

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora ROSSANA POCEROS LUNA

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXVIII	Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 27 de noviembre de 2008.	Núm. Ext. 393
---------------	--	---------------

## SUMARIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA	REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO. folio 3035
REGLAMENTO ACADÉMICO. folio 3030	REGLAMENTO PARA LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA. folio 3036
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE. folio 3031	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO. folio 3037
REGLAMENTO DE LABORATORIO DE IDIOMAS. folio 3032	REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL. folio 3038
REGLAMENTO PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS. folio 3033	REGLAMENTO DE INGRESOS PROPIOS. folio 3039
REGLAMENTO PARA EL CONSEJO DE VINCULACIÓN Y PER- TINENCIA. folio 3034	REGLAMENTO INTERNO. folio 3040
	REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS. folio 3041

NÚMERO EXTRAORDINARIO

## REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

folio 3042

## REGLAMENTO BIBLIOTECARIO.

folio 3043

## REGLAMENTO DE TITULACIÓN.

folio 3044

## REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES.

folio 3045

## REGLAMENTO DE CAMPAÑA, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE ALUMNOS.

folio 3046

## REGLAMENTO DE ESTADÍAS.

folio 3047

## REGLAMENTO DEL PATRONATO.

folio 3048

## REGLAMENTO DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA.

folio 3049

## REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS.

folio 3050

## REGLAMENTO DE COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

folio 3051

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES.

folio 3052

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE GUTIÉRREZ ZAMORA

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como propósito precisar, clasificar y definir los criterios que norman las actividades académicas de los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todos los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**Artículo 3.** Son estudiantes aquellos que cumplan los requisitos de admisión e inscripción, establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 4.** Los estudiantes de la Universidad Tecnológica se clasifican de la siguiente forma:

I. Regulares: los que están inscritos y cursan alguno de los programas de formación académica, cuya evaluación final sea aprobatoria en cada asignatura que lo conforma.

II. Irregulares: los estudiantes que al finalizar un cuatrimestre no puedan inscribirse al inmediato superior debido a que sus calificaciones no sean aprobatorias en una o más asignaturas.

**Artículo 5.** La condición de estudiante de la Universidad Tecnológica se pierde:

I. Por interrumpir sus estudios, sin notificación previa ante servicios escolares y/o Dirección Académica.

II. Por causar baja definitiva, según lo estipula el presente reglamento.

**Artículo 6.** No se admiten inscripciones de un periodo cuatrimestral al siguiente, de estudiantes irregulares; pudiendo inscribirse por única ocasión en el cuatrimestre en cuestión por dictamen académico del Consejo Consultivo, y debiendo cursar todas las asignaturas del programa cuatrimestral.

**Artículo 7.** Lo no previsto en este reglamento será resuelto por el Consejo Directivo.

**Artículo 8.** El personal docente y administrativo coadyuvará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 9.** Para permanecer como estudiante de la Universidad Tecnológica además de cumplir con los requisitos de ingreso y reingreso es preciso:

- I. Asistir puntualmente a clases;
- II. Tener mínimo el 90% de asistencias, durante el cuatrimestre;
- III. Observar buena conducta;
- IV. Abstenerse de formar algún tipo de asociación, salvo en casos que se persiga un fin cultural o deportivo, y el cual será previamente aprobado por el comité de asuntos académicos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;
- V. Cumplir y observar el presente reglamento.

**Artículo 10.** Todo estudiante está obligado y es su responsabilidad, conocer el presente reglamento, la ignorancia del mismo no justifica su incumplimiento.

## CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 11.** Son derechos de los estudiantes:

- I. Ser respetado en su integridad física y moral por los miembros de la comunidad universitaria;
- II. Recibir, en igualdad de condiciones, los servicios académicos y los demás que ofrezca la Universidad Tecnológica;
- III. Obtener las constancias escolares que acrediten su situación de estudiante y su aprovechamiento;
- IV. Recibir atención de los directivos de la Universidad Tecnológica cuando lo soliciten;
- V. Recibir información oportuna con relación a los programas de estudio, las actividades académicas, los trámites escolares y los servicios que presta la Universidad Tecnológica;

VI. Adquirir el nivel académico contemplado en los planes y programas de estudio vigente;

VII. Recibir las clases previstas para cada materia en los lugares y horarios previamente establecidos;

VIII. Participar en las prácticas de campo y laboratorios que se contemplen en los programas de estudio;

IX. Obtener reconocimiento, por su participación destacada, en las actividades académicas desarrolladas en la Universidad Tecnológica;

X. Gozar, en iguales circunstancias, de los tipos y formas de evaluación académica establecidos;

XI. Ser evaluados de acuerdo al nivel de conocimientos y contenidos establecidos en los programas de estudio correspondientes;

XII. Tener conocimiento de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación correspondiente, con la debida oportunidad;

XIII. Recibir asesoría sobre el desarrollo de planes y programas de estudio, proyectos académicos y servicios que presta la Universidad Tecnológica, así como para la presentación de evaluaciones de regularización;

XIV. Utilizar las instalaciones y espacios de la Universidad Tecnológica, para su formación intelectual y física de acuerdo a las normas establecidas, debiendo evitar en todo momento el maltrato, daño o deterioro del equipo, mobiliario y todo cuanto contenga la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA;

XV. Pertenecer a las agrupaciones con fines educativos que funcionen en la Universidad Tecnológica;

XVI. Solicitar baja temporal, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;

XVII. Representar a la Universidad Tecnológica en los eventos académicos, deportivos, artísticos y culturales que se organicen, previa selección y conforme a sus facultades y preferencias.

**Artículo 12.** Todo estudiante de la Universidad Tecnológica podrá obtener:

- I. Credencial que lo acredite como estudiante por el periodo inscrito;
- II. Constancia de estudios que acredite el periodo escolar de inscripción;

III. Boleta de calificaciones del cuatrimestre cursado;

IV. Certificado parcial y total con las asignaturas acreditadas de la carrera correspondiente.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los estudiantes:

I. Cumplir con las disposiciones reglamentarias vigentes de la Institución y con los acuerdos de las autoridades escolares;

II. Asistir con regularidad y puntualidad a los cursos, prácticas de laboratorio y de campo y demás actividades escolares que se determinen como obligatorias;

III. Permanecer en la Universidad Tecnológica durante el horario de clases programado;

IV. Utilizar de manera racional los bienes de la Universidad Tecnológica, ayudando a su conservación;

V. Reparar los daños que por negligencia o intencionalmente se ocasionen a los bienes de la Universidad Tecnológica;

VI. Preservar el prestigio institucional;

VII. Portar credencial de estudiante, para su respectiva identificación en el momento que se requiera;

VIII. Realizar las prácticas de campo y laboratorio en los horarios establecidos por las autoridades;

IX. Reportar a los directivos de la carrera de su adscripción, las irregularidades que se presenten en la Universidad Tecnológica;

X. No introducir a personas ajenas a la Universidad Tecnológica, sin contar con la autorización correspondiente;

XI. Presentarse a clases, respetando el horario y calendario escolar dentro de las instalaciones de la Universidad;

XII. Colaborar en los eventos culturales y de cualquier otro tipo que enaltezcan a la Institución;

XIII. Guardar consideración y respeto en todo momento a los funcionarios, empleados maestros, alumnos y en general a todo cuanto represente la Universidad, dentro y fuera de las instalaciones;

XIV. En el caso de emitir opiniones, comentarios o sugerencias; deberán guardar el decoro y comportamiento que corresponda, debiendo en todo caso abstenerse de emitir comentario o manifestación alguna utilizando palabras altisonantes, ofensivas o denigrantes;

XV. Guardar decoro en el vestido y en el peinado; debiendo portar el uniforme que determine la Universidad y presentarse con cabello corto en el caso de los varones, absteniéndose en ambos casos de usar sandalias; o cualquier otro calzado similar en el caso de hombres y mujeres;

XVI. Abstenerse de usar o portar gorras, sombreros o cualesquiera otra prenda que cubra la cabeza así como de gafas oscuras al interior de las instalaciones.

XVII. Abstenerse de portar, usar o presentar tatuajes y/o "piercing" en el cuerpo;

XVIII. En el caso de los varones, abstenerse de usar o portar aretes;

XIX. Abstenerse de fumar en las instalaciones de la Universidad;

XX. Abstenerse de emitir palabras altisonantes, con efectos personales y/o familiares en detrimento de la personalidad o familiar alguno de la comunidad Universitaria;

XXI. Abstenerse de usar, portar o ingresar cualquier tipo de arma a las instalaciones de la Universidad; y

XXII. Cualquier asunto relacionado que se presente con los puntos anteriores será canalizado para su estudio al Comité Académico para asuntos estudiantiles de la UTGZ, el cual procederá conforme al presente reglamento.

**Artículo 14.** Cubrir las cuotas escolares establecidas por la institución, en el tiempo asignado; de no hacerlo, perderá el derecho a cualquier trámite escolar, mientras no exista un acuerdo para cubrir su adeudo correspondiente.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS PERÍODOS ESCOLARES**

**Artículo 15.** Los cursos que conforman los planes y programas de estudio regulares de la Universidad Tecnológica, se impartirán en períodos cuatrimestrales, establecidos conforme al Calendario Escolar de la institución.

**Artículo 16.** Para los estudiantes de nuevo ingreso, la Universidad Tecnológica ofrecerá cursos propedéuticos con carácter obligatorio que se desarrollarán conforme lo determine la propia Institución.

### **CAPÍTULO IV** **DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN**

**Artículo 17.** A fin de ser admitido para cursar una carrera en la Universidad Tecnológica, el aspirante deberá acreditar estu-

dios de educación media, así como presentar el examen de diagnóstico y/o de selección, en donde la calificación o el puntaje mínimo para la admisión será establecido por la Universidad Tecnológica.

**Artículo 18.** Los estudiantes podrán cambiar de carrera por una sola vez inmediatamente después de la primera evaluación parcial, sometiéndose a dictamen del Consejo Consultivo de la carrera solicitada.

**Artículo 19.** El estudiante que al término del cuatrimestre repruebe tres o más asignaturas en el periodo ordinario, o una asignatura en el extraordinario, causará baja académica de la carrera que estuviera cursando.

**Artículo 20.** Los aspirantes mexicanos que hayan cursado estudios de bachillerato o su equivalente en el extranjero, deberán cumplir con los requisitos legales correspondientes para el reconocimiento de dichos estudios en México.

**Artículo 21.** Para inscribirse a la Universidad Tecnológica se requiere:

- I. Llenar formato de solicitud de inscripción;
- II. Presentar certificado de bachillerato en original y tres copia; en su caso constancia oficial respectiva.
- III. Presentar acta de nacimiento en original y tres copia;
- IV. Entregar seis fotografías tamaño infantil;
- V. Presentar y aprobar examen de admisión, y
- VI. Cubrir las cuotas correspondientes.

**Artículo 22.** En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios del bachillerato, el estudiante deberá presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas y cada una de las asignaturas, así como el listado y calificación comprobatoria de la misma, en todo caso, la vigencia de la constancia antes indicada, será el tiempo en que el alumno conservara sus derechos estudiantiles, hasta en tanto presente el documento solicitado, sin exceder del plazo considerado en la cláusula siguiente.

**Artículo 23.** Se dará un plazo de 60 días naturales, contados a partir del inicio de cursos, para la entrega de la documentación original requerida, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción; igualmente, en caso de que se compruebe que no hubiera cubierto íntegramente el total de las asignaturas en la fecha de expedición de la constancia.

**Artículo 24.** Se procederá a la cancelación de la inscripción cuando se compruebe falsedad o alteración en la docu-

mentación presentada por el estudiante, independientemente de las acciones legales correspondientes.

**Artículo 25.** Tienen derecho a inscribirse y/o reinscribirse:

I. Quienes habiendo cumplido los requisitos correspondientes de admisión, hayan sido aceptados por la Universidad Tecnológica como estudiantes de nuevo ingreso.

II. Quienes habiendo sido estudiantes de la Universidad Tecnológica en el periodo cuatrimestral anterior, lo concluyeron satisfactoriamente.

Renuncian al derecho de inscribirse quienes no concluyen los trámites de inscripción en las fechas que para el efecto haya establecido el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 26.** Para ser reinscrito, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. No tener adeudos por cuotas escolares;
- II. No haber recibido sanción que implique la pérdida de su condición de estudiante;
- III. Tener en orden toda su documentación en el registro de control escolar;
- IV. Llenar y presentar la solicitud de reinscripción, y
- V. Cubrir las cuotas escolares correspondientes.

**Artículo 27.** Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse durante uno o más periodos académicos, estará sujeto a las modificaciones que llegaren a adoptarse en el plan de estudios correspondiente.

**Artículo 28.** No se autorizará la inscripción de un estudiante en dos carreras simultáneamente.

**Artículo 29.** Si un estudiante desea optar por una segunda carrera, habiendo concluido una primera en la Universidad Tecnológica, podrá inscribirse si cubre los requisitos siguientes:

I. Que el plan de estudios de la segunda carrera contenga por lo menos el 25% de asignaturas distintas de las que integran el plan de estudios de la primera. Las asignaturas de un plan de estudios no podrán considerarse optativas del otro;

II. Que el solicitante cumpla con los requisitos de admisión de la carrera en cuestión;

III. Que el Director de la segunda carrera esté de acuerdo en la admisión del solicitando, basándose en el nivel de escolaridad del mismo en la primera carrera; y

IV. Haber obtenido un promedio mínimo general de 8.5 en la primera carrera cursada.

**Artículo 30.** Todo estudiante que no pueda o no desee reinscribirse al ciclo escolar siguiente que le corresponda, tiene derecho y debe solicitar un permiso de baja temporal.

## CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**Artículo 31.** La Universidad Tecnológica concibe a la evaluación académica como el proceso sistemático integral a través del cual se determinan los saberes (Saber, Saber Hacer, Saber Ser, Saber Crear) adquiridos por los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 32.** La Universidad Tecnológica establecerá los tipos de evaluación aplicables para garantizar el servicio educativo, tanto en lo relacionado a la formación académica, como a la formación integral del estudiante.

**Artículo 33.** Los fines de la evaluación académica serán:

I. Que el personal docente disponga de elementos para lograr los objetivos de aprendizaje, a efecto de retroalimentar y orientar hacia la superación del aprovechamiento escolar;

II. Que la información que se obtenga se analice para apoyar la toma de decisiones orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, y

III. Que el personal docente, Directores de Carrera y funcionarios académicos, valoren de manera objetiva los logros y deficiencias del desempeño docente.

**Artículo 34.** Para la determinación de los logros del aprendizaje del estudiante, el personal docente utilizará las técnicas, instrumentos y estrategias que promoverá la propia Universidad Tecnológica a través de las reuniones académicas.

**Artículo 35.** La Universidad Tecnológica establece como tipo de evaluación la de carácter formativo, que se aplica de manera sistemática, continua y flexible, durante todo el proceso de cada curso, para la aplicación de medidas correctivas oportunas, por lo menos cada quince días.

**Artículo 36.** Las calificaciones de cada asignatura se expresarán en tres resultados parciales y uno final; debiéndose entregar dichas calificaciones a Servicios Escolares, según tiempos que establezca el Calendario Escolar de la Institución.

**Artículo 37.** Los resultados de las evaluaciones en la Universidad Tecnológica se expresan en números enteros, en una escala de cero a diez, siendo siete la mínima aprobatoria.

**Artículo 38.** El lapso que abarque cada periodo evaluativo estará fijado en el calendario de actividades académicas correspondiente.

**Artículo 39.** Si la calificación mensual obtenida es menor de siete, se aplicarán acciones de recuperación, que consistirán en apoyar a los estudiantes de manera individualizada fuera del horario regular.

**Artículo 40.** La calificación final de cuatrimestre se obtendrá de las evaluaciones aplicadas por el profesor, durante la evaluación formativa en el periodo correspondiente

**Artículo 41.** El estudiante podrá solicitar revisión de los resultados de su evaluación final, al Director de Carrera correspondiente, al siguiente día hábil de la entrega de sus calificaciones, quien estudiará dicha petición y en caso de considerar que ésta procede, la turnará a los profesores para su posible reconsideración.

**Artículo 42.** El estudiante que no haya acreditado una asignatura en el curso normal, tendrá, por única vez, la oportunidad de acreditarla presentando un examen extraordinario, el cual se aplicará en el periodo establecido en el calendario escolar. Para poder presentar examen extraordinario se deberá contar por lo menos con un 85% de asistencia a clases de la asignatura en cuestión y no adeudar cantidad alguna a la Institución.

**Artículo 43.** Un estudiante sólo podrá presentar como máximo dos exámenes extraordinarios en un cuatrimestre.

**Artículo 44.** Los resultados de los exámenes extraordinarios deberán ser asentados en sus respectivas actas.

## CAPÍTULO VI DE LAS BAJAS

**Artículo 45.** Se entiende por baja, la suspensión temporal o definitiva de las actividades académicas de los estudiantes inscritos en la Universidad Tecnológica.

**Artículo 46.** La baja puede presentar la modalidad de voluntaria y se concede a solicitud por escrito del estudiante ante Servicios Escolares. La temporalidad tiene vigencia hasta un año, después del cual se considerará baja automática por deserción.

**Artículo 47.** La baja definitiva se dará de manera automática:

I. Por deserción del estudiante;

II. Cuando el estudiante no cumpla con la entrega de documentos oficiales en el plazo establecido por Servicios Escolares;

III. Cuando el estudiante notifica que no regresará a estudiar a la Institución y retira sus documentos de la misma;

IV. Por reprobación de tres o más asignaturas en el periodo ordinario, una asignatura en extraordinario; y

V. Por actos cometidos en contra de la disciplina según lo establecido en el CAPÍTULO de sanciones del presente reglamento.

## CAPÍTULO VII DE LAS DISTINCIONES ACADÉMICAS

**Artículo 48.** Son candidatos a recibir mención honorífica, los graduados que tengan un promedio de calificaciones finales en las asignaturas del plan de estudios igual a nueve y hasta nueve punto nueve; que no hayan reprobado asignatura alguna, y no se hayan hecho acreedores a ninguna sanción disciplinaria por parte de la Universidad Tecnológica.

**Artículo 49.** Son candidatos a recibir mención honorífica de excelencia, los graduados que tengan un promedio de calificaciones finales en las asignaturas del plan de estudios igual a diez; que no hayan reprobado asignatura alguna, y no se hayan hecho acreedores a ninguna sanción disciplinaria por parte de la Universidad Tecnológica.

## CAPÍTULO VIII DE LOS TÍTULOS Y RECONOCIMIENTOS

**Artículo 50.** Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, el estudiante requiere:

I. Tener integrado debidamente su expediente académico y administrativo;

II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la carrera;

III. Haber realizado la estadía y presentar el reporte correspondiente, en un plazo de 15 días naturales después del término de ésta, debidamente aprobado por el supervisor de la empresa y el tutor de la Universidad; así como requisitado, en original y copias simples, ante el Director de Carrera;

IV. Presentar el Examen General de Egreso para Técnico Superior Universitario (EGETSU).

## CAPÍTULO IX DE LA REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIAS Y TRANSFERENCIAS

**Artículo 51.** Para hacer válidas en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora materias aprobadas fuera del Sistema

de Universidades Tecnológicas, deberán utilizarse los términos legales establecidos para ello, de acuerdo con lo siguiente:

1. Revalidación: Es el acto por el cual se hacen válidas en una institución mexicana las materias cursadas y aprobadas en una institución extranjera. Este acto requiere actualmente, para la Universidad Tecnológica, de un acuerdo de revalidación expedido por la Secretaría de Educación Pública;

2. Equivalencia: Es el acto por el cual se hacen válidas en una institución mexicana las materias cursadas y aprobadas en otra institución mexicana. Este acto requiere actualmente, para la Universidad Tecnológica de un acuerdo de equivalencia expedido por la Secretaría de Educación Pública o Secretaría del Estado.

3. Transferencia: Es el acto por el cual se hacen válidas en la Universidad Tecnológica las materias cursadas y aprobadas en otra Universidad Tecnológica, perteneciente al Subsistema de Universidades Tecnológicas de nuestro país.

**Artículo 52.** Los estudios de nivel profesional efectuados en una institución mexicana o extranjera, podrán ser revalidados a petición del solicitante, de acuerdo con los artículos de este capítulo y las normas legales vigentes, siempre que sea solicitado cuando menos con 90 días de anticipación y sean alumnos regulares en la institución de procedencia.

**Artículo 53.** Con el objeto de facilitar el tránsito de alumnos que pertenezcan al Subsistema de Universidades Tecnológicas, la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora aceptará solamente aquellos que hayan cursado y aprobado como máximo hasta el cuarto cuatrimestre de la misma carrera en otra Universidad dentro del Subsistema, y para el caso de que no tengan el primer cuatrimestre concluido, deberán inscribirse cubriendo los requisitos estipulados en nuestra Universidad.

## CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES

**Artículo 54.** Por faltas a la disciplina cometidas por los estudiantes, se les podrá aplicar, según sea el caso y la gravedad de la falta, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal o por escrito, con copia a su expediente;

2. Reposición, pago o restauración de los bienes dañados o destruidos en perjuicio de la Universidad Tecnológica;

3. Suspensión de sus derechos estudiantiles de uno a tres días;

4. Suspensión de sus derechos estudiantiles de hasta una semana;

5. Suspensión, hasta por un año, de sus derechos escolares como estudiante, y

6. Expulsión definitiva de la Universidad Tecnológica, independientemente de las sanciones que contemple la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 55.** Se considerarán faltas a la disciplina entre otras, las siguientes:

I. La realización de actos que lesionen la imagen, fines, prestigio, marcha normal, buen funcionamiento y patrimonio de la Universidad Tecnológica;

II. La utilización del patrimonio de la Universidad Tecnológica para fines distintos a aquellos que está destinado;

III. La suplantación de persona;

IV. La desobediencia, falta de respeto a profesores, empleados y funcionarios de la Universidad Tecnológica;

V. A quien ejerza coacción moral o física, incitando o induciendo a cualquier miembro de la institución a la violencia o comisión de actos tendientes a alterar el orden establecido;

VI. A quien se sorprenda ingiriendo bebidas alcohólicas o en uso o posesión de drogas, o se presente en cualquiera de los estados mencionados, dentro de las instalaciones de la Universidad Tecnológica o en actividades o actos en que se represente a la Institución;

VII. A quienes porten o usen armas e instrumentos que por naturaleza puedan provocar incidentes agresivos a las instalaciones y comunidad en general;

VIII. A quienes no acaten lo dispuesto en cuanto a:

a. Presentación personal;

b. Consumo de alimentos dentro del aula, laboratorios y/o talleres;

c. Portación de credencial de identificación como estudiante;

d. Uso de celulares y/o reproductores de música o cualquier equipo que distraiga la atención dentro del aula, laboratorios y/o talleres;

e. Horario de asistencia; y

f. Consumo de tabaco, drogas y/o alcohol dentro de las instalaciones de la Universidad Tecnológica.

IX. No se permitirá en las instalaciones de la institución cometer actos que vayan en contra de la moral y del derecho;

X. Fumar dentro de las instalaciones, incluyendo aulas y patios de la Institución;

XI. y las demás consideradas por la comisión de honor y justicia que hayan sido debidamente publicadas.

Cabe precisar que en materia de actos cuya conducta de la persona sea objetiva, y no dé lugar a dudas, se establecerán las penalidades que corresponda con una amonestación, prevención o advertencia en donde condicione la estancia en esta UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, según corresponda. En todo caso, se respetarán los derechos y garantías de alumnos.

**Artículo 56.** En la aplicación de las sanciones, el estudiante acatará el dictamen pronunciado por la autoridad que corresponda, el cual podrá ser notificado por conducto de la Dirección de la Carrera a la que pertenezca.

**Artículo 57.** Las autoridades de Carrera de adscripción del estudiante sancionado, en el uso de sus facultades y previo acuerdo con la autoridad competente, podrán convocar a los padres de familia o tutores correspondientes o, en su caso, a las autoridades civiles que requiera, según la falta cometida, en cuyo caso participará el Abogado General.

**Artículo 58.** El Director de carrera solicitará al Rector, la conformación de una comisión de honor y justicia, entre personal académico y administrativo que considere conveniente, para dictaminar sobre la situación de estudiantes infractores de lo establecido en la normatividad vigente de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA. Los dictámenes se someterán a la consideración de la autoridad académica que indique el Rector, y deberán contar con la aprobación del Abogado General.

**Artículo 59.** El estudiante tendrá derecho a ser escuchado por las autoridades de la Universidad Tecnológica para el esclarecimiento de su caso, en su caso se le brindará la asesoría necesaria para que presente las pruebas que el caso requiera.

**Artículo 60.** Para lo no previsto en las presentes disposiciones, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Académico.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz.

**Segundo.** El presente Reglamento comprende a todas las carreras y cursos que se imparten en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.



M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3030

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, concibe a la evaluación académica como el proceso sistemático integral, a través del cual se determinan los saberes (Saber, Saber Hacer, Saber Ser, Saber Crear), adquiridos por los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 2.** La Universidad Tecnológica establecerá los tipos de evaluación aplicables para garantizar el servicio educativo, tanto en lo relacionado a la formación académica, como a la formación integral del estudiante.

**Artículo 3.** Los fines de la evaluación académica serán:

I. Que el personal docente disponga de elementos para lograr los objetivos de aprendizaje, a efecto de retroalimentar y orientar hacia la superación del aprovechamiento escolar;

II. Que la información que se obtenga se analice para apoyar la toma de decisiones orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, y

III. Que el personal docente, Directores de Carrera y funcionarios académicos, valoren de manera objetiva los logros y deficiencias del desempeño docente.

**Artículo 4.** Para la determinación de los logros del aprendizaje del estudiante, el personal docente utilizará las técnicas, instrumentos y estrategias que promoverá la propia Universidad Tecnológica a través de las reuniones académicas.

**Artículo 5.** La Universidad Tecnológica establece como tipo de evaluación la de carácter formativo, que se aplica de manera sistemática, continua y flexible, durante todo el proceso de cada curso, para la aplicación de medidas correctivas oportunas, por lo menos cada quince días.

**Artículo 6.** Los resultados de las evaluaciones en la Universidad Tecnológica se expresan en números enteros, en una escala de cero a diez, siendo siete la mínima aprobatoria.

**Artículo 7.** El lapso que abarque cada periodo evaluativo, estará fijado en el calendario de actividades académicas correspondiente.

**Artículo 8.** La calificación final de cuatrimestre se obtendrá de las evaluaciones aplicadas por el profesor, durante la evaluación formativa y de recuperación aplicadas durante el periodo correspondiente.

**Artículo 9.** El estudiante podrá solicitar revisión de los resultados de su evaluación final, al Director de Carrera correspondiente, al siguiente día hábil de la entrega de sus calificaciones, quien estudiará dicha petición y en caso de considerar que ésta procede, la turnará a los profesores para su posible reconsideración.

#### TRANSITORIOS

**Único.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Evaluación de Aprendizaje de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3031

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE IDIOMAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La finalidad del presente Reglamento es establecer los objetivos, estructura y operación del laboratorio de Idiomas.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por servicios del laboratorio de idiomas, al conjunto

de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se proporciona el servicio del laboratorio, con el fin de desarrollar las habilidades básicas de los alumnos, para que estos puedan comunicarse de manera efectiva en idioma inglés y los demás que se contemplan como parte de la formación del alumno.

**Artículo 3.** Todo punto no tratado en este Reglamento será resuelto por las autoridades correspondientes conforme a las normas y reglamentos que rige la vida institucional de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL REGISTRO**

**Artículo 4.** Para tener acceso al laboratorio es requisito indispensable registrarse ante el responsable, representado credencial vigente de la Universidad.

## **CAPÍTULO III**

### **LABORATORIO DE IDIOMAS**

**Artículo 5.** Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad el laboratorio tendrá como objetivos:

I. Proporcionar los servicios propios del laboratorio y garantizar que los mismos se rinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;

II. Adecuar los servicios a los avances de la ciencia y tecnología; y

III. Orientar al usuario en el uso de los servicios.

## **CAPÍTULO IV**

### **OBJETIVOS DEL LABORATORIO**

**Artículo 6.** Apoyar al desarrollo de las habilidades básicas en el idioma inglés, con la finalidad de que el alumno se pueda comunicar de manera efectiva al finalizar sus estudios en la Universidad. Estas habilidades son:

I. Escuchar: En el área de Listening, el alumno podrá escuchar conversaciones de actividades de la vida diaria, anécdotas, etc., y realizar ejercicios que le permitan verificar al grado de entendimiento.

II. Leer, escribir y expresión oral; El alumno en el área de Reading practicará la lectura de comprensión, adicionalmente realizará debates de las lecturas y escribirá comentarios y opiniones y realizar ejercicios escritos.

III. En el área de Vídeo los alumnos verán los documentales, películas, situaciones de la vida diaria, etc., con la finalidad de relacionar lo que ven con lo que escuchan y de ésta forma poder expresar opiniones y realizar ejercicios escritos.

IV. En el área de Multimedia los alumnos tienen acceso a Internet (solo páginas en inglés), con la finalidad de practicar la lectura, así como páginas de evaluación del idioma. Se cuenta con el software multimedia ELLIS, en donde el alumno puede practicar gramática, pronunciación, escritura y también escuchar.

## **CAPÍTULO V**

### **FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DEL LABORATORIO**

**Artículo 7.** El Laboratorio de Inglés tendrá las siguientes funciones:

I. Brindar los servicios que el laboratorio ofrece a la comunidad Universitaria;

II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, a efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido; presentaron asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio laboratorio;

III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios del propio laboratorio, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;

IV. Estar en constante alerta para la realización de los procesos técnicos de mantenimiento y atención sobre el equipo con el que cuenta el laboratorio;

V. Realizar demostraciones interactivas a visitantes; y los demás que le confieran.

## **CAPÍTULO VI**

### **DERECHO DE LOS USUARIOS**

**Artículo 8.** Los usuarios tendrán derecho al acceso al laboratorio, y al uso del equipo.

**Artículo 9.** A prestar quejas sobre el mal funcionamiento del equipo y en general sobre alguna inconformidad sobre el servicio que se brinda.

**Artículo 10.** Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de alumno, de administrativo o de directivo, tendrán acceso al laboratorio

y a los servicios que presta el mismo, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

**Artículo 11.** Además de su derecho a los servicios que ofrece el laboratorio, los usuarios tendrán el de prestar iniciativas, opiniones y sugerencias al responsable del mismo.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 12.** Los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento,
- II. No exceder el 10% de faltas durante el cuatrimestre que cursa;
- III. Ubicarse en el área de práctica que le corresponda (Listening, Multimedia, Vídeo o Reading), de acuerdo al rol asignado en la primer sesión del curso.
- IV. Responsabilizarse del material y los equipos que le sean proporcionados para usarlos, no borrar cinta ni los cassettes, así como no introducir disquetes al laboratorio;
- V. Contribuir a preservar el mobiliario y equipo del laboratorio y sujetare a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;
- VI. Llegar a tiempo a la sesión que le corresponda;
- VII. Guardar respeto a los demás usuarios y al personal del laboratorio;
- VIII. Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden;
- IX. Acatar las indicaciones que el personal del laboratorio les haga para conservar el orden;
- X. Hacer uso de los servicios únicamente con fines académicos;

**Artículo 13.** El usuario deberá reportar defectos del equipo al personal del laboratorio en caso de así requerirlo.

**Artículo 14.** Dentro del horario de clases, el maestro es responsable de las prácticas y del equipo del laboratorio.

## CAPÍTULO VIII

### SANCIONES

**Artículo 15.** El usuario que incumpla con sus obligaciones se hará acreedor a la sanción que corresponda, según la falta;

I. El usuario que mutile o maltrate cualquier material propiedad del laboratorio, provocando algún menoscabo se les sancionará con el pago del costo de la reparación del daño, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias;

II. Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad del laboratorio sin la debida autorización, se le aplicará la expulsión definitiva de la universidad y estará sujeto a las responsabilidades que resulten.

III. En el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad del laboratorio, deberá reponerlo, en el caso que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de máximo 30 días;

**Artículo 16.** El deterioro voluntario y la mutilación de mobiliario y equipo, será motivo de expulsión de la Universidad, además de que el culpable deberá pagar el costo de la reparación o sustitución.

**Artículo 17.** Queda estrictamente prohibido:

- I. Introducir alimentos y/o bebidas;
- II. Fumar dentro de las instalaciones;
- III. Mutilar o maltratar el material, mobiliario y equipo; y
- IV. Pegar publicidad de cualquier índole sin previa autorización de la jefatura.

**Artículo 18.** El usuario no podrá mover el equipo o mobiliario de su lugar sin autorización del responsable del laboratorio.

**Artículo 19.** El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurar una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el reglamento y colaboración vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo deriven.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

**Artículo 20.** Con el fin de que el laboratorio cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre sus objetivos se considerará prioritario:

- I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del mobiliario, equipo e instalaciones;
- II. El titular del laboratorio realizará las acciones encaminadas a conservar en las mejores condiciones el equipo con el que cuenta el laboratorio y siempre funcionando.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Se derogan las disposiciones administrativas que en el fuero interno de la Universidad se hayan emitido por el Consejo Directivo o por los servidores públicos que la representen y que se opongan al presente reglamento.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Laboratorio de Idiomas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3032

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3º, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6º fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Para los efectos del presente Reglamento de Actividades Culturales y/o Deportivas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora se entenderá por:

I. LA UNIVERSIDAD: La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

II. RECTOR: La máxima autoridad ejecutiva de la Universidad en materia Cultural.

III. COMUNIDAD: Los funcionarios; Personal Académico y Administrativo, así como los alumnos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

IV. ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS EN EQUIPO: Para efectos del Reglamento serán todas aquellas que al momento de desarrollarse o competir requiera de formar un equipo y cuyos resultados tiendan a medir aptitudes en forma grupal;

V. ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS REALIZADAS EN FORMA INDIVIDUAL: Para efectos del presente Reglamento serán todas aquellas que al momento de desarrollarse o competir no requiera de formar un equipo, o que

bien formándolo los resultados de la actividad cultural tienda a medir aptitudes en forma personal, y

**VI. ACTIVIDADES COLECTIVAS:** Son aquellas que por su propia naturaleza pueden ser brindadas por parte de la Universidad, o bien, a petición de la Comunidad Universitaria, para el beneficio de la misma o para la comunidad en general, y tiene como finalidad el conocimiento cultural de acuerdo a las circunstancias actuales o eventos circunstanciales que por su importancia se hagan necesarios.

**VII. ACTO CÍVICO:** Parte de la formación cultural del Técnico Superior Universitario, consistente en llevar a cabo honores a nuestros lábaros patrios.

**Artículo 2.** Podrán participar en las Actividades Culturales y/o Deportivas todos los alumnos, el personal académico y administrativo de la Universidad Tecnológica.

**Artículo 3.** Los participantes de cualquier Actividad Cultural y Deportiva de la Universidad, dejarán de serlo al no pertenecer en forma reglamentaria a la Comunidad Universitaria.

**Artículo 4.** Todas aquellas personas que soliciten material para el desarrollo de las Actividades Culturales y/o Deportivas, dejarán su credencial en garantía mientras lo utilizan. Deberán devolverlo en buen estado e inmediatamente al término de uso. De no ser así, se les sancionará negándole el préstamo en la siguiente ocasión que los soliciten. En caso de daño o extravío del mismo deberá de sustituir o en su defecto pagar el importe del valor, que señale la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

**Artículo 5.** La Universidad promoverá concursos dentro de la propia Universidad. Para tal efecto deberá emitirse una convocatoria, por el encargado del Departamento de Paraescolares o el Director de una Carrera.

**Artículo 6.** En cuanto a la formación cívica del alumno, La universidad realizará los actos cívicos todos lunes de cada semana, en donde se propiciará la participación activa del alumnado para ello.

**Artículo 7.** De igual forma al participar en desfiles o eventos en donde se ponga de manifiesto la educación cívica, la Universidad participará con una representación de estudiantes y personal debidamente uniformado para ello.

**Artículo 8.** Con la finalidad de preservar la historia de nuestra nación se celebrarán los eventos que enmarca el calendario escolar de la Secretaria de Educación Pública, izando la bandera nacional a toda asta o a media asta según corresponda.

**Artículo 9.** Respecto al artículo anterior, el encargado del Departamento de Paraescolares deberá pegar en una mampara alusiva al evento una reseña histórica por la cual se iza la bandera nacional y que permita a la comunidad universitaria tener presente nuestro legado cultural.

**Artículo 10.** La integración de la Banda de Guerra será mediante convocatoria que emita el encargado del Departamento de Paraescolares.

**Artículo 11.** El alumno que pretenda ser integrante de la Banda de Guerra, deberá tener un promedio de 9.0 durante el cuatrimestre anterior a la convocatoria emitida.

**Artículo 12.** La Universidad proporcionará, en la medida de la disponibilidad presupuestal los elementos necesarios para la integración de la Banda de Guerra; no así los implementos personales, que deberán ser comprados por lo integrantes de la misma.

#### TRANSITORIOS

**Único.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento para las Actividades Culturales y/o Deportivas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3033

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO PARA EL CONSEJO DE VINCULACIÓN Y PERTINENCIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Reglamento, tiene el objeto de regular las actividades y atribuciones que tiene el Consejo de pertinencia, para implementarse en cada una de las universidades integrantes del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y estar en condiciones óptimas de impartir las diversas carreras que ofrecen, y que sean acordes con el entorno socioeconómico en el que prestan dicho servicio educativo.

**Artículo 1.** El Reglamento del Consejo de pertinencia se crea, para regular las atribuciones y obligaciones con que cuenta El Consejo, respecto de su integración y funcionamiento.

**Artículo 2.** Entendiéndose por Consejo de pertinencia el órgano consultivo de cada Universidad, responsable de la adecuación y evaluación de planes y programas de cada una de las carreras que imparte la institución, para garantizar la calidad de los mismos, respecto de las necesidades de los sectores productivos y sociales del entorno donde se ubica la Universidad y los lugares donde vaya el egresado a prestar sus servicios.

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento y en lo sucesivo se entenderá por:

I. Universidad, a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

II. Alumnos, toda persona que haya cumplido con los requisitos para estar inscrito en la universidad;

III. Rector, al Rector de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

IV. Por Directores, a los Directores de Carrera y Vinculación, respectivamente;

V. El Consejo, al Consejo de pertinencia definida en el artículo 2 del presente ordenamiento;

VI. Por Sector Productivo, toda empresa dedicada a la producción de bienes o prestación de servicios; y

VII. Por Sector Público, cualquier organismo integrante del Gobierno en sus tres esferas del poder Federal, Estatal y Municipal.

## **CAPÍTULO II DE EL CONSEJO**

**Artículo 4.** El consejo estará integrado por:

I. El Rector de la Universidad;

II. Los Directores;

III. Dos representantes del Sector Público que serán los Secretarios de Desarrollo Económico y Portuario del Estado y Municipio en donde se ubique la Universidad; y

IV. Dos representantes del sector Productivo, éstos últimos representantes a invitación del Presidente de la Consejo de pertinencia.

**Artículo 5.** Los miembros del Consejo durarán dos años en su cargo, que será honorífico, pudiendo ser reelegidos para el período inmediato.

**Artículo 6.** El Consejo será presidido por el Rector quien podrá nombrar en su representación a su elección al Director que él designe, y fungirá como Secretario Técnico de la misma, el Director de Vinculación.

**Artículo 7.** El Consejo se reunirá cuando menos tres veces al año, que coincidirán con cada fin de cuatrimestre electivo, para el caso de que tenga necesidad de reunirse para tratar algún asunto de su competencia y que no pueda esperar, se podrán reunir en cualquier tiempo y para sesionar, tomar acuerdos y rendir dictámenes, tendrá que haber mayoría simple para ser válidos los acuerdos que tomen, en todos los casos.

**Artículo 8.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar al rector de la universidad para asegurar la calidad de los planes y programas de las carreras que imparta la institución;

II. Asesorar al rector de la universidad en el análisis y evaluación de la pertinencia de nuevas carreras y programas;

III. Definir hasta el 20% de los planes curriculares de las nuevas carreras a impartir, que será el componente flexible del mapa curricular para adecuarse a la zona de influencia de la universidad;

IV. Asesorar al Rector de la universidad en el diseño, evaluación y promoción de los programas de vinculación;

V. Elaborar los estudios específicos sobre aspectos: Socioeconómicos, mercado laboral y expectativas educativas en la región donde se enclava la universidad.

VI. Analizar la calidad de los planes y programas de las carreras que se impartan, con la información proporcionada por las generaciones de egresados y el sector productivo; y

VII. Las demás atribuciones que le faculten otras disposiciones legales aplicables.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento para el Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.



El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

### **CAPÍTULO I DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (en lo sucesivo "la Universidad"), con la finalidad de poder otorgar un servicio de calidad en materia de cómputo, tiene un centro con los equipos necesarios y de la capacidad suficiente para cubrir las expectativas del cliente.

**Artículo 2.** Los equipos y servicios que otorga nuestra Universidad, están a disposición de toda la comunidad universitaria.

**Artículo 3.** El servicio de cómputo (en lo sucesivo "El servicio") se brindará de las 07:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes, sin embargo se establecerán usos y horarios de acuerdo con el calendario escolar, las necesidades, la demanda del servicio y la capacidad para poder otorgarlo. En todo caso se buscará cubrir al mayor número de usuarios alumnos.

**Artículo 4.** El personal o alumnos (en lo sucesivo "Usuarios") que requiera de los servicios deberán apegarse al presente reglamento y a la normatividad interna de la Universidad.

**Artículo 5.** El uso de las máquinas será de forma ordenada, cuidando en todo momento la integridad de los equipos para su conserva, duración y posteriores usos; y en los horarios que para tal efecto se dispongan.

**Artículo 6.** Para poder usar una máquina, el usuario deberá apartarla con una anticipación de 24 horas cuando menos.

**Artículo 7.** Para apartar una máquina se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a). En caso de haber muchos solicitantes de servicio, esperar su turno para ser atendidos;

b). Presentar credencial oficial actualizada de la Universidad en los horarios establecidos para ello por el Centro de Cómputo;

c). Darse de alta en el sistema para el manejo de su tiempo/máquina;

d). No se harán apartados a terceros;

e). Indicar a la persona responsable del Centro de Cómputo en turno el día y la hora en que desea hacer uso del mismo; y

f). Apartar dos horas/máquina seguidas como máximo.

**Artículo 8.** Sólo podrán usar el servicio del Centro de Cómputo, la comunidad Universitaria, entendiéndose por ello al personal y alumnado vigente, dado que ello será motivo de revisión al ingresar.

### **CAPÍTULO II DEL ACCESO AL CENTRO DE CÓMPUTO**

**Artículo 9.** Para acceder al área de trabajo del Centro de Cómputo, los usuarios deberán observar entre otras medidas, las siguientes:

a). Confirmar en las hojas de apartado que se acredita el acceso al Laboratorio de Cómputo en el día, hora y máquina especificados, ya que durante ese tiempo el cuidado, resguardo y responsabilidad del equipo queda a cargo del usuario;

b). Verificar al ingresar al Centro de Cómputo que el o los discos que utilicen estén libres de "Virus";

c). Entrar al área de computadoras en calidad de "Titular" solamente, es decir sólo la persona que aparte el equipo, no podrá utilizar la computadora otra persona que no haya realizado el apartado respectivo;

d). La tolerancia para usar un equipo, será de hasta diez minutos posteriores a la hora de entrada, o a la hora apartada, después de este tiempo, en caso de haber solicitud de equipo por parte de otros usuarios, el equipo será reasignado de acuerdo con la lista de espera; y

e). Aquellos usuarios que muestren en su apariencia personal evidencias de haber realizado previamente alguna actividad deportiva, deberán abstenerse de ingresar al Centro de Cómputo, igual situación se aplicará en su caso, a los usuarios con apariencia personal inadecuada (uniforme incompleto, pantalones cortos, camiseta sin mangas o playeras, cabello largo, aliento alcohólico), igualmente se abstendrán de ingresar al Centro de Cómputo, personas con alimentos y bebidas.

### CAPÍTULO III DE LA ESTANCIA EN EL CENTRO DE CÓMPUTO

**Artículo 10.** Mientras los usuarios permanezcan al interior del centro de cómputo, deberán acatar y respetar todas las normas de comportamiento establecidas en nuestra Universidad, entre las que, en forma enunciativa más no limitativa se mencionan las siguientes:

- a). En ningún momento deberá haber más de DOS PERSONAS por computadora;
- b). Respetar la información de los discos duros de las computadoras;
- c). En el caso de utilizar el servicio de INTERNET, deberán abstenerse de usar paginas obscenas o con música, warez, videos y ningún programa, archivo o medio alguno distinto a los autorizados;
- d). Los usuarios deberán abstenerse de modificar y/o instalar software no permitido al equipo de cómputo;
- f). No se permite el uso de los juegos de cómputo en ninguna de las áreas del Centro de Cómputo;
- g). No grabar en disco duro. Esto tiene la finalidad de evitar el contagio de virus;
- h). Se advierte a los usuarios que en caso de grabar cualquier información en disco duro, ésta será borrada;
- i). No mover el equipo de su ubicación. Esto incluye CPU, monitor, teclado, mouse, impresoras o cualquier otro hardware periférico;
- j). Mantener un ambiente de disciplina, limpieza, orden y silencio, en cuyo caso el responsable del grupo así como del equipo, lo será el docente encargado de la materia y del grupo, en su caso;
- k). Cuando un grupo tenga horas de laboratorio (práctica), entrará primero el docente y después los alumnos, en tanto que al finalizar, el docente será el último en salir; en todo caso el docente será responsable del daño y su reposición si no lo reporta al término de su clase; y
- l). EL uso de mensajería instantánea durante el periodo de clases ó práctica, no está permitido.

**Artículo 13.** Cualquier desacato o infracción cometida, será reportada a efecto de proceder conforme la normatividad interna, independientemente de la suspensión del uso en el servicio, según la magnitud del daño o el hecho causado. Toda

violación o incumplimiento de lo aquí estipulado es motivo de aplicar sanción a la persona que haya incurrido en ello.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Los casos no previstos de daño en este apartado, serán resueltos por una comisión que al efecto designe el Rector de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA, con la validación del Abogado General.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento del Centro de Cómputo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3035

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO PARA LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con la finalidad de conocer y sancionar las conductas de la comunidad Universitaria (personal y alumnos), que transgredan los ordenamientos que rigen a esta Casa de Estudios y que incurran en faltas o infracciones que trastornen la vida académica y funcional de la Institución, a solicitud de cualquiera de los miembros que la integran, se erigirá en Comisión de Honor y Justicia únicamente para conocer los asuntos específicos que en ese momento se traten.

**Artículo 2.** La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por:

I. El Rector de la Universidad, quien fungirá como Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;

II. El Director de Administración y Finanzas, en carácter de Secretario de Actas;

III. El Abogado General, en carácter de asesor jurídico;

IV. El Director de Vinculación, como vocal;

V. Los Directores de las carreras que se impartan, como vocales.

Todos los integrantes de la Comisión tendrán derecho a voz y voto.

**Artículo 3.** Para que la comisión de Honor y Justicia sesione válidamente deberá contar cuando menos, con la asistencia de tres de sus integrantes y en caso de empate el Rector contará con voto de calidad.

**Artículo 4.** A todo alumno o personal, se le concederá el derecho de ser oído, pudiendo presentar las pruebas que considere necesarias ante la Comisión de Honor y Justicia, a efecto de defender sus intereses y exponer sus argumentos, en su caso podrá comparecer vía escrito libre en donde manifieste lo que a su derecho convenga.

**Artículo 5.** Invariablemente, se deberá informar ampliamente y sin lugar a dudas al presunto responsable del motivo o acusación de que es objeto, así como las particularidades suficientes para que esté en condiciones de preparar su defensa si así lo estima conveniente, la omisión de esta obligación, será suficiente para anular el procedimiento, en cuyo caso no podrá ser juzgado de nueva cuenta en el mismo evento y por el mismo caso o hecho.

**Artículo 6.** Para estar en condiciones de emitir el dictamen que en derecho corresponda será necesario que exista reporte escrito, en donde se manifieste el hecho y la conducta adoptada por el alumno o trabajador, en cuyo caso se formará expediente debidamente identificado y enumerado.

**Artículo 7.** Se deberá notificar al alumno o trabajador reportado, dándole las facilidades del caso y en apego a los artículos 4 y 5 del presente reglamento. Para el caso de que exista audiencia, se deberá citar al alumno o trabajador con al menos 24 horas de anticipación a la misma.

**Artículo 8.** En el citatorio se hará saber el motivo y/o la causa de la cita y los efectos de la audiencia, asimismo que puede ser acompañado por persona de su confianza si así lo estima necesario. En caso de negativa a recibir el citatorio, se deberá elaborar acta circunstanciada ante dos testigos, que así lo indique.

**Artículo 9.** Una vez citado el alumno o trabajador, se llevará a cabo una audiencia en donde se le informará del motivo de la cita, y una vez enterado se le tomará su declaración, también se tomará la declaración de los testigos que así se hubieren propuesto y se le recibirá las pruebas que ofrezca. El acta se

levantará concurra o no el alumno o trabajador debidamente notificado. En esta acta el funcionario que emitió el reporte, deberá ratificarlo.

**Artículo 10.** Agotados los pasos anteriores y no habiendo más diligencia que desahogar, el Abogado General, emitirá el DICTAMEN Correspondiente al hecho investigado, debiendo motivar y fundamentar la resolución que emita, asimismo deberá respetar los derechos laborales generados y los derechos humanos y estudiantiles en su caso.

**Artículo 11.** Las pruebas reconocidas por la Comisión de Honor y Justicia que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

I. La confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios.

II. La testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos.

III. La documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho.

IV. Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la Comisión, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De este acto se deberá levantar acta circunstanciada.

V. Elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia: Los cuales pueden consistir en: disquetes, CD ROM, videos, entre otros.

VI. Presuncional. De la deducción lógica que se desprenda del hecho o de los hechos.

**Artículo 12.** La Comisión de Honor y Justicia, después de analizar el caso en particular, dictaminará el tipo de resolución o sanción que corresponda aplicar en relación al hecho en estudio y la hará de su conocimiento en forma inmediata,

**Artículo 13.** El quejoso o afectado sancionado, podrá solicitar en un plazo de tres días hábiles, la reconsideración de su caso mediante escrito dirigido al Rector o al Abogado General, quien una vez que haya convocado a los miembros de la Comisión, de manera inmediata procederá a informar sobre la resolución en definitiva. Este fallo será irrevocable.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento para la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

### **CAPÍTULO I DE SU OBJETO Y APLICACIÓN**

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Veracruz, es una Institución que tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel Técnico Superior Universitario. Sus trabajadores cumplirán con todo celo y esmero sus obligaciones y desempeñarán con eficacia las funciones que les correspondan.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento rigen al personal que presta sus servicios a la Universidad, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando.

**Artículo 3.** Los funcionarios y trabajadores atenderán la debida observancia de este Reglamento, dictando y acatando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos y/o superiores, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de responsabilidades y despacho de asuntos de su competencia.

**Artículo 4.** Corresponde a la Universidad, expedir el conjunto de disposiciones obligatorias para Trabajadores y Patronos a que se refiere el Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, para la consecución de las finalidades que tiene encomendadas, de acuerdo a su decreto de creación, debiendo ser acordes a la propia Ley Federal del Trabajo así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Veracruz.

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo; y.
- III. Administrativo.

Será personal académico el contratado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben.

El personal técnico de apoyo será el que contrate la Universidad para realizar actividades específicas que posibiliten y complementen el desarrollo de las labores académicas.

El personal administrativo se constituirá por el que contrate la Universidad para desempeñar las tareas de dicha índole.

### **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN**

**Artículo 6.** Para poder ingresar como trabajador a la Universidad, se requiere:

I. Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 18 años;

II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Veracruz, Acreditarán la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate, y estarán autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remuneradas;

III. En el caso de los varones, haber cumplido Servicio Militar Nacional en los términos de la legislación aplicable;

IV. No haber sido cesado como trabajador de la Universidad o de otra Universidad Tecnológica;

V. Gozar de buena salud, física y mental, y someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite y que acrediten lo anterior;

VI. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;

VII. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud o requisición de empleo;

VIII. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Veracruz;

IX. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la autoridad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes; y

X. Las demás que resulten necesarias según la actividad a desarrollar.

### CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

**Artículo 7.** El contrato es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Universidad y el trabajador.

**Artículo 8.** El contrato será expedido por el titular de la Rectoría, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Gubernamental de fecha 3 de noviembre de 2006.

**Artículo 9.** El contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la Ley Federal del trabajo, así como de los Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado de Veracruz al presente Reglamento.

**Artículo 10.** Serán nulos los contratos que se expidan al trabajador, en los siguientes casos:

I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo contrato en un término no mayor de treinta días, sin perjuicio alguno para el trabajador; y,

II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, proporcionando datos falsos; en este caso quedará sin efecto el contrato.

### CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 11.** Son causas de suspensión temporal y por consecuencia, de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la Universidad:

I. La enfermedad contagiosa del trabajador;

II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria; si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Universidad, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;

IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de las cargas mencionados en el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma Constitución; y

V. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

**Artículo 12.** Serán causa de rescisión de los contratos de trabajo que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para la Universidad, en los siguientes casos:

I. Por renuncia; por acumular 3 faltas injustificadas consecutivas a su empleo; por causar deliberadamente la suspensión o la deficiencia de un servicio; por poner en peligro la salud o la vida de las personas;

II. Por incurrir el trabajador en más de tres faltas de asistencia en un período de 30 días, sin permiso de su superior o sin causa justificada;

III. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de uno u otros, ya sea, dentro o fuera de las horas de servicio;

IV. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones de la Universidad; o al exterior portando el uniforme oficial;

V. Por desacato reiterado sin justificación, a las órdenes que reciba de sus superiores;

VI. Por presentarse a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante, sin prescripción médica;

VII. Por alguna falta ocurrida o causada, considerada grave por las políticas internas de la universidad; y

VIII. Las demás contempladas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

### CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 13.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por jornada de trabajo el tiempo de cada día, que el trabajador está obligado a laborar para la Universidad de acuerdo con la distribución de sus actividades.

**Artículo 14.** Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según el horario establecido en su contrato de trabajo.

**Artículo 15.** Los trabajadores registrarán personalmente en lugares estratégicos su hora de entrada y salida en tarjetas de tiempo, registros automatizados o libros de asistencia, según sea el caso; por lo tanto queda prohibido marcar la asistencia de otra persona. Así mismo deberán firmar su respectiva tarjeta o el documento que la universidad les presente como constancia de su asistencia a laborar.

**Artículo 16.** Se consideran faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o de salida, o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su inmediato superior.

**Artículo 17.** El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

I. Los trabajadores disfrutarán de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;

II. El registro efectuado entre los 11 y los 15 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable;

III. Tres retardos en un periodo de treinta días naturales serán considerados como una inasistencia; y

IV. Si el registro es posterior a los 15 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

**Artículo 18.** Se considera abandono de empleo: Cuando el trabajador se ausente de la dependencia de su adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aún cuando regrese para registrar su salida.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

**Artículo 19.** Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario aprobado por el Consejo Directivo.

**Artículo 20.** Los trabajadores, disfrutarán de la parte proporcional de vacaciones que establezca la Universidad, en las fechas que se señale al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente.

**Artículo 21.** Los trabajadores tendrán derecho a la parte proporcional de la prima vacacional sobre los salarios que le correspondan.

**Artículo 22.** A los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, se les podrá conceder licencia de acuerdo con la incapacidad médica expedida por el IMSS.

**Artículo 23.** Las mujeres disfrutarán del periodo pre y/o post natal que indique el IMSS. Durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos, por un lapso de seis meses contados a partir de la fecha de nacimiento del menor.

**Artículo 24.** Los trabajadores tendrán derecho para el arreglo de asuntos particulares de un día de permiso con goce de sueldo, en el transcurso de un cuatrimestre, siempre y cuando el trabajador lo solicite por escrito con tres días hábiles de anticipación al director de área de adscripción, quien decidirá bajo su estricta responsabilidad si se otorga o no, para el caso de que requiera de más días, podrán otorgarse sin goce de sueldo, a criterio de su jefe inmediato, y visto bueno del Director de Área y Rector.

**Artículo 25.** Cuando los trabajadores, por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Universidad, deberá invariablemente contar con oficio de comisión emitido por el rector y el director del área de adscripción respectivo, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 26.** Cuando un trabajador necesite ausentarse de la Universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por el director del área de adscripción, quien bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no.

**Artículo 27.** Cuando un trabajador necesite entrar a sus labores después de los minutos de tolerancia, requerirá invariablemente un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará de su sueldo.

## CAPÍTULO VII

### DEL SALARIO

**Artículo 28.** El salario constituye la remuneración que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados, dentro de su categoría.

**Artículo 29.** El salario será conforme a cada uno de los puestos consignados en los tabuladores oficiales, quedando comprendido en el presupuesto anual de la Universidad.

A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones también iguales, debe corresponder salario igual, sin que pueda ser modificado por razón de edad, sexo o nacionalidad.

**Artículo 30.** En ningún caso, el salario que pague la Universidad, podrá ser inferior al mínimo legal establecido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos de la zona económica correspondiente, con excepción del personal cuya relación laboral sea por hora.

**Artículo 31.** Los pagos se efectuarán los días 15 y 30 de cada mes, mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria del trabajador.

**Artículo 32.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con la Universidad;
- II. Pagos hechos en exceso, o por error, pérdidas o responsabilidad oficial debidamente comprobada;
- III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia que fueren exigidos al trabajador;
- IV. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- V. Descuentos e inasistencias no justificadas, conforme al presente Reglamento; y
- VI. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable.

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 30% del importe del salario total, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite.

**Artículo 33.** El salario se pagará directamente al trabajador vía depósito; sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el retiro o cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder, suscrita por el interesado y dos testigos, previamente certificada por el área de Administración y Finanzas.

**Artículo 34.** Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, o bien, a la parte proporcional al tiempo trabajado que le corresponda, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Universidad.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES** **DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 35.** Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe o conforme al número de horas de clase asignadas;
- II. Disfrutar de los descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos del presente Reglamento;
- III. Recibir los estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable;
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Recibir instrucción y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo;
- VI. Reincorporarse a la plaza que desempeñaba, al término de las licencias legalmente concedidas;
- VII. Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con el presente Reglamento; y
- VIII. No ser sancionado o separado del servicio, sino por justa causa.

**Artículo 36.** Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Responder del manejo apropiado de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia, herramientas y demás útiles y bienes de la Universidad, que con motivo de su trabajo se encuentren en su poder;
- II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al alumnado y público en general, así como, dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera;
- III. En caso de renuncia, vacaciones o permiso, entregar con toda anticipación los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado;
- IV. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal, así mismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o mal trato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, así como, por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;



V. Comunicar a las autoridades de la Universidad, las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;

VI. Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecidos;

VII. Cumplir con los cursos de capacitación que la Universidad programe o imparta;

VIII. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento;

IX. Dar aviso a la Universidad dentro del término de ocho días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la Universidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social;

X. Poner en conocimiento de las autoridades de la Universidad las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tengan conocimiento de ellas;

XI. Someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite para comprobar su estado de salud;

XII. Usar el equipo de seguridad e higiene;

XIII. Comunicar a las autoridades de la Universidad, los accidentes, delitos e infracciones de que tenga conocimiento, durante su jornada de trabajo;

XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la Universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador; y

XV. Además de las obligaciones anteriores, deberán abstenerse de:

a) Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo, o faltar a sus actividades sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;

b) Usar lenguaje altisonante o palabras impropias de la dignidad del cargo que ocupa; contra cualquier persona de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA.

c) Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro, o cualquier otro medio de control de asistencia de distinto trabajador, o permitir que lo hagan por él;

d) Asistir al desempeño de sus labores con aliento alcohólico en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por un médico titulado, notificada previamente a la iniciación del servicio;

e) Fumar; introducir, preparar o consumir alimentos, en horarios y/o áreas no apropiadas para ello, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada y/o en el centro de trabajo, salvo que exista prescripción médica;

f) Realizar rifas, tandas, pirámides, colectas, o compra-venta de artículos así como actos de usura durante la jornada y/o en el centro de trabajo;

g) Penetrar o permanecer en el centro de trabajo, fuera de las horas laborables del trabajador, salvo que fuera para algún trámite oficial, y con autorización de su jefe inmediato superior;

h) Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo, asimismo portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

i) Sustraer de los planteles, oficinas, talleres y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Universidad, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes;

j) Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, instalaciones y en general de los recursos de la Universidad que maneje con motivo de su trabajo, asimismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;

k) Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin la autorización correspondiente o utilizar servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores, asimismo, salir de su lugar de adscripción en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;

l) Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;

m) Hacer uso de los teléfonos y medios de comunicación, así como, del equipo de cómputo y electrónico de la Universidad para fines personales o particulares; y

n) Las demás que establezcan los reglamentos o los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 37.** La Universidad proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo propio o de la Universidad, siempre que:

I. Se encuentren prestando algún servicio para la Universidad, debidamente justificado y autorizado;

II. Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

III. El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada; y,

IV. El trabajador porte su licencia de conducir vigente.

### **CAPÍTULO IX** DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO

**Artículo 38.** Los trabajadores deberán desempeñar su trabajo, cualquiera que sea su naturaleza con la más alta intensidad, eficiencia y calidad.

**Artículo 39.** La intensidad es el grado de dedicación, esmero y empeño que debe de poner el trabajador al servicio de la Universidad, para lograr dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un adecuado desempeño de las funciones a su cargo.

**Artículo 40.** La eficiencia es la correcta utilización de los recursos disponibles.

**Artículo 41.** La calidad tiene dos aspectos:

El objetivo: Es la forma y el resultado del trabajo realizado, tomando en cuenta la rapidez, pulcritud, limpieza, presentación y aplicación de los conocimientos en las tareas desarrolladas; y

El subjetivo: Es la importancia que el jefe o responsable del área da a la solución y al desahogo de las actividades de los trabajadores a su cargo.

**Artículo 42.** A efecto de mejorar la intensidad, eficiencia, y calidad del trabajo, la Universidad programará e impartirá cursos de capacitación, que deberán ser evaluados periódicamente para verificar la consecución del objetivo propuesto.

### **CAPÍTULO X** DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 43.** Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

**Artículo 44.** Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, se registrarán por las disposiciones del convenio firmado con la Institución de Seguridad Social que se haya elegido.

**Artículo 45.** Con el fin de que las posibilidades de consumación de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la Universidad desarrollan, se prevengan o reduzcan al máximo, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;

II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan;

III. Se impartirán cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros;

IV. En todos los lugares de trabajo, se instalarán avisos claros y precisos, que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos; en relación a los equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquellos que indiquen las prohibiciones de acceso o de acciones a desarrollar; y

V. Se deberá integrar una Comisión de Seguridad e Higiene con representantes de la Universidad y el personal que sea nombrado por la mayoría de los trabajadores.

**Artículo 46.** Los jefes, encargados o responsables del trabajo tienen la obligación de vigilar que sus subordinados durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que éstos puedan sufrir algún daño; asimismo, están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes.

**Artículo 47.** Los jefes, encargados o responsables de área, están obligados a:

I. Denunciar a la Comisión de Seguridad e Higiene, sobre las violaciones que los trabajadores cometieran, a las normas de seguridad contenidas en los Reglamentos correspondientes; asimismo, los trabajadores tienen la obligación de reportar

las violaciones que sus superiores cometan en relación a las normas antes mencionadas; e

II. Informar oportunamente a su jefe inmediato superior, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

**Artículo 48.** Queda prohibido a los trabajadores:

I. Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiada así como realizar labores peligrosas, sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad, asimismo abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducirse en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos;

II. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a sus propios jefes;

III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo, que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceros;

IV. Fumar o encender fuego en las aulas, bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;

V. Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones, serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento, o en los ordenamientos legales conducentes.

**Artículo 49.** Los trabajadores de la Universidad tendrán derecho a disfrutar de:

I. ASISTENCIA MÉDICA: Los trabajadores y sus dependientes económicos y familiares de primer grado disfrutarán de asistencia médica, quirúrgica, obstétrica y farmacéutica, que sea necesaria a través de la Institución de Seguridad Social con la que haya celebrado convenio, para lo cual deberán hacer los trámites correspondientes a la vigencia de derechos y acta de familiares; y

II. BOTIQUINES: la Universidad se compromete a mante-

ner en funcionamiento los botiquines instalados, así como, las medicinas y materiales de curación necesarios para la atención inmediata, en caso de pequeños riesgos, de los trabajadores en ejercicio de sus labores.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3037

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

### **TÍTULO PRIMERO DEL TRABAJO ESPECIAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento rige las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos académicos y administrativos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**Artículo 2.** El trabajo especial académico que realizan los miembros del personal académico se regulará exclusivamente por la Institución.

**Artículo 3.** Se considera personal académico a quienes bajo la responsabilidad de la universidad ejercen funciones y realizan actividades de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura y vinculación.

**Artículo 4.** El personal académico se clasifica en:

- I. Profesor de asignatura; y
- II. Profesor de tiempo completo.

**Artículo 5.** El personal académico de acuerdo con la duración de sus funciones se divide en:

- I. Personal académico por tiempo determinado; y
- II. Personal académico indeterminado.

**Artículo 6.** El personal académico de nuevo ingreso, será contratado por tiempo determinado.

**Artículo 7.** Para ser parte del personal académico por tiempo indeterminado además de que las funciones que se realicen tengan ese carácter, se deberán de cumplir los requisitos y acreditar las evaluaciones que para vital efecto se señalen en el presente reglamento.

La continuidad en las funciones que corresponde realizar a los miembros del personal académico, no generará obligación alguna a la universidad de prorrogar las contrataciones de personal académico por tiempo determinado, ya que estas dependen del desarrollo y necesidades de los programas académicos, por tratarse de un trabajo especial.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE INGRESO Y EVALUACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 8.** La comisión dictaminadora de ingreso y evaluación, tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la promoción y la contratación por tiempo indeterminado del personal académico de la institución.

**Artículo 9.** Los miembros de la Comisión Dictaminadora serán designados y removidos por el Rector.

**Artículo 10.** La Comisión Dictaminadora, para estar en condiciones de valorar adecuadamente la preparación y capacidad académica de los aspirantes, evaluará los conocimientos teóricos y prácticos de cada concursante, su experiencia docente, de vinculación, de servicios tecnológicos y laborales en el Sector Productivo.

**Artículo 11.** La Comisión Dictaminadora se integra por:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario; y
- III. Tres vocales, uno de los cuales es el Director Académico, y en caso de no existir será el director de Vinculación.

**Artículo 12.** Los integrantes docentes de la Comisión Dictaminadora deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Gozar de reconocido prestigio académico o profesional.
- II. Conocer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica o las necesidades de cuadros profesionales en el Sector productivo.
- III. Contar con experiencia académica o profesional mayor de cinco años.
- IV. Poseer preferentemente grado académico de maestro.
- V. Tener como mínimo antigüedad de tres años en actividades académicas de tipo superior.

**Artículo 13.** No podrán formar parte de la Comisión Dictaminadora.

- I. Los miembros del Consejo Directivo;
- II. El rector; y
- III. Quienes ejerzan cargos de Dirección no docente.

**Artículo 14.** La comisión dictaminadora para su funcionamiento observa las reglas siguientes:

- I. Los miembros de la comisión elegirán a su Presidente y a su Secretario;
- II. En caso de ausencia de un Secretario, la Comisión designará de entre sus miembros al secretario de esa sesión;
- III. Las sesiones se realizarán previa convocatoria que expida el Presidente, directamente o por conducto del Secretario, cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
- IV. En las convocatorias se señalará el lugar, hora y fecha de la sesión y se adjuntará el orden del día;
- V. La Comisión deberá de sesionar con la asistencia de cuando menos el Presidente, el Secretario y un Vocal;
- VI. Las resoluciones se adoptarán válidamente por el voto de cuando menos tres de los miembros presentes; y
- VII. Los dictámenes deberán de emitirse por escrito y serán firmados por los asistentes a la sesión de la Comisión.

**Artículo 15.** La comisión dictaminadora sesionará con la frecuencia necesaria para atender con oportunidad los concursos que convoque la Universidad.

**Artículo 16.** El Secretario levantará un acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos tomados en ella. El acta será firmada por todos los asistentes a la sesión.

**Artículo 17.** La Comisión Dictaminadora rendirá un informe cuatrimestral al Rector, en el que se consignará el número de sesiones llevadas a cabo y las resoluciones que se hayan tomado en relación con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico.

**Artículo 18.** Las evaluaciones que se practicarán a los concursantes serán:

- I. Evaluación del Currículum Vitae;
- II. Entrevista en la cual se analizarán los mejores méritos académicos y profesionistas; y
- III. Exposición oral y en su caso práctica de un tema del programa de que se trate; y
- IV. Las que determine la Comisión Dictaminadora y se señalen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 19.** La evaluación oral y en su caso práctica podrá ser realizada por un jurado designado por la Comisión Dictaminadora.

## TÍTULO TERCERO

### DEL INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO

## CAPÍTULO ÚNICO

### DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

**Artículo 20.** El personal académico ingresa mediante concurso de oposición público y abierto de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

**Artículo 21.** El procedimiento de ingreso del personal académico se iniciará cuando el Rector de la universidad reciba del Secretario Académico y/o Director de Carrera la petición sobre la necesidad de personal académico en la cual se incluirán las características académicas básicas del perfil que se requiera, el tiempo de dedicación y los programas o proyectos académicos a los cuales se incorporarán los candidatos seleccionados. De no existir Secretario Académico el Rector recibirá la petición del Director de Carrera.

**Artículo 22.** Autorizada, en su caso, la contratación, previa verificación presupuestal o de la existencia de plaza vacante, el responsable del área de Recursos Humanos y de no existir el Abogado General redactará la convocatoria y la turnará al Rector, dentro de un plazo de tres días hábiles, quien en un plazo igual ordenará la publicación en el órgano informativo

de la universidad, en uno de los periódicos de mayor circulación en la Entidad y en la página de Internet de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas (SEP).

**Artículo 23.** La convocatoria deberá de contener los siguientes requisitos:

- I. Tipo de plaza y tiempo de contratación;
- II. El área de conocimiento, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el profesor;
- III. Los requisitos de escolaridad y de experiencia docente y profesional que deberán reunir los candidatos, conforme al anexo único de este reglamento;
- IV. Las funciones específicas que deberán de realizar;
- V. El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán de realizarse;
- VI. Las evaluaciones que deberán de practicarse;
- VII. La fecha de ingreso;
- VIII. El horario de trabajo; y
- IX. Documentos requeridos.

**Artículo 24.** El Rector, dentro de los tres días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, recibirá a través del Área de recursos humanos y en caso de no existir el Abogado General, la documentación que presenten los aspirantes a la plaza motivo del concurso; la registrará y la turnará a la comisión dictaminadora correspondiente.

**Artículo 25.** Una vez que la Comisión Dictaminadora reciba copia del registro y la documentación, calificará si reúnen o no los requisitos señalados en la convocatoria. Los que no los reúnan no tendrán derecho a concursar.

**Artículo 26.** La Comisión Dictaminadora procederá a notificar en la misma Universidad, el lugar, los horarios y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas, así como los nombres de los concursantes.

**Artículo 27.** El concurso de oposición es el procedimiento mediante el cual el Jurado evalúa a los aspirantes de conformidad con el artículo 18 de este reglamento.

**Artículo 28.** Una vez concluidas las evaluaciones, la Comisión Dictaminadora emitirá en un plazo no mayor de diez días hábiles el dictamen respectivo.

**Artículo 29.** El dictamen que emita la Comisión Dictaminadora deberá contener al menos:

- I. Las evaluaciones realizadas,
- II. Los nombres de los concursantes;
- III. El nombre del candidato seleccionado a la plaza, y en su caso, el orden de preferencia de los demás concursante que por su idoneidad podrían ocupar la plaza, si el candidato seleccionado no la ocupare según el orden señalado.
- IV. Los argumentos que justifican su decisión; y
- V. El señalamiento de circunstancias relevantes que se hayan suscitado durante el concurso.

**Artículo 30.** En caso de empate entre los concursantes, se atenderá al orden de preferencia siguiente:

- I. A los mexicanos;
- II. Al personal de mayor antigüedad en la Institución; y
- III. A los egresados de la propia Universidad.

**Artículo 31.** En caso de que nadie haya aprobado el concurso, éste será declarado desierto.

**Artículo 32.** La Comisión Dictaminadora comunicará su resolución, en un plazo máximo de dos días hábiles, al Rector con copia al Secretario Académico, al Director de Carrera y al responsable del área de Recursos Humanos y en caso de no existir el Abogado General, siendo este último quien notificará en 5 días hábiles la resolución a todos lo que participarán en el concurso de oposición. Las resoluciones de la Comisión Dictaminadora tendrán el carácter de definitivas.

**Artículo 33.** El Rector, después de recibir el dictamen, autorizará al responsable del área de Recursos Humanos y en caso de no existir al Abogado General para que dentro de un plazo de 5 hábiles proceda a publicar los resultados del concurso y efectúe la contratación correspondiente.

**Artículo 34.** En caso de que el concurso de oposición se haya declarado desierto o exista urgencia inaplazable el Rector tendrá la facultad de autorizar la contratación de personal académico por tiempo determinado, hasta por un cuatrimestre correspondiente. En tal caso, los contratos se limitarán a la conclusión del cuatrimestre correspondiente. Simultáneamente, la misma plaza se convocará a concurso abierto, a fin de que ésta se cubra regularmente a partir del siguiente cuatrimestre. El personal contratado en los términos de este artículo, podrá participar en el concurso de oposición.

**Artículo 35.** En concursos de oposición para profesores de tiempo completo, los profesores de asignatura que participen y tuvieren más de dos años de haber ingresado serán evaluados en primer lugar, si no hubiese quien ocupe la plaza o ninguno haya aprobado se continuará el concurso con los demás aspirantes.

En caso de antigüedad menor a 2 años, el Rector asignará el Profesor de Tiempo Completo, a petición de los Directores de Carrera previo fundamento curricular y laboral del candidato.

## TÍTULO CUARTO DE LA PROMOCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN

**Artículo 36.** La promoción es el procedimiento mediante el cual el personal académico por tiempo indeterminado de tiempo completo puede obtener un nivel superior, mediante resolución favorable de la Comisión Dictaminadora en la evaluación de promoción correspondiente.

**Artículo 37.** El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria que emita el responsable del área de Recursos Humanos y en caso de no existir el Abogado General con autorización del Rector, siempre que exista disponibilidad presupuestal o plazas vacantes.

**Artículo 38.** Para tener derecho a la evaluación de promoción, el interesado deberá tener al menos tres años de labores ininterrumpidas en la Universidad.

La solicitud se hará por escrito y se adjuntarán los documentos probatorios respectivos.

También podrá presentarse la solicitud posteriormente en periodos no menores de tres años.

**Artículo 39.** Con la solicitud de Promoción, el interesado deberá presentar, avalada por el Secretario Académico ante la comisión Dictaminadora la documentación siguiente:

I. Relación de actividades en el área de su adscripción, incluyendo un reporte de las funciones de docencia, vinculación y servicios tecnológicos;

II. Documentación probatoria de las actividades profesionales realizadas fuera de la Universidad;

III. Documentación probatoria de haber obtenido como mínimo el grado de maestro;

IV. Evaluación razonada del expediente, por parte del Director de Carrera correspondiente;

V. Calificación satisfactoria de las evaluaciones anuales que lleve a cabo la Universidad; y

VI. Las demás que se señale en la convocatoria respectiva.

En caso de no existir Director Académico, el Director de Vinculación deberá avalar la promoción.

**Artículo 40.** El Director Académico revisará la documentación respectiva presentada por el interesado, y verificará si reúne los requisitos de la plaza que se convoca, la recibirá y registrará, entregando la constancia correspondiente y toda la información relativa. Una vez hecho lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes turnará el expediente a la Comisión Dictaminadora a través del Rector.

En caso de no existir Director Académico, el Director de Vinculación realizará las acciones mencionadas.

**Artículo 41.** La Comisión Dictaminadora, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes contados a partir del último día para recibir Documentos según la convocatoria, deberá dictaminar sobre la evaluación de promoción.

La resolución que emita corresponderá al periodo que inicia a partir de la fecha de ingreso a la Universidad o de la última evaluación.

**Artículo 42.** La comisión Dictaminadora turnará el Dictamen al Rector, quien lo asignará al responsable del área de Recursos Humanos y en caso de no existir al Abogado General para que lo notifique por escrito a los interesados en cinco días hábiles.

## TÍTULO QUINTO DE LA PERMANENCIA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS Y LAS MEDIDAS DE PERMANENCIA PARA RECONOCER EL TRABAJO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

**Artículo 43.** Para efectos del presente Reglamento, se consideran dentro de la permanencia, las funciones que correspondan a los profesores, en relación con todas las medidas que se establecen por la Universidad para su actualización y formación; de tal forma que puedan cumplir en forma idónea con el objeto de la Universidad.

Se incluyen así mismo, las formas de reconocimiento institucional al desempeño extraordinario del personal académico.

**Artículo 44.** La permanencia de los profesores de tiempo completo estará condicionada a que se dé cumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Capítulo, la Evaluación Anual del desempeño Académico, el cumplimiento del Perfil deseable, su participación en Cuerpos Académicos y demás requerimientos académicos de la institución.

**Artículo 45.** El personal académico se mantendrá actualizado en las disciplinas de su especialidad, así como en métodos de enseñanza-aprendizaje con el fin de cumplir adecuadamente las funciones de la Universidad.

La actualización podrá realizarse a través de las siguientes actividades:

I. Participar en cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización académica de más o menos cuarenta horas;

II. Realizar estudios de especialidad tecnológica, maestría tecnológica o maestría en ciencias en área disciplinar afín a su área de desempeño;

III. Otras actividades equivalentes o que conduzcan a la formación y actualización del personal académico de más o menos cuarenta horas; y

IV. Actualización en idiomas a través de la Certificación TOEFL así como curso o certificación en Informática.

**Artículo 46.** Las funciones y actividades que deberán desarrollar el personal académico, según su nivel y dedicación serán las siguientes:

#### PROFESOR DE ASIGNATURA

I. Impartir clases frente a grupo, de acuerdo con los planes y programas de estudio respectivos;

II. Proporcionar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta;

III. Participar en las reuniones colegiadas a las que sea convocado por el Rector o por el Director de Carrera respectivo; y

IV. Las demás actividades afines que le asigne el Director de Carrera respectiva.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO DE LOS PROFESORES

**Artículo 47.** Para garantizar la permanencia de los profesores en la Universidad, ésta realizará la evaluación de su desem-

peño académico, como elemento complementario de la planeación sistemática y permanente de las actividades académicas que integran las funciones básicas.

**Artículo 48.** La evaluación del desempeño académico tiene como propósito revalorar la carrera académica y reconocer a quienes procuran su actualización constante y superación con el incremento de su escolaridad y el desempeño sobresaliente de sus actividades al servicio de la universidad.

**Artículo 49.** La evaluación el desempeño académico comprenderá la revisión y verificación de las actividades desarrolladas durante un año escolar por los profesores de la Universidad, especialmente las que integran las funciones de docencia y vinculación.

**Artículo 50.** En la evaluación del desempeño académico se considerará la opinión de:

I. El Director Académico, en caso de no existir, será el Director de Vinculación;

II. El director de Carrera;

III. El o los grupos de alumnos que hayan estado bajo la responsabilidad del profesor; y

IV. Las demás que considere la Universidad.

**Artículo 51.** Las actividades que se consideran fundamentalmente para afectar de la evaluación serán:

I. Presencia frente a grupo;

II. Tutorías y asesorías;

III. Prácticas académicas y servicio social;

IV. Participación en cursos, seminarios, talleres, conferencias;

V. Supervisión de estadías en empresas;

VI. Trabajo en academias;

VII. Elaboración de textos y material didáctico;

VIII. Innovación en las formas de generar aprendizaje;

IX. Estudios de actualización y obtención de grados académicos; y

X. Las demás actividades definidas por la Universidad.



**Artículo 52.** En el proceso de evaluación del desempeño académico, además de las actividades académicas desarrolladas durante el período correspondiente, se considerarán, la puntualidad y el compromiso institucional.

**Artículo 53.** El Rector, conjuntamente con el Director Académico, los Directores de Carrera y el de Vinculación, decidirán el contenido del formato obligatorio de evaluación institucional, por medio del cual se recabarán las opiniones y fijarán los períodos de aplicación general de la evaluación en la Universidad. Así mismo determinarán la forma de comprobación fehaciente de las actividades realizadas por parte de los miembros del personal académico.

En la evaluación anual se considerarán las evaluaciones cuatrimestrales.

**Artículo 54.** Los directores de Carrera en coordinación con planeación y Evaluación tendrán la responsabilidad de aplicar las evaluaciones a los profesores de sus respectivas carreras.

**Artículo 55.** Los resultados de las evaluaciones determinarán la permanencia de los profesores y constatan en los expedientes respectivos.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA CONTRATACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 56.** El personal académico de tiempo completo que cuente con un mínimo de cinco años de labores dentro de la Universidad como tiempo completo, tendrá derecho a ser contratado por tiempo indeterminado, previa evaluación favorable de la Comisión Dictaminadora, siempre que se emita la convocatoria respectiva y exista disponibilidad presupuestal o plazas vacantes.

Los periodos en los que el interesado haya prestado servicios como tiempo completo, en forma discontinua se computarán para completar los cinco años requeridos.

**Artículo 57.** Para ser contratado por tiempo indeterminado, el interesado deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Haber obtenido calificación satisfactoria en las evaluaciones anuales del desempeño académico;

II. Haber desarrollado proyectos de vinculación o servicios tecnológicos en beneficio de la Universidad;

III. Haber elaborado material didáctico para la Universidad; y

IV. Haber obtenido la especialidad tecnológica, maestría tecnológica o maestría en ciencias en el área disciplinar afín a su área de desempeño.

**Artículo 58.** Para obtener la contratación por tiempo indeterminado, se aplicarán en lo relativo las normas del procedimiento de promoción del personal académico.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3038

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE INGRESOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Se consideran Ingresos Propios, aquellos recursos financieros, materiales, bienes muebles e inmuebles que perciba la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, por cualquier título, y que no provengan de las aportaciones que otorguen como subsidio los Gobiernos Estatal y Federal, incluyendo los intereses que generen dichos recursos propios y los subsidios estatales, federales.

**Artículo 2.** Los ingresos propios que perciba la Universidad por cualquier título, ya sea por la prestación de servicios, colegiaturas, cuotas donaciones, adjudicaciones, aportaciones y otros, forman parte de su patrimonio y en consecuencia, quedan sujetos a las normas presupuestales federales y estatales aplicables.

**Artículo 3.** El Patronato de la Universidad, podrá aportar recursos adicionales que se consideren ingresos propios, reali-

zando las acciones correspondientes tomando en consideración los mecanismos que ordena el Decreto de Creación de la misma.

**Artículo 4.** Para el manejo y control de los ingresos propios que perciba la Universidad, se deberá llevar un registro contable específico de ingresos y egresos para lo cual, la Universidad deberá tener una cuenta bancaria o contrato de fideicomiso específico en el que se ingresen dichos recursos.

**Artículo 5.** En el programa del presupuesto anual de la Universidad, se deberá señalar el monto de los ingresos propios que en su caso, se estime percibirá la institución y el o los programas en los que se aplicarán, señalándose los objetivos, metas y unidades responsables de su aplicación.

**Artículo 6.** El gasto o inversión de los ingresos propios de la Universidad, deberán ajustarse al monto autorizado para los programas o partidas presupuestales, salvo que se trate de las partidas que se señalen como ampliación automática en los presupuestos, para aquellas erogaciones cuyo monto no sea probable prever.

**Artículo 7.** Los recursos propios deberán utilizarse para los siguientes fines, en el orden de prioridad que se indica a continuación:

- I. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio y talleres;
- II. Sustitución de equipo de laboratorios y talleres, por obsolescencia o daño irreparable;
- III. Mantenimiento, modificación o adecuación de instalaciones físicas; y
- IV. Apoyo para la consolidación y desarrollo de acciones académicas, vinculación y servicios tecnológicos.

**Artículo 8.** El Consejo Directivo, vigilará que los ingresos propios, no se utilicen para el pago de las partidas, consideradas en el programa del presupuesto inicial de la Universidad Tecnológica.

**Artículo 9.** Excepcionalmente el Consejo Directivo aceptará que los ingresos propios puedan ser utilizados en:

- I. El otorgamiento de un estímulo económico, distinto al salario tabular autorizado, para los profesores de tiempo completo, y personal que se determine, en los términos y condiciones que establezca el Reglamento de Estímulos al Personal Académico de tiempo completo, siempre que se cumplan los siguientes criterios generales:

- Los profesores deberán tener, por lo menos, un año de antigüedad en la universidad;
- Deberán ejecutar proyectos de transferencia de servicios tecnológicos, que representen fuente de ingresos para la Universidad;
- Los proyectos deberán ser autorizados por el Consejo Directivo, conteniendo un amplio perfil de pertinencia con los sectores social y productivo, y deberán incorporar la participación de los alumnos de la Universidad; y
- El tiempo que el o los profesores dediquen al proyecto, no deberá ser mayor de un tercio de su jornada laboral.

II. Los gastos de operación, cuando el presupuesto asignado sea inferior al requerido por la institución de manera verdaderamente excepcional.

**Artículo 10.** La Universidad informará a las autoridades educativas Estatales y Federales, a más tardar el día último de cada año, el monto y el origen de los ingresos propios percibidos en el ejercicio y el monto y destino de los cargos a ellos, por los conceptos autorizados por el Consejo Directivo, conforme a lo convenido entre los gobiernos Federal y Estatal en el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero.

**Artículo 11.** La Universidad llevará la contabilidad conforme a lo dispuesto en el artículo 4, en la que se registrarán los ingresos propios a que se refiere el presente Reglamento. Dicha contabilidad se llevará con base acumulativa para determinar costos, y facilitar la formación, ejercicio y evaluación del presupuesto y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

**Artículo 12.** La Universidad suministrará a las autoridades competentes y a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, con la periodicidad que éstas lo determinen, la información presupuestal, contable y financiera, que se requieran respecto de los ingresos propios a que se refiere el presente Reglamento y su aplicación.

**Artículo 13.** El ejercicio de las partidas presupuestales con cargo a los ingresos propios, se efectuará con base en los calendarios financieros y de metas, las que serán elaboradas por la Universidad y requiere autorización de las autoridades competentes en materia de presupuesto, ajustándose a las normas y lineamientos establecidos y las leyes aplicables en materia de presupuesto.

**Artículo 14.** Para la elaboración de los calendarios financieros y de metas, con cargo a los ingresos propios que perciba la Universidad, se deberá observar lo siguiente:

I. Los calendarios serán anuales, con base mensual y deberán contener las estimaciones del avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos para su cumplimiento.

II. Los calendarios financieros contemplarán las necesidades de pago, a favor de los compromisos a contraer, y para tal efecto se deberá tomar en cuenta la diferencia entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos, y

III. Los demás lineamientos y normas aplicables en materia de control, evaluación y gasto que establezcan las leyes aplicables.

**Artículo 15.** El ejercicio de erogaciones con cargo a los ingresos propios, se realizará por la Universidad con apego estricto a los objetivos y metas de los programas contemplados en su presupuesto, aprobado por las autoridades competentes y en particular del Consejo Directivo.

**Artículo 16.** La Universidad deberá cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a los ingresos propios establecidos en su presupuesto aprobado, se realicen conforme a los siguientes requisitos:

I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que en cumplimiento de contratos o convenios tengan que efectuar;

II. Que se ejecuten dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, y

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes, las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobables, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero y que cumplan con los requisitos fiscales.

**Artículo 17.** Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año, la Universidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Que se encuentren debidamente contabilizados al treinta y uno de diciembre del ejercicio correspondiente, y

II. Que exista la disponibilidad de ingresos propios para esos compromisos en el año en que se devengaron.

**Artículo 18.** En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Consejo Directivo resolverá lo conducente y vigilará su estricto cumplimiento.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Reglamento surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Ingresos Propios de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3039

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

### CAPÍTULO I ATRIBUCIONES

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, tendrá por objeto impartir educación del tipo Superior Tecnológica nivel 5B según la CINE para formar profesionistas, a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del estado y del país.

**Artículo 2.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobados por el CGUT y/o en su caso el Consejo Directivo;

II. Adoptar el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica, de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;

III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;

IV. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;

V. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica e impulsar ésta;

VI. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

VII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;

VIII. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;

IX. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general.

X. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;

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

XII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado; y

XIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que su decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

XIV. Ofrecer a la plantilla laboral las condiciones de seguridad e higiene laboral, para el buen desempeño de sus actividades.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 3.** Corresponde a las Direcciones de Carrera las siguientes atribuciones específicas.

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confiera.

II. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes;

III. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico;

IV. Coordinar las actividades de evaluación de los profesores;

V. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;

VI. Coordinar las actividades del Consejo Técnico y de los Consejos Consultivos de Carrera;

VII. Coordinar las actividades de control escolar de la Universidad;

VIII. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;

IX. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico, necesario para el desarrollo de las actividades de estudio;

X. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 4.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones específicas:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que le confiera;

II. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros de la Universidad;

III. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;

IV. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;

V. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;

VI. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo;

VII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad;

VIII. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad; y

IX. Comentar con el Abogado General de la Universidad, cualquier controversia legal que se suscite en su departamento.

X. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 5.** Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones específicas:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que le confiera;

II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual con el sector productivo y social;

III. Promover y asesorar la vinculación de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estancias, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;

IV. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;

V. Ofrecer servicio de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas;

VI. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias oficiales y con los sectores productivo y social;

VII. Dar a conocer al sector productivo los programas académicos y profesionales de la Universidad;

VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;

IX. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados, y

X. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 6.** Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones específicas:

I. Coordinar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;

II. Definir la determinación de objetivos, metas y actividades de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, que den respuesta a las necesidades detectadas en el entorno;

III. Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los planes y programas de la Universidad;

IV. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Universidad, con el objeto de diseñar metas, acciones y actividades institucionales originadas en el Plan Institucional de Desarrollo;

V. Coordinar la elaboración y/o reorientación del Plan Institucional de Desarrollo con la finalidad de dar cumplimiento con el ideario y la proyección de la Universidad en corto, mediano y largo plazo;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad con el propósito de alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Trabajo Anual;

VII. Coordinar la elaboración del programa integral de fortalecimiento Institucional (PIFI);

VIII. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;

IX. Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal de la Universidad con la finalidad de proporcionar seguimiento veraz y oportuno a los programas y planes institucionales;

X. Proponer al Rector el personal del área de Planeación de conformidad con la estructura orgánica y los puestos autorizados, con la finalidad de fortalecer la Dirección de Planeación y Evaluación;

XI. Evaluar las propuestas de construcción y equipamiento con el objeto de cubrir en nivel óptimo las necesidades de crecimiento natural de la Universidad;

XII. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;

XIII. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;

XIV. Organizar las estrategias de calidad aplicables a los diversos sectores del entorno de la Universidad con la finalidad de establecer mecanismos de vinculación efectiva;

XV. Establecer un vínculo con los diversos sectores en apoyo a las diferentes actividades del área de extensión educativa con el propósito de formar modelos reales de trabajo comunes;

XVI. Establecer entre el personal de la Dirección de Planeación y Evaluación las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz, para dar cumplimiento en tiempo y forma en caso de ser requerida información;

XVII. Proponer al Rector el personal del área de Planeación y Evaluación de conformidad con los perfiles, la estructura orgánica y los puestos autorizados, con la finalidad de fortalecer la Dirección de Planeación y Evaluación;

XVIII. Presentar al Rector los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección de conformidad con los procedimientos establecidos para realizar las acciones administrativas correspondientes;

XIX. Coordinar y dirigir el ejercicio y control del presupuesto asignado de la Universidad, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el objeto de facilitar su seguimiento en tiempo y forma;

XX. Controlar la aplicación de los ingresos propios de la Universidad para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, tomando como base la expansión natural del plantel;

XXI. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al área de Planeación de conformidad con los procedimientos establecidos para el mejor uso del mismo;

XXII. Proponer al Rector la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de la Dirección de Planeación y Evaluación;

XXIII. Participar en el comité de calidad de la Universidad;

XXIV. Participar en la detección de necesidades en materia de calidad para determinar y realizar las acciones de mejora de su área;

XXV. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas que permitan la corrección de las inconformidades encontradas en su área;

XXVI. Verificar el cumplimiento de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento, así como detectar las áreas de oportunidad;

XXVII. Promover la seguridad de vida, y la seguridad facultativa del 100% del alumnado de la Universidad;

XXVIII. Evaluar la prestación de servicios asistenciales de la Universidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos; y

XXIX. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social.

**Artículo 7.** Corresponde al Abogado General las siguientes atribuciones específicas:

I. Representar a la Universidad en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector;

II. Asesorar jurídicamente al Rector;

III. Formular y revisar los proyectos de los convenios y contratos que celebre la Universidad;

IV. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad.

V. Auxiliar al Rector en las sesiones del Consejo;

VI. Asistir en la contratación del personal de la Universidad, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten;

VII. Realizar las investigaciones laborales y elaborar, en su caso, los dictámenes correspondientes cuando se presenten situaciones irregulares del plantel y de sus unidades académicas;

VIII. Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad;

IX. Intervenir en los asuntos civiles y penales que sean del interés de la Universidad;

X. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así los requieran;

XI. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera la Universidad; y

XII. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 8.** Corresponde a la Dirección de Innovación y Calidad las siguientes atribuciones específicas:

- a. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, en un enfoque basado en procesos para la atención al cliente.
- b. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- c. Informar al Rector sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- d. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
- e. Establecer relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- f. Revisar el Sistema de Gestión de la Calidad para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas, incluyendo Política de la Calidad y Objetivos de la Calidad.
- g. Planear e implementar auditorías internas a efecto de asegurarse del cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- h. Establecer acciones preventivas y correctivas para mejorar el desempeño de los procesos y conformidad del producto.
- i. Establecer la mejora continua del producto en relación con los requisitos del cliente y las necesidades de los recursos.
- j. Las demás que de manera específica señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 9.** La Universidad contará con un Comisario Público Propietario y Suplente, que serán designados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, quienes de conformidad a las atribuciones que les confiere la ley Orgánica del Poder Ejecutivo, evaluarán el desempeño general y por funciones de la Universidad, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y; en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiere el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General del Estado les asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** Los órganos de gobierno y demás dependientes jerárquicos de éstos, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 11.** El Comisario Público designado, previa atención por escrito que se le formule y notifique con siete días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Universidad.

**Artículo 12.** En la Universidad serán trabajadores de confianza todos aquellos que desarrollan funciones y actividades de ese tipo.

### **CAPÍTULO III** OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA

#### **Consejo Directivo**

**Artículo 13.** El objetivo del Consejo Directivo es: “Servir como órgano supremo de gobierno de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora”, para lo cual se establecen las funciones y atribuciones generales y se definen las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.

**Artículo 14.** Las funciones y atribuciones generales del Consejo Directivo son:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad;
- II. Aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudio de la Universidad, así como sus modificaciones;
- III. Autorizar, a petición de la Rectoría, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad;
- IV. Emitir los criterios y políticas de operación que la Universidad deba observar, tomando en cuenta la situación financiera y los objetivos y metas a alcanzar;
- V. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina, conforme a los cuales la Universidad deberá ejercer su presupuesto autorizado, en concordancia con los lineamientos del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y de la Federación;
- VI. Fijar y ajustar, en su caso, los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la Universidad, con excepción de aquellos que se determinen por disposición legal o por acuerdo del ejecutivo Federal o Estatal;
- VII. Aprobar la concertación de préstamos para el financiamiento de la Universidad con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;



VIII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, el Rector podrá disponer cuando fuera necesario, de los activos fijos de la Universidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto mismo;

IX. Examinar, discutir y aprobar, en su caso, con periodicidad anual y previo informe del Comisario y dictamen del auditor externo, los estados financieros que le presente el Rector, así como autorizar, cuando sea necesario, la publicación de los mismos;

X. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales;

XI. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector de la Universidad;

XII. Aprobar la estructura básica de la organización académica y administrativa de la Universidad, así como su Reglamento Interno y las modificaciones que sean procedentes;

XIII. Establecer con sujeción, o en las disposiciones legales relativas, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles, que la Universidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la Ley General de Bienes Nacionales considere del dominio público de la Federación;

XIV. Analizar y aprobar, en su caso, con la intervención que corresponda al Comisario, los informes periódicos de actividades, incluidos los anuales, que le presente el Rector, conforme a las disposiciones legal aplicables y al calendario que ella misma establezca;

XV. Acordar, con sujeción a las disposiciones legales relativas, los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados en las instrucciones de la coordinadora del sector Educativo Estatal y Federal;

XVI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos, a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto de la coordinadora del sector Educativo Estatal y Federal;

XVII. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;

XVIII. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el Comisario responsable de cada ejercicio y adoptar, en su caso, las medidas conducentes;

XIX. Proporcionar al Comisario la Información que le solicite relacionada con las funciones que desarrolla el Consejo;

XX. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de órgano supremo de gobierno de la Institución, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables, y

XXI. Reglamentar lo conducente a la expedición de comprobantes fiscales deducibles de impuestos, con base en las disposiciones fiscales vigentes.

### **Rectoría**

**Artículo 15.** El objetivo de la Rectoría es: “Promover el desarrollo armónico e integral de la Universidad mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la Institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario, tanto del sector social como de los sectores productivos del país”.

**Artículo 16.** Las funciones y atribuciones generales de la Rectoría son:

I. Representar legalmente a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con todas las facultades que requieran de cláusula especial de acuerdo con la ley, y otorgar y revocar poderes generales y especiales con o sin cláusula de sustitución;

II. Suscribir convenios con los estados, municipios, entidades paraestatales y, en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos;

III. Celebrar, en general, contratos y convenios, así como los actos jurídicos de dominio y administración, incluidos la emisión, aval y negociación de títulos de crédito, que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad;

IV. Formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazos; el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el programa financiero de la Universidad presentándolos, para su aprobación, al Consejo Directivo;

V. Someter a consideración del Consejo Directivo, los lineamientos para la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios originados por el cobro de los servicios que brinda la Universidad;

VI. Proponer al Consejo Directivo para su autorización, el apoyo, fomento y promoción, en especial con los sectores productivos del país, de los programas sustantivos de la Universidad;

VII. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;

VIII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;

IX. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno;

X. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, la organización académico y administrativa de la Universidad así como las modificaciones que sean procedentes;

XI. Expedir el Manual General de Organización, los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y de procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos, y las modificaciones que sean procedentes para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

XII. Tomar las medidas pertinentes con el propósito de que las funciones de la Institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

XIII. Designar y remover personal técnico, administrativo y académico de la Universidad conforme a las disposiciones aplicables;

XIV. Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de medición, operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de resultados de las operaciones de la Universidad, que sean necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos;

XV. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;

XVI. Establecer, los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;

XVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, el informe de desempeño de las actividades de la Universidad, así como los informes periódicos que aquella calendarice, incluidos los relativos al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XVIII. Presentar periódicamente al Consejo Directivo un informe sobre la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado y los resultados obtenidos; y

XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

### **Abogado General**

**Artículo 17.** El objetivo del Abogado General es: "Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora para salvaguardar el patrimonio de la Institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil, y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan".

**Artículo 18.** Las funciones y atribuciones generales del Abogado General son:

I. Asumir la defensa jurídica de las resoluciones que recurran los servidores públicos sancionados de la Universidad, ante tribunales federales y estatales;

II. Asesorar sobre la procedencia o no de la autorización de las excusas correspondientes, solicitada por los servidores públicos de la Universidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 fracciones XIII y XVII, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

III. Presentar las denuncias penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas;

IV. Intervenir en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas para que se obtenga un mejor control de éstas y mejores condiciones para la Universidad;

V. Recibir y atender los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;

VI. Asesorar al área de auditoría para la debida integración de las visitas de auditoría a las áreas de la Universidad;

VII. Representar a la Universidad, mediante poder otorgado por el Rector, en los asuntos legales en los que ésta sea parte; en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo; en los amparos interpuestos en su contra y, en general, intervenir en las reclamaciones que afecten su interés jurídico;

VIII. 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 considerados en la ley;

IX. Dirigir la formulación, ante el Ministerio Público, de denuncias, querrelas y otorgamientos de perdón así como, previo acuerdo con el Rector, la presentación de los desistimientos que correspondan;

X. Llevar a cabo las acciones jurídicas coordinadamente con la Contraloría Interna, en los casos de denuncias y quejas derivadas de irregularidades cometidas por servidores y ex-servidores públicos;

XI. Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades competentes para regularizar el Patrimonio Inmobiliario de la Universidad;

XII. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes, interviniendo en las negociaciones;

XIII. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento del marco jurídico-normativo de la Universidad;

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

XV. Proponer los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;

XVI. 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;

XVII. Estudiar, proponer y, en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica;

XVIII. 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;

XIX. Realizar los trámites y gestiones legales ante las autoridades laborales así como los registros de reglamentos y comisiones internas;

XX. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad;

XXI. Analizar y dictaminar las actas administrativas que realizan las diversas áreas, por incumplimiento de los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo del personal administrativo y académico, emitiendo la opinión jurídica correspondiente;

XXII. Intervenir en la elaboración o modificación de los diversos reglamentos que regulen las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadores;

XXIII. Atender en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las quejas y denuncias de carácter laboral e inherentes que se presenten en la Universidad;

XXIV. Vigilar que se cumplan los laudos y resoluciones que emitan las autoridades laborales;

XXV. Efectuar supervisiones de manera conjunta con la oficina de Recursos Humanos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la Universidad;

XXVI. Analizar y emitir la opinión correspondiente derivada de las peticiones de carácter laboral que solicite la oficina de personal;

XXVII. Dar seguimiento a las averiguaciones previas y procesos penales en los que se encuentren involucrados los intereses y finalidades de la Universidad;

XXVIII. Realizar el levantamiento de actas internas, relativas a hechos delictivos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad;

XXIX. Efectuar supervisiones de manera conjunta con la Contraloría Interna y las áreas involucradas, derivadas de la comisión de ilícitos por servidores y ex servidores públicos de la Institución;

XXX. Obtener la información y documentación suficiente que solicite la autoridad que conozca del ilícito o compañías de seguros por el reclamo de indemnización que se presentan en la Universidad;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Elaborar, supervisar y hacer el seguimiento del cumplimiento de los contratos y convenios que requiera la Institución, salvaguardando sus intereses;

XXXIV. Asesorar jurídicamente al Comité de Adquisiciones y participar en todos los procesos de licitación verificando la aplicación de la normatividad;

XXXV. 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;

XXXVI. Elaborar y aplicar los formatos de fianzas y garantías para la Universidad;

XXXVII. Analizar y actualizar la normatividad vigente en materia de contratos y convenios con el objeto de proteger los intereses de la Institución;

XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXXVIII. Proteger los intereses de la Universidad en los diversos aspectos legales, conforme al marco legal aplicable a cada caso en concreto.

### **Dirección de Innovación y Calidad**

**Artículo 19.** El objetivo de la Dirección de Innovación y Calidad es “Asegurarse que las actividades que integran el proceso educativo de la Universidad (académico, administrativo, admisión de alumnos, formación de profesionistas, y seguimiento de egresados, servicios de educación continua y servicios tecnológicos), se ofrezcan con calidad y eficacia, en un Sistema de Gestión de la Calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

### **Direcciones de Carrera**

**Artículo 20.** El objetivo de las Direcciones de Carrera es: “Fortalecer el modelo educativo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, considerando las premisas de corresponsabilidad sectorial, pertinencia tecnológica, competitividad profesional y valoración social, para atender la educación Técnica Superior Universitaria, propiciando la congruencia de recursos, la comunicación organizacional y la gestión institucional”.

**Artículo 21.** Las funciones y atribuciones generales de las Direcciones de Carrera son:

I. Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;

II. Diseñar el 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 escolares, 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. Proponer y actualizar las normas técnico-pedagógicas para el desarrollo curricular de planes de estudio, documentos curriculares y auxiliares didácticos y servicios bibliotecarios en las carreras que ofrece la Universidad;

VIII. Validar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;

IX. Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio;

X. Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos;

XI. Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular;

XII. Dictaminar y autorizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo y emitir los informes correspondientes;

XIII. Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;

XIV. Coordinar grupos de asesores externos y académicos, para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guio-

nes de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los planes y programas de estudios vigentes;

XV. Dirigir la elaboración de planes y programas de formación y actualización personal académico;

XVI. Conducir el diseño y desarrollo de los cursos de educación continua y educación a distancia;

XVII. Proponer a Rectoría los lineamientos técnico-pedagógicos para el diseño de los cursos de capacitación especializada así como los criterios de organización escolar para su operación;

XVIII. Coordinar la elaboración de la normatividad para la integración de la estructura educativa de la Universidad y en grupos de extensión;

XIX. Analizar los métodos de enseñanza, materiales instruccionales y métodos de evaluación en uso, para determinar la conveniencia de continuar, modificar o suprimir su empleo dentro de la Universidad;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Formular los exámenes psicológicos que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;

XXIII. 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.

XXIV. 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;

XXV. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción a la Universidad, y

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

## **Dirección de Vinculación**

**Artículo 22.** El objetivo de la Dirección de Vinculación es: “Fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social”.

**Artículo 23.** Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Vinculación son:

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 los sectores productivos, 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;

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 nivel 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. Proponer las políticas para la concertación institucional con los organismos públicos y privados a nivel regional y estatal;

XXI. Participar conjuntamente con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos de concertación con los organismos públicos y privados de su región;

XXII. Desarrollar las estrategias de seguimiento de los acuerdos institucionales contraídos por la Universidad, y

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

## **Departamento de Prensa y Difusión**

**Artículo 24.** El objetivo del Departamento de Prensa y Difusión es: “Promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora ante los sectores y productivo, educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así, a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral”.

“Asegurar que la difusión y promoción institucional ante los medios de comunicación social se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna, de acuerdo con las políticas diseñadas para este fin; así como su presencia permanente en los medios de comunicación nacionales y locales”.

**Artículo 25.** Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Prensa y Difusión son:

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 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;

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

### **Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 26.** El objetivo de la Dirección de Administración y Finanzas es:

“Administrar al personal, los recursos financieros y materiales de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuestación, Ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos, con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades”.

“Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación la formulación del Anteproyecto del Programa-Presupuesto de

la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina, en el uso del gasto, de acuerdo al Programa operativo anual y al Plan Institucional de Desarrollo, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación, en todas las unidades administrativas”.

**Artículo 27.** Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Administración y Finanzas son:

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. 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;

IV. 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;

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

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

VII. 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;

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

IX. Proponer las normas y directrices que permitan llevar a cabo una administración eficiente del personal así como su desarrollo individual e institucional;

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

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

- XII. Coordinar la instalación del comité de adquisiciones;
- XIII. Supervisar la correcta operación de los procesos y procedimiento de adquisiciones de servicios, equipamiento y construcción, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XIV. Integrar y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad, así como el de equipamiento;
- XV. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;
- XVI. Integrar y coordinar la ejecución del programa interno de protección civil, así como el de seguridad, para salvaguardar al personal, instalaciones, bienes e información de la Universidad;
- XVII. Estudiar y proponer, con base en las necesidades detectadas y las prioridades institucionales, la distribución y aplicación de los recursos, para la realización de obras, la adquisición de equipo y el mantenimiento de inmuebles y equipos;
- XVIII. Promover reuniones y acciones conjuntas con las diferentes áreas de la Universidad, para mejorar la elaboración e instrumentación de los programas de adquisiciones, equipamiento, mantenimiento y los servicios generales;
- XIX. Integrar y proporcionar a las áreas de la Universidad, las normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios así como otorgar las autorizaciones en la materia;
- XX. Elaborar y supervisar la correcta aplicación, de especificaciones técnicas de equipamiento tecnológico, guías mecánicas y guías de equipamiento, con base en los planes y programas de estudio emitidos por la Universidad;
- XXI. Dirigir la prestación de servicios generales en las instalaciones de la Universidad;
- XXII. 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;
- XXIII. Coordinar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXIV. Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación, de los trabajos de mantenimiento que se realicen;
- XXV. Participar en el grupo interdisciplinario de docencia, en donde se analizan y deciden los planes y programas de estudios, para que, con base en ello, se formule el programa de equipamiento, donadores y transferencias;
- XXVI. Integrar la normatividad y coordinar la autorización de las guías e instructivos para el equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad;
- XXVII. Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso así como las bajas correspondientes;
- XXVIII. Realizar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de carreras;
- XXIX. Supervisar los aspectos técnicos de las adquisiciones de mobiliario, herramienta y equipo menor;
- XXX. Verificar que la instalación y puesta en marcha de equipo así como la capacitación del personal para su operación, se realice conforme a las prioridades establecidas;
- XXXI. Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia.
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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, y
- XXXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Recursos Financieros**

**Artículo 28.** El objetivo del Departamento de Recursos Financieros es: “Dirigir y coordinar las actividades de Administración de Recursos Financieros y operación del Sistema



Integral de Administración Financiera de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, así como supervisar que se lleve a cabo correctamente la administración del presupuesto, y vigilar su aplicación, con estricto cumplimiento de las normas contables aprobadas”.

**Artículo 29.** Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Recursos Financieros son:

I. Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;

II. Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;

III. Diseñar, proponer e instrumentar, estrategias financieras que permitan la racionalidad y el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Universidad;

IV. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad, con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;

V. Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás Unidades administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Realizar el seguimiento, control y reporte del avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;

X. Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;

XI. Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal, se realicen conforme al clasificador;

XII. Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apeguen a la normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

XIII. Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;

XIV. Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;

XV. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la Secretaría de Educación y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

XVI. 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;

XVII. Proponer y aplicar la estrategia financiera, conforme al programa institucional, para cumplir sus metas y objetivos;

XVIII. 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;

XIX. Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;

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;

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. Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;

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

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

XXXVII. Proponer opciones para la inversión de los recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos;

XXXVIII. Administrar y controlar los fondos existentes en caja y cuentas de cheques y custodiar los documentos y valores de la Universidad así como efectuar el pago a proveedores y controlar los pagos comprometidos;

XXXIX. Realizar los pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social, INFONAVIT, Sistema de Ahorro para el Retiro, Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como de primas de seguros;

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

XLI. 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;

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

XLIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

### **Departamento de Recursos Materiales**

**Artículo 30.** Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Recursos Materiales son:

I. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;

II. Realizar el programa de asignación de recursos, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que pueda tener cada área;

III. Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos asignados a cada departamento;

IV. Proporcionar, a su debido tiempo, la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones;

V. Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos;

VI. Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el departamento;

VII. Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;

VIII. Realizar el programa de costos que se generan por la compra de los recursos utilizados por la universidad;

IX. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos; y

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

### **Oficina de Control y Registro**

**Artículo 31.** El objetivo de la Oficina de Control y Registro es: “Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración del personal de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora”.

**Artículo 32.** Las funciones y atribuciones generales de la Oficina de Recursos Humanos son:

I. Proponer y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento, selección contratación, inducción y capacitación del personal de la Universidad;

II. Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo del personal de la Universidad y evaluar sus resultados;

III. Integrar y controlar el presupuesto de servicios personales, con apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IV. Integrar y proponer las normas y procedimientos de administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la Universidad;

V. Participar en coordinación con el Abogado General en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las re-

laciones de trabajo y demás normas laborales internas de la Universidad, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

VI. Dirigir y controlar que el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

VII. Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades de la Universidad;

VIII. Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la Universidad, previo análisis de investigación de necesidades;

IX. Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente;

X. Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo;

XI. Emitir gafetes de identificación, constancias de empleo, de retenciones de créditos, de percepciones y retenciones así como la elaboración de hojas de servicios;

XII. Programar la atención de los servicios médicos asistenciales y sociales, así como coordinar las actividades de las Comisiones Mixta de Seguridad e Higiene;

XIII. Efectuar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal;

XIV. Vigilar la aplicación de los impuestos correspondientes con base en el régimen de contratación y demás deducciones por cuenta del personal;

XV. Proponer revisiones y análisis en las carreras para garantizar que el pago al personal académico se realice con apego a la normatividad y de manera eficiente y oportuna, y

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

### **Dirección de Planeación y Evaluación**

**Artículo 33.** El objetivo de la Dirección de Planeación y Evaluación es: “Definir y proponer las prioridades de actuación y conducir la estrategia integral de desarrollo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, así como corregir aquellos aspectos de su gestión que incidan negativamente en la calidad de sus resultados; además proponer políticas y di-

rectrices en estudios prospectivos y de evaluación institucional que aseguren el cumplimiento de la Misión de la Universidad”.

“Evaluar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas y proyectos de la Universidad, mediante el desarrollo y aplicación de instrumentos metodológicos de evaluación y autoevaluación cuantitativa y cualitativa de los recursos así como del impacto en los usuarios”.

**Artículo 34.** Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Planeación y Evaluación son:

I. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual y las que determiné la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;

II. Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;

III. Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad así como la de sus Programas Operativos Anuales;

IV. Proponer el comportamiento de los principales indicadores de gestión como marco de referencia para la definición de las metas programáticas y dar seguimiento a su evaluación;

V. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;

VI. Impulsar la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático - presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Coordinadora del Sector Educativo Estatal y Federal;

VII. Establecer canales permanentes de comunicación con otras dependencias del sector educativo y laboral así como con autoridades estatales, para diseñar estrategias y políticas de instrumentación coordinadas;

VIII. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;

IX. Dirigir la elaboración del programa integral de fortalecimiento Institucional (PIFI);

X. Implantar la realización de estudios de modernización administrativa que contribuyan al cumplimiento de la Visión y Misión de la Universidad;

XI. Fomentar y orientar, políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación e involucramiento del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios de la Universidad;

XII. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;

XIII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados al Departamento, para su presentación a la Rectoría;

XIV. Dar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;

XV. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;

XVI. Dirigir la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas de la institución;

XVII. Detectar necesidades de ampliación de la infraestructura física, con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;

XVIII. Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;

XIX. Analizar métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países y evaluar su aplicabilidad para la Universidad;

XX. Coordinar la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;

XXI. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;

XXII. Analizar propuestas de las Direcciones de área para el crecimiento de la infraestructura institucional en sus correspondientes ámbitos;

XXIII. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;

XXIV. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación.

XXV. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;

XXVI. Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;

XXVII. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y medianos plazo que orienten el desarrollo de la Institución;

XXVIII. Estudiar los escenarios de crecimiento del sistema, con base en los estudios que se lleven a cabo para determinar las metas en el corto y mediano plazo;

XXIX. Organizar reuniones de coordinación y seguimiento con las áreas normativas para retroalimentar el proceso de planeación;

XXX. Difundir y aplicar y la normatividad emitida por la Coordinadora Sectorial para la elaboración del Programa Operativo Anual, proponer el universo de metas sustantivas del Programa Operativo Anual de la Institución;

XXXI. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las otras áreas para la elaboración de sus programas de trabajo;

XXXII. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;

XXXIII. Diseñar, en coordinación con el área de administración, metodologías para estimar el costo unitario de las metas programáticas;

XXXIV. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;

XXXV. Realizar el seguimiento cuatrimestral de la ejecución del Programa Operativo Anual;

XXXVI. Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Coordinadora Sectorial y las entidades globalizadoras;

XXXVII. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;

XXXVIII. Proponer, en coordinación con las Direcciones de área, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;

XXXIX. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;

XL. Coordinar la elaboración e integración de informes requeridos por el Consejo Directivo, la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras, con base en las evaluaciones realizadas;

XLI. Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;

XLII. Dirigir las actividades de evaluación del esquema de organización y funcionamiento de las Direcciones de área para que éstas sean congruentes con su operación, y

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

### **Departamento de Servicios Escolares**

**Artículo 35.** Las funciones y atribuciones generales del Departamento de Servicios Escolares son:

I. Dirigir las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

II. 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;

III. Aplicar los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; Servicio Social, Certificación de Estudios, Prácticas Profesionales y Evaluaciones de Alumnos;

IV. Coordinar el registro de Títulos y expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones;

V. Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;

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

VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

VIII. Realizar el trámite de seguro facultativo para los alumnos de la UTGZ, incluyendo los de nuevo ingreso, así como a todo el personal administrativo y docente.

#### **Dirección de innovación y calidad**

**Artículo 35.** Las funciones y atribuciones generales de la Dirección de Innovación y Calidad son:

I. Diseñar el Modelo de Gestión de la Calidad de la Universidad.

II. Integrar el Manual de Calidad de la Universidad.

III. Coordinar las actividades para definir el Plan de Calidad, Objetivos de Calidad y Política de Calidad de la Universidad.

IV. Determinar en coordinación con las áreas de la Universidad los requisitos de los clientes internos y externos.

V. Determinar los procesos en términos que aporten valor.

VI. Medición de los resultados del desempeño y eficacia del proceso.

VII. Establecer las acciones de mejora continua con base en mediciones objetivas.

VIII. Documentar los procedimientos requeridos en función de la norma ISO 9001.

IX. Realizar las acciones necesarias para coadyuvar en la acreditación de los procesos bajo la norma ISO 9001.

X. Realizar las acciones necesarias para coadyuvar la acreditación de los programas educativos conforme a la normatividad de organismos reconocidos por COPAES.

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

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3040

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, por el presente ordenamiento establecerá y regulará la forma para otorgar apoyos económicos denominados becas.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento y para su adecuado manejo, se establecen las siguientes denominaciones:

- I. La Universidad: Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;
- II. El Comité: el Comité de Becas;
- III. Alumno: todo estudiante inscrito en la Universidad Tecnológica;
- IV. Becario: el alumno que goza de una beca;
- V. El Consejo: el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica;
- VI. Colegiatura: el pago que realiza el alumno de la Universidad por cuatrimestre;
- VII. Becas: el apoyo o ayuda que la Universidad otorga a sus alumnos; y

VIII. Sector Productivo: las empresas de carácter privado, que se encuentren en el Estado, o en otros de la República Mexicana y el Extranjero.

**Artículo 3.** El otorgamiento de becas tiene los siguientes objetivos específicos:

- I. Estimular al alumnado para obtener un rendimiento académico elevado;
- II. Brindar apoyo a los alumnos de escasos recursos económicos, logrando un desenvolvimiento continuo y permanente en su desarrollo científico tecnológico, y
- III. Contribuir a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.

**Artículo 4.** Las becas que como apoyo destinará la Universidad, serán:

- I. Becas Académicas;
- II. Becas Trabajo;
- III. Becas Alimenticias, y
- IV. Las demás que se determinen por la propia Institución o por programas oficiales.

**Artículo 5.** El Sector Productivo podrá dar estímulos económicos para que por medio de becas, se apoye a los estudiantes con buen aprovechamiento escolar. El otorgamiento de dichos apoyos se dará por conducto de la Universidad, o por medio de alguna institución pública o privada.

**Artículo 6.** El número de becas por otorgarse cuatrimestralmente, no deberá rebasar el 10% de la población estudiantil por carrera, y la suma de las otorgadas en total, no excederá el 20% del alumnado de la Universidad.

**Artículo 7.** La Universidad, en atención a su disponibilidad presupuestal o al aumento de la población estudiantil, podrá determinar el incremento o disminución del porcentaje de otorgamiento de las becas cada cuatrimestre.

### CAPÍTULO II DE LAS BECAS ACADÉMICAS

**Artículo 8.** Se consideran becas académicas, las que la Universidad otorgue a los alumnos con excelente aprovechamiento escolar, y consisten en la exención del pago de sus colegiaturas.

Estas becas, serán otorgadas por la Universidad a los alumnos que cumplan los requisitos siguientes:

- I. Sobresalir en las actividades universitarias;
- II. Observar conducta excelente;
- III. Solicitar el apoyo de la misma; y
- IV. Estar al corriente en sus pagos.

El promedio que se tomará en cuenta para la exención de pago será de 9.4 a 10.

Las becas se otorgarán, a los alumnos que hayan cursado el primer cuatrimestre y en adelante, y que cumplan con los requisitos anteriores.

**Artículo 9.** Las autoridades de la Universidad que intervienen en la formación e integración del presupuesto, preverán los recursos económicos suficientes para el programa de becas; y deberán formar parte de los documentos que aprobará, el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO III DE LAS BECAS-TRABAJO

**Artículo 10.** El programa de Beca-Trabajo tiene como objetivos prioritarios:

- a) Coadyuvar al autofinanciamiento de los estudios de nivel superior de aquellos alumnos con escasos recursos económicos.
- b) Promover el auto desarrollo del potencial humano de los estudiantes.

**Artículo 11.** Podrán ser beneficiarios de una Beca-Trabajo los alumnos regulares de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en la Universidad;
- b) Ser de escasos recursos económicos;
- c) Provenir de familia cuyo ingreso diario sea menor o igual a tres salarios mínimos;
- d) No tener adeudos de documentos o pagos previos.

**Artículo 12.** Los alumnos regulares que aspiren a obtener Beca-Trabajo deberán solicitar el formato correspondiente para su llenado, quince días antes de finalizar el cuatrimestre en el Departamento de Servicios Escolares, debiendo ser entregada

junto con los requisitos establecidos en el presente reglamento, en los primeros dos días luego del inicio de clases del siguiente cuatrimestre.

**Artículo 13.** La solicitud de Beca-Trabajo deberá acompañarse de los siguientes documentos del solicitante:

- a) Fotocopia de credencial de elector;
- b) Fotocopia de horario de clases;
- c) Fotocopia de Boleta del cuatrimestre anterior;
- d) Fotocopia de la credencial de estudiante vigente; y
- e) Fotocopia de comprobante o constancia de ingresos familiares.

**Artículo 14.** El comité de becas se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional probatorio de la condición del estudiante, así como de verificar en cualquier momento la información aportada.

**Artículo 15.** Los estudiantes beneficiarios del Programa Beca-Trabajo deben realizar diversas actividades administrativas en la Universidad.

**Artículo 16.** El comité de becas asignará a los alumnos beneficiarios del Programa, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Universidad.

**Artículo 17.** El Jefe de cada área receptora de becarios, conjuntamente con el beneficiario, acordará el horario a cumplir en las actividades asignadas, comprometiéndose a enviar al departamento de Servicios Escolares la planilla de control de asistencia del becario en el plazo establecido por ésta.

**Artículo 18.** Los becarios se harán responsables de los instrumentos de trabajo que le sean entregados para el desempeño de sus actividades.

**Artículo 19.** El incumplimiento de las horas trabajo, una vez ubicado el becario en área respectiva, implica la pérdida del derecho al cobro de la beca en el mes correspondiente y el comprobante será devuelto a la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos del control presupuestario.

**Artículo 20.** El monto mensual asignado, se otorgará en calidad de beca y no como pago o retribución por trabajo y será el equivalente a un salario mínimo regional por cada día hábil.

**Artículo 21.** El estudiante Beca-Trabajo debe recoger el cheque dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha publicada para la entrega.



**Artículo 22.** La fecha señalada para hacer efectivo el cheque será publicada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**Artículo 23.** El Incremento del monto de la beca debe estar directamente relacionado con el incremento del costo de la vida, los aumentos al respecto estarán supeditados a la previsión y disponibilidad presupuestaria que emite la Dirección de Planeación y Evaluación y con la autorización del comité de becas.

**Artículo 24.** Para hacer efectivo el cobro de la asignación mensual, el alumno deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 21 de las presentes normas además de los requisitos establecidos por la institución bancaria.

**Artículo 25.** Cuando el beneficiario esté impedido de recoger el comprobante de pago y hacer efectivo el cobro de la asignación en el banco, podrá autorizarlo por escrito a un tercero con una carta poder, copias de la credencial de estudiante e identificación oficial.

**Artículo 26.** El pago de las becas únicamente se suspenderá en los periodos vacacionales del instituto y días festivos de acuerdo con el Calendario Académico de la Universidad.

**Artículo 27.** El departamento de Servicios Escolares deberá efectuar el seguimiento permanente de las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios y presentar el informe respectivo al comité de Becas.

**Artículo 28.** Es motivo suficiente para la suspensión de la Beca-Trabajo, cualquiera de las siguientes causas:

- a) Retiro por enfermedad u otra causa justificada por más de un cuatrimestre;
- b) Incumplimiento injustificado de tareas asignadas de acuerdo con el plan de trabajo;
- c) No retirar el cheque en la fecha estipulada sin causa justificada;
- d) Incumplimiento de renovación de beca en la fecha prevista sin causa justificada por primera vez; y
- e) Renuncia voluntaria por parte del becario.

**Artículo 29.** Es motivo suficiente de pérdida de beca por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Causar baja de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

- b) Reincidencia en faltas con sanción disciplinaria;

c) Obtener beca u otro tipo de asistencia o que desempeñen actividades laborales remuneradas en cualquier organismo oficial o privado, siempre y cuando el monto sea mayor al obtenido en la Universidad;

- d) Haber proporcionado datos falsos para obtener la beca; y

e) Cuando se compruebe a través de investigación socioeconómica que su situación ha mejorado.

Los incisos "b", "e" del presente artículo, ameritan la suspensión del beneficio por un mes, los demás incisos ("a" y "c") la suspensión será por el cuatrimestre.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS BECAS ALIMENTICIAS**

**Artículo 30.** El programa de Beca-Alimenticia tiene como objetivo prioritario:

I. Brindar apoyo a los alumnos de escasos recursos económicos, logrando un desenvolvimiento continuo y permanente en su desarrollo científico tecnológico.

**Artículo 31.** Podrán ser beneficiarios de una Beca-Alimenticia los alumnos regulares de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, que cumplan con los siguientes requisitos:

- e) Estar inscrito en la Universidad;
- f) Ser de escasos recursos económicos;
- g) Provenir de familia cuyo ingreso diario sea menor o igual a tres salarios mínimos; y
- h) No tener adeudos de documentos o pagos previos.

**Artículo 32.** Los alumnos regulares que aspiren a obtener Beca-Alimenticia deberán solicitar el formato correspondiente para su llenado, quince días antes de finalizar el cuatrimestre en el Departamento de Servicios Escolares, debiendo ser entregada junto con los requisitos exigidos en el artículo 33 de este capítulo, a más tardar en los primeros dos días luego del inicio de clases del siguiente cuatrimestre.

**Artículo 33.** La solicitud de Beca-Alimenticia deberá acompañarse de los siguientes documentos del solicitante:

- a) Fotocopia de credencial de elector;
- b) Fotocopia de horario de clases;

- c) Fotocopia de Boleta del cuatrimestre anterior;
- d) Fotocopia de la credencial de estudiante vigente; y
- e) Fotocopia de comprobante o constancia de ingresos familiares

**Artículo 34.** El Comité de becas se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional probatorio de la condición del estudiante.

**Artículo 35.** Los estudiantes beneficiarios del Programa Beca-Alimenticia deben participar en diversas actividades académicas en la Universidad.

**Artículo 36.** El departamento de Servicios Escolares deberá efectuar el seguimiento permanente de las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios y presentar el informe respectivo al comité de Becas a los efectos contemplados en el artículo 37, inciso "c" y "e" de las presentes normas.

**Artículo 37.** Es motivo suficiente de pérdida de beca por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Causar baja de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;
- b) Reincidencia en faltas con sanción disciplinaria;
- c) Obtener beca u otro tipo de asistencia o que desempeñen actividades laborales remuneradas en cualquier organismo oficial o privado, siempre y cuando el monto sea mayor al obtenido en la Universidad;
- d) Haber proporcionado datos falsos para obtener la beca; y
- e) Cuando se compruebe a través de investigación socioeconómica que su situación ha mejorado.

Los incisos "b", "e" del presente artículo, ameritan la suspensión del beneficio por un mes, los demás incisos ("a" y "c") la suspensión será por el cuatrimestre.

## CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE BECAS

**Artículo 38.** El Comité de becas es el órgano de la Universidad, constituido en su ámbito, para regular el estudio y el otorgamiento de becas, a los alumnos que cumplan los requisitos que establece el presente Reglamento.

**Artículo 39.** Las personas que integran el Comité tendrán voz y voto y serán las siguientes:

El Director de Planeación y Evaluación, quien fungirá como Presidente;

El Director de Administración y Finanzas, Vocal

El Director Académico, Vocal

El Abogado General de la UTGZ, Vocal

El Jefe del Departamento de Servicios Escolares, quien se desempeñará como Secretario de Acuerdos;

**Artículo 40.** Son atribuciones del Comité de becas:

I. Proponer los lineamientos y políticas para otorgar las becas a los alumnos;

II. Instrumentar, modificar o actualizar el procedimiento que deben seguir los alumnos que soliciten una beca;

III. Integrar los requisitos que deben cumplir los alumnos que soliciten una beca;

IV. Analizar la documentación de cada uno de los candidatos a becarios;

V. Realizar, cuando se considere necesario, un estudio socioeconómico de los aspirantes a becarios;

VI. Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración;

VII. Solicitar a los Directores de Carrera y a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares, cuando se considere necesario, la información que se requiera para comprobar el desempeño del alumno;

VIII. Proponer el programa de becas en base a las solicitudes aprobadas y la disposición presupuestal para otorgamiento de becas; y

IX. Las demás que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 41.** El Comité se reunirá dentro de los primeros diez días de cada cuatrimestre o cuando se requiera, previa convocatoria de su Presidente o Secretario de Acuerdos.

Se levantará acta de cada una de las reuniones de Comité, y la firmarán sus integrantes.

**Artículo 42.** Habrá quórum para los acuerdos que tome el Comité con el 50% más uno de los integrantes del mismo. El

Secretario del Comité, dará cuenta de las solicitudes que le hayan presentado y las someterá a consideración del Comité.

**Artículo 43.** La carta-compromiso es el documento por el que el Comité formaliza el otorgamiento de una beca y será firmada de conformidad por el alumno.

**Artículo 44.** Si no hubiere solicitantes de becas, el Comité recibirá propuestas de los Directores de Carrera, para el otorgamiento de las mismas.

**Artículo 45.** Una vez recibidas las solicitudes de beca, el Comité tendrá hasta cinco días hábiles para emitir su dictamen.

**Artículo 46.** Será facultad del Comité, en atención a las condiciones económicas de la Universidad, revisar cuatrimestralmente, en reunión ordinaria o extraordinaria, el monto de asignación de cada una de las becas.

**Artículo 47.** El Director de Administración y Finanzas de la Universidad hará del conocimiento al Comité al principio de cada cuatrimestre, la cantidad global que se tiene considerada, dentro del presupuesto de egresos de la Universidad, por concepto de becas para dicho cuatrimestre.

**Artículo 48.** Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Vigilar que se otorguen las becas a los alumnos con justicia y equidad;
- II. Tener voto de calidad, en caso de empate, en las deliberaciones del Comité, y
- III. Las demás que le fijen este Reglamento y los ordenamientos de la Universidad.

**Artículo 49.** El Comité se obliga a respetar la confidencialidad de la información que contenga la documentación que le sea presentada por el alumno solicitante.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

**Artículo 50.** El Comité, una vez iniciado cada cuatrimestre escolar, publicará la convocatoria en la que se especificarán los requisitos que deberán reunir los alumnos que deseen obtener una beca. La convocatoria se expondrá en lugares visibles de la Universidad, durante los primeros diez días del inicio del curso, y dentro del término que se fije, se entregarán las solicitudes al Secretario del Comité. Éste elaborará el orden del día, y someterá a consideración del Comité, las solicitudes de beca.

**Artículo 51.** La convocatoria contendrá:

- I. Las bases y condiciones para el otorgamiento de becas;
- II. Las carreras en que se otorgan las becas;
- III. El número de becas por carrera;
- IV. Periodo que cubren las becas;
- V. Fecha, hora y lugar para la presentación de la documentación; y
- VI. Los requisitos que, a juicio del Comité, debe satisfacer el candidato a becario.

**Artículo 52.** Después de revisar, analizar y aprobar, en su caso, las propuestas, el Comité publicará la asignación de becas en un lugar visible, dentro de las instalaciones de la Universidad, a los 15 días de la fecha de la convocatoria. El alumno beneficiado, se presentará ante el Secretario del Comité y firmará la carta-compromiso, de aceptación de la beca y de las condiciones para conservarla.

**Artículo 53.** Según el tipo de beca otorgada, el Comité gestionará ante el área correspondiente de la Universidad, la observancia y cumplimiento de las condiciones sobre las cuales se otorgó y que pueden ser:

- I. La exención en el pago de la colegiatura, y
- II. Otros beneficios, que a juicio del Comité se hayan autorizado, los cuales serán transitorios.

**Artículo 54.** El Comité definirá el procedimiento para la valoración de los incrementos a las becas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

**Artículo 55.** Los acuerdos que el Comité tome en relación con las becas a que hace referencia el presente Reglamento, serán turnados a la Rectoría para su aprobación definitiva.

**Artículo 56.** En caso de duda en la interpretación o en la observancia del presente Reglamento, el Consejo Directivo de la Universidad, decidirá lo que corresponda.

**Artículo 57.** Los alumnos sólo tienen derecho a poseer un solo tipo de beca, por lo que no son acumulativas y no podrán otorgarse más de una beca.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento para el Otorgamiento de Becas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3041

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3º, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6º fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 1.** El Consejo Directivo se formará en los términos establecidos por el Decreto de creación de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, dicho Consejo conjuntamente con el Rector serán los responsables de la dirección y administración de la Universidad.

**Artículo 2.** El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Universidad y se integrará de la siguiente manera:

I. Tres representantes del Gobierno del Estado de Veracruz, designados por el Ejecutivo Estatal, uno de los cuales será el Secretario de Educación de Veracruz, quien presidirá el Consejo;

II. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública; uno de los cuales será un representante de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

III. Un Secretario, que será designado por el Propio Consejo Directivo a propuesta de su Presidente;

IV. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría General del Estado;

A invitación del Ejecutivo del Estado:

V. Un representante del Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Ver.;

VI. Tres representantes del Sector Productivo de la región.

**Artículo 3.** Los representantes del Sector Productivo deberán reunir los siguientes requisitos para ser miembro del Consejo Directivo:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de 35 años y menor de sesenta años de edad;
- III. Tener experiencia académica o profesional;
- IV. Poseer como mínimo título profesional; y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional.

**Artículo 4.** El cargo del miembro del Consejo Directivo será honorario, por lo que no percibirá remuneración alguna, cada uno de los miembros del Consejo designará a un suplente que pertenezca al área o sector que represente, quien durante la sesión, tendrá los mismos derechos y obligaciones que el titular. Los miembros del consejo directivo serán removidos por la misma autoridad que los haya designado.

**Artículo 5.** Salvo los miembros fundadores del Consejo Directivo, los demás integrantes antes de tomar posesión deberán rendir ante el Consejo la protesta de rigor que le será tomada por el Presidente del Consejo.

**Artículo 6.** A las sesiones del Consejo Directivo asistirá un Comisario de la Contraloría General del Estado, con voz pero sin voto.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 7.** El Consejo Directivo tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Expedir su propio reglamento, mediante el cual se regule la forma y los términos en que se realizarán sus reuniones;
- II. Establecer, en congruencia con el programa sectorial, las políticas;
- III. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, catedráticos y alumnos, por si o a través de una comisión de honor y justicia que nombre el propio consejo;
- IV. Discutir y, en su caso, aprobar los proyectos que en general se sometan a su consideración, por parte del Rector, realizados por las autoridades académicas y administrativas de la Universidad;
- V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos de la universidad y demás disposiciones de su competencia para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo;

VI. Estudiar y en su caso, aprobar y/o modificar los proyectos de planes y programas de estudios, mismos que deberán someterse a la autorización de la autoridad educativa y de la SEP;

VII. Examinar y, en su caso, aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos que integren el presupuesto de la universidad; así como la asignación de recursos humanos materiales que apoyen su desarrollo, contando con facultades para aprobar partidas, sus montos anuales y sus modificaciones, mediante transferencias y otras análogas; y vigilar su ejercicio, sujetándose a lo dispuesto en las leyes correspondientes;

VIII. Discutir y, en su caso, aprobar, la cuenta anual de ingresos y de egresos de la Universidad y designar al auditor que dictamine sus estados financieros;

IX. Integrar comisiones de análisis de los problemas de su competencia;

X. Conocer y aprobar, en su caso, los informes generales y especiales, que le presente el Rector;

XI. Expedir las normas y disposiciones estatutarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la universidad;

XII. Establecer directrices generales para el eficaz funcionamiento de la Universidad;

XIII. Fijar las reglas generales a las que se deberá sujetarse la universidad en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

XIV. Otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración y, de ser necesarios y para casos específicos, de Dominio al Rector de la Universidad, así como la facultad de expedir y revocar poderes, según convenga a los intereses de la Universidad; así como suscribir títulos y operaciones de crédito, para presentar querrelas y desistirse de ellas, concurrir a las autoridades laborales, así como interponer el juicio de amparo y desistirse del mismo. Cuando se trate de otorgar poder para actos de dominio, se deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Directivo;

XV. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento, en el Decreto de creación, disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquiera que no se encuentre atribuida a ningún otro órgano.

**CAPÍTULO III****DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 8.** Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Citar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión, para lo cual fue citado el Consejo Directivo;
- IV. Dirigir los debates del Consejo;
- V. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los miembros del Consejo Directivo;
- VI. Emitir voto de calidad, en caso de empate, en las votaciones; y
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

**Artículo 9.** El Consejo contará con un Secretario, que será nombrado por el presidente del mismo;

**Artículo 10.** Son atribuciones del Secretario del Consejo:

- I. Previa autorización del Presidente acordar la elaboración del orden del día de las reuniones y hacerla del conocimiento a los miembros del Consejo;
- II. Verificar el quórum de las asambleas, para la instalación de las mismas;
- III. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que tome el Consejo, comunicando acerca de los trámites que realicen; y
- IV. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión.

**Artículo 11.** Los miembros del Consejo Directivo tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Solicitar que se inserten, en el orden del día, de las sesiones del Consejo Directivo, los asuntos que consideren pertinentes y aprobar, en su caso las actas de esas reuniones;
- III. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad; y

IV. Cumplir con el presente Reglamento y con las comisiones que les sean conferidas.

**CAPÍTULO IV****DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 12.** Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se celebrarán cada cuatro meses, contendrá la orden del día.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se requiera para dar cumplimiento al objeto de la Universidad.

De cada sesión que se celebre se levantará un acta que deberá ser aprobada por el Consejo Directivo y suscrita por el Presidente y el Secretario del Consejo.

**Artículo 13.** El quórum para las sesiones del Consejo Directivo se integrará con la mitad más uno de los miembros, siempre que estuviera presente su Presidente o quien deba suplirlo legalmente.

En caso de no reunirse el quórum necesario, el Presidente emitirá la segunda convocatoria para la media hora siguiente y se llevará a cabo con los miembros asistentes, siempre y cuando esté el Presidente.

**Artículo 14.** Las votaciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 15.** Para las sesiones del Consejo Directivo, se deberá emitir convocatoria por parte de su Presidente o por el Rector en su carácter de Secretario. A la convocatoria se le acompañará el Orden del Día, el proyecto del acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicho Consejo, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando esta tenga carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

**Artículo 16.** El Consejo Directivo podrá invitar a sus reuniones a personas físicas o a los representantes de las personas morales que considere conveniente o necesaria su asistencia, con objeto de que contribuya a los fines de la Universidad.

**Artículo 17.** El Consejo Directivo podrá integrar comisiones internas, para el cumplimiento de sus acuerdos o para el

estudio y dictamen de un asunto determinado, éstas tendrán como obligación, rendir una respuesta, por escrito, en un término no mayor de treinta días naturales.

**Artículo 18.** Los informes o dictámenes de las comisiones, no tendrán carácter ejecutivo, y se someterán a la consideración del Consejo Directivo, en pleno.

**Artículo 19.** Este reglamento podrá ser reformado por el propio Consejo Directivo, con la condición de que, para que la reforma sea válida, se cuente con los votos de cinco o más de sus miembros y que esté presente el Presidente o quien lo supla legalmente.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3042

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3º, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6º fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento establece la normatividad y lineamientos para el uso de los servicios que ofrece la Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

**Artículo 2.** Para los fines del presente reglamento se entiende por:

I. UNIVERSIDAD: A la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

II. BIBLIOTECA: A la Biblioteca;

III. REGLAMENTO: Al Reglamento del Departamento de Servicios Bibliotecarios; y

IV. USUARIO: A la persona que solicite los servicios que ofrece la Biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada. Para este caso definiremos dos tipos de usuarios.

#### INTERNOS

I. Estudiante(s): Estudiante regular y sin adeudos en el pago de inscripción al cuatrimestre.

II. Académico: Todos los profesores que conforman a la Universidad, debidamente acreditados.

III. Personal: Todos los servidores públicos que forman parte de la Universidad, debidamente acreditados.

#### EXTERNOS

IV. Egresados: Todos los alumnos que hayan concluido sus estudios en la Universidad, debidamente acreditados.

V. Prestadores de Servicio Social: Todos los prestadores de servicio social tanto estudiantes de la Universidad, como de otras instituciones, debidamente acreditados;

VI. Otros: Todas las personas que sean de diferente procedencia a las fracciones anteriores, que por necesidades propias requieran el uso de los servicios de la Biblioteca, previa acreditación.

**Artículo 3.** La Biblioteca tiene como misión conducir y organizar los servicios de información bibliográfica y hemerográfica, para la satisfacción plena a los requerimientos de información, documentación y consulta de los usuarios, con la interacción de los instrumentos tecnológicos disponibles, para apoyar las actividades académicas.

### CAPÍTULO II DEL CENTRO BIBLIOTECARIO

**Artículo 4.** Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la Universidad, el Centro tendrá como objetivos:

I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;

II. Proporcionar servicios bibliotecarios a la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;

III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y tecnología;

IV. Ofrecer servicios de informática y computarizados, y toda la tecnología apropiada para el manejo de información;

V. Orientación en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura, y

VI. Constituir acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano, acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

### CAPÍTULO III DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

**Artículo 5.** De conformidad con las disposiciones de mantener control y disciplina dentro de la Biblioteca, donde el usuario debe de cumplir con todas y cada una de las cláusulas del presente reglamento a fin de hacer un uso adecuado de los recursos existentes.

**Artículo 6.** Para la solicitud y aprovechamiento de los servicios contemplados en este reglamento, será obligatorio para todos los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones I, II, III, IV y VI, presentar su credencial de identificación oficial o credencial de la Universidad, y para los mencionados en las fracciones V y VII, identificación con fotografía actualizada. De lo contrario no se dará el servicio.

**Artículo 7.** Los servicios que ofrece la Biblioteca son los siguientes:

- a) Préstamo en sala;
- b) Préstamo a domicilio;
- c) Constancias de no adeudo;
- d) Consulta y/o renta de internet; y
- e) Fotocopiado y/o impresión de documentos.

### CAPÍTULO IV DE LOS USUARIOS

**Artículo 8.** Para los efectos del presente Reglamento, se establece la categoría de usuario universitario para los integrantes de la institución, por lo tanto, los no universitarios tendrán la categoría de usuarios externos.

**Artículo 9.** Los usuarios universitarios, mediante la presentación de su credencial de personal académico, de alumno, de administrativo o de directivo, tendrán acceso al Centro y a los servicios que presta el mismo, en los términos y condiciones que este Reglamento dispone.

**Artículo 10.** Los usuarios externos deberán identificarse mediante su Credencial de Elector vigente, por lo que al solici-



tar un ejemplar para consulta, deberán de depositar en el Centro dicha credencial, misma que será entregada a la devolución del libro solicitado en préstamo.

**Artículo 11.** Además de su derecho a los servicios que ofrece el Centro, los usuarios podrán presentar opiniones o sugerencias al responsable del Centro para la mejora del servicio, en forma directa o mediante los buzones respectivos.

**Artículo 12.** Para registrarse como usuario y tener derecho al préstamo a domicilio del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de préstamo:

I. Usuarios internos contemplados en el artículo 2 fracciones I, II, III y IV de este reglamento.

1. Identificación, credencial oficial actual de la Universidad o ficha de pago de inscripción del estudiante de nuevo ingreso;

II. Los usuarios contemplados en el artículo 2 fracción VI de este reglamento;

1. Credencial de elector o credencial de la Universidad que lo acredite;

2. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, de luz o de predial);

3. Carta compromiso firmada por un fiador y su número telefónico;

4. Original y copia de la identificación del fiador (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional);

5. Llenar solicitud de registro; y

6. Deberán presentar la carta de aceptación de la Universidad para realizar su Servicio Social, Residencia Profesional y además una constancia firmada por su jefe responsable de sus actividades dentro de la Universidad.

**Artículo 13.** Los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones V, y VII, de este reglamento, no tendrán derecho al servicio de préstamo a domicilio.

**Artículo 14.** La vigencia para ser usuario con derecho a préstamo a domicilio es:

I. Los usuarios contemplados en el artículo 2 fracciones I, II, II, IV, VI, tendrán vigencia mientras pertenezcan a la Universidad y los prestadores de servicio social que hayan cumplido con lo dispuesto en el artículo 7, fracción II de este reglamento y

II. Los usuarios considerados en el artículo 2 fracciones V y VII, sólo tendrán derecho al uso en sala.

## **CAPÍTULO V** DEL ACCESO A LA BIBLIOTECA

**Artículo 15.** Para el acceso a la Biblioteca, se requiere:

I. Que los usuarios de las fracciones I, II, III y IV del artículo 2 del presente reglamento, se identifiquen con credencial oficial de la Universidad debidamente refrendada al cuatrimestre que corresponda, y

II. Para los usuarios de las fracciones V, VI y VII del artículo 2 de este reglamento, se identifiquen con credencial de prestador de servicio social de la Universidad, credencial de elector o credencial de empleo actualizada vigente.

**Artículo 16.** Antes del acceso a la Biblioteca, el usuario deberá:

I. Depositar sus objetos como mochilas, bolsas, portafolios, chamarras y objetos voluminosos, en los anaqueles dispuestos para ello, sólo se permitirá el uso de los materiales para realizar sus tareas o trabajos;

II. En caso de introducir algún material voluminoso, necesario para sus trabajos, el personal de seguridad deberá revisarlo, tanto al entrar como al salir de la Biblioteca; y

III. En caso de usuario externo registrarse previamente en la bitácora respectiva.

## **CAPÍTULO VI** DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL HORARIO

**Artículo 17.** La Biblioteca presta sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.

**Artículo 18.** La Biblioteca permanecerá cerrada en días festivos y vacaciones, señalados en el calendario oficial escolar anual que establezca la Universidad.

## **CAPÍTULO VII** DE LAS COLECCIONES

**Artículo 19.** Las colecciones de la Biblioteca son todos los materiales bibliohemerográficos existentes y se manejan en la modalidad:

a) Estantería abierta es todo el material que el usuario podrá consultar por sí mismo;

**Artículo 20.** Las colecciones existentes se clasifican en las modalidades generales y de consulta, las cuales estarán a disposición del usuario en estantería abierta.

**Artículo 21.** Todo el material que se consulte, no deberá ser llevado más allá del área que le contenga.

### **CAPÍTULO VIII** DEL PRÉSTAMO EN SALA

**Artículo 22.** Para consulta en sala, sólo podrán solicitarse y/o tomarse de estantería un máximo de tres volúmenes a la vez.

**Artículo 23.** Los libros ya utilizados no deberán ser colocados en los estantes, sino entregados al personal de la biblioteca, quién se encargará de intercalarlos correctamente.

### **CAPÍTULO IX** DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO

**Artículo 24.** El servicio de préstamo a domicilio sólo será para los usuarios considerados en las fracciones I, II, III, IV y VI del artículo 2 de este reglamento, debidamente acreditados por la Biblioteca, según lo previsto en el artículo 5 del presente reglamento,

**Artículo 25.** El período de préstamo a domicilio se verá sujeto a variaciones de acuerdo a las circunstancias que lo condicionan: crecimiento de colecciones, aumento de usuarios, nuevos servicios, periodo de exámenes, concursos o eventos de conocimientos y otros.

**Artículo 26.** Los períodos de préstamo a domicilio son,

I. Préstamo normal, por 3 días naturales para todo el material,

**Artículo 27.** No se prestará ni se resellará el material bibliográfico, si el solicitante no es el dueño del registro o credencial.

**Artículo 28.** Sólo se prestarán un máximo de tres volúmenes a domicilio. Y sólo dos podrán ser de la misma materia, salvo que no haya en existencia, en cuyo caso no se prestará a domicilio.

**Artículo 29.** Los préstamos a domicilio podrán renovarse el número de veces que el usuario requiera, siempre y cuando el material no haya sido ya reservado por otro usuario.

**Artículo 30.** El usuario que no pueda asistir personalmente a entregar su material, podrá conferir los derechos a un familiar

o persona de su confianza para hacer entrega del material a la Biblioteca, con los siguientes requisitos: credencial de identificación oficial del interesado e identificación de la persona que entregará los materiales.

### **CAPÍTULO X** DE LA CONSULTA A LIBROS EN DISCOS COMPACTOS

**Artículo 31.** Todos los usuarios podrán hacer uso del servicio de consulta a base de datos de libros en discos compactos.

**Artículo 32.** La consulta a bases de datos en disco compacto, deberá obedecer a una necesidad de información y no a una mera curiosidad y deberá solicitarse el servicio de consulta al personal de la Biblioteca.

**Artículo 33.** El uso de este servicio, para los casos que requieran respaldo de la información consultada, en discos flexibles, el usuario deberá proporcionar su material para tal caso sin defectos ni virus informático ni cualquier otro defecto que repercuta en daños al equipo o software existente. En caso de tener virus informático no se podrán hacer los respaldos respectivos, además si por algún motivo se contaminaran sus discos por el uso de este servicio, la Universidad no se hace responsable por ello, y queda liberada de cualquier responsabilidad que ello origine.

**Artículo 34.** En caso de causar algún deterioro grave al equipo, éste será cubierto por el usuario infractor en un plazo no mayor a tres días. De lo contrario se remitirá a la autoridad competente para su aclaración y sanción.

### **CAPÍTULO XI** DE LA CONSULTA EN LÍNEA INTERNET

**Artículo 35.** Para el servicio de consulta en línea Internet, se requiere que el usuario interesado lo solicite previamente con el personal a cargo del servicio a efecto de computar el tiempo efectivo requerido.

**Artículo 36.** Para la transferencia de la información obtenida en esta clase de consultas sólo se podrán utilizar dispositivos de almacenamiento externo (Memorias USB, CD-Rom) previamente revisados por el personal, para evitar daños al equipo por causa de virus informáticos, debido al uso de disquetes infectados.

### **CAPÍTULO XII** DEL ÁREA PARA PROCESAMIENTO DE TEXTOS

**Artículo 37.** Todos los usuarios que cumplan con lo dispuesto en el artículo 6 de este reglamento, podrán hacer uso de los equipos para elaborar sus trabajos escolares. Poniéndose a

disposición de los usuarios cinco computadoras personales en las que podrán consultar información en línea, mecanografiar y formatear sus trabajos por medio de la paquetería instalada en ellas.

**Artículo 38.** Para utilizar el servicio de sala de procesadores de texto, el usuario deberá solicitar al personal a cargo el número de computadora disponible y registrarse en la bitácora correspondiente.

**Artículo 39.** Todos los usuarios deberán sujetarse a las disposiciones de disciplina y formas de trabajo implantadas por esta área, para hacer un uso óptimo de los recursos existentes.

**Artículo 40.** Todo archivo de trabajo creado por el usuario en el uso del equipo de cómputo en general, podrá permanecer almacenado en el disco duro sólo mientras se está trabajando con él, ya que al final del día serán borrados en su totalidad todos los archivos y directorios que no correspondan al sistema.

**Artículo 41.** El tiempo de permanencia en el área de computadoras, será de dos horas como máximo, sin un mínimo. Sólo en caso de no existir demanda podrán permanecer otro período igual. Todo esto coordinado por el personal responsable del área, quien definirá la duración de las estancias para cada computadora.

**Artículo 42.** Podrán hacer uso de cada computadora un máximo de dos personas al mismo tiempo, siempre y cuando la situación lo amerite, según lo considere pertinente el responsable.

**Artículo 43.** El usuario del equipo de cómputo en general, deberá reportar de inmediato al personal de la Biblioteca cualquier anomalía en el funcionamiento del mismo, con la finalidad de mantener en buenas condiciones el equipo y la paquetería disponible.

### CAPÍTULO XIII DE LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO

**Artículo 44.** Los usuarios contenidos en el artículo 2 fracciones I, II, III, IV y VI, podrán solicitar constancias de no adeudo, ya que las medidas de liberación de responsabilidades parciales, temporales y definitivas, que marca la Universidad, considera una constancia de NO ADEUDO, otorgada por la Biblioteca.

**Artículo 45.** La Biblioteca consultará su base de datos de no adeudo y de sanciones, para tal caso y de no existir ningún adeudo será otorgada dicha constancia- de lo contrario se le solicitará al usuario que regularice su situación, que le permita obtener el documento solicitado.

### CAPÍTULO XIV DEL GUARDA OBJETOS

**Artículo 46.** El servicio de guarda objetos, queda restringido para los usuarios contemplados en el artículo 2, fracciones I, II, III, IV y VI, de este reglamento, sin que la Biblioteca tenga que hacerse responsable de sus pertenencias.

**Artículo 47.** La Biblioteca no se hace responsable por ningún motivo de las pérdidas de artículos que pudieran registrarse de índole personal, tales como portafolios, mochilas, bolsas, chamarras, aparatos electrónicos u otros, durante la estancia del usuario en la misma.

**Artículo 48.** La Biblioteca no se hará responsable de artículos olvidados en el guarda objetos al término del horario de servicio.

**Artículo 49.** El usuario al dejar sus objetos le será entregada una ficha, la cual está obligado a presentar para la entrega de éstos a su salida de la Biblioteca y no puede dejar sus objetos al salir de la misma.

### CAPÍTULO XV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 50.** Los usuarios están obligados a cumplir todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento, así mismo deberán:

I. Identificarse con su credencial oficial de usuario, de acuerdo a lo considerado por el artículo 6 de este reglamento, para todos los servicios que ofrece la Biblioteca;

**Artículo 51.** No se permite escandalizar o alzar el volumen de la voz más allá del límite que impida que los demás usuarios se concentren en sus actividades.

**Artículo 52.** El usuario deberá notificar al personal de la Biblioteca de los daños y mutilaciones que presente el material y equipo que utilice, con la finalidad de delimitar responsabilidades y reparar los daños para que el bien siga siendo útil, en caso omiso, el usuario será responsable del daño no reportado así como de su reparación.

**Artículo 53.** Se prohíbe fumar, introducir alimentos, bebidas y dejar residuos de cualquier tipo de envolturas o basura sobre las mesas de lectura, de trabajo, en los cubículos de estudio, en el área de consulta en línea e internet y procesadores de texto y en el resto de las instalaciones.

**Artículo 54.** En caso de no devolver el o los libros en préstamo o adeudados, pagará 50% de un salario mínimo general

por cada día que transcurra entre el día en que se hubiere comprometido en la entrega hasta su física presentación o entrega o el pago de reposición, en este último caso, el pago deberá ser similar al precio de compra del libro de que se trate.

## CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 55.** El usuario que no se identifique con su credencial oficial de la Universidad o identificación actual oficial, no podrá tener acceso al interior de la Biblioteca.

**Artículo 56.** Los usuarios que no realicen su inscripción de registro correctamente, no podrán hacer uso de los servicios dispuestos para este caso.

**Artículo 57.** En caso de no cumplir con el horario dispuesto para el servicio, el personal de la biblioteca se encargará de invitar a abandonar la instalación en ese momento, en todo caso el servicio podrá prolongarse hasta por 30 minutos más si hubiere usuarios al momento de cerrar la biblioteca.

**Artículo 58.** Si el usuario es sorprendido utilizando más de tres volúmenes en su mesa de trabajo será sancionado con una llamada de atención verbal, invitándolo a sujetarse a lo dispuesto para este servicio, y en caso de no querer acatar la disposición se registrará la incidencia y sus datos personales, siendo acreedor a sanción de días de suspensión del préstamo a partir de ese momento.

**Artículo 59.** El usuario que pretenda abusar de los servicios en general y/o no presentar su credencial de identificación oficial será acreedor a que no se le atienda en ninguna de las áreas que integran la Biblioteca, e invitándolo a desalojar el área y si la falta es grave será acreedor a reporte por escrito, promovida por la Jefatura de Servicios Escolares, la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección Académica, o al Departamento de Recursos Humanos para los efectos dirigidos a precedentes.

**Artículo 60.** Al usuario que se le sorprenda mutilando o destruyendo el material de publicaciones periódicas revistas, periódicos, folletos, entre otros, será acreedor a la reposición total del material averiado en un plazo no mayor de 15 días hábiles. En caso omiso de parte del usuario a esta disposición será remitido su asunto a la Dirección Académica o Recursos Humanos para la promoción de la reposición inmediata del material y la sanción que corresponda.

**Artículo 61.** El servicio de consulta a bases de datos es exclusivamente interno y por ningún motivo podrán ser prestados para su uso fuera de la Biblioteca.

**Artículo 62.** Si el usuario solicita su constancia de no adeudo y éste cuenta con un adeudo de materiales o sanciones económicas, se hará del conocimiento del usuario que cuenta con un plazo de 15 días hábiles, a partir de la fecha de la solicitud de su constancia de no adeudo, para reponer el material faltante. De lo contrario no se le emitirá dicha constancia y la sanción seguirá acumulándose.

**Artículo 63.** El usuario que deje sus objetos y se retire de la Biblioteca, será el único responsable en caso de pérdidas, extravíos u cualquier otra circunstancia. La Biblioteca no será responsable por artículos olvidados por el usuario.

**Artículo 64.** En caso de pérdida del material de la Biblioteca el usuario deberá reportarlo de inmediato al personal de la misma, quien le especificará que cuenta con un período de quince días hábiles a partir de la fecha del reporte para reponer el material perdido, suspendiéndosele el préstamo a domicilio hasta cubrir su adeudo, ello independientemente de las multas que se generen por ello.

**Artículo 65.** Si el usuario deudor no repone el material perdido en el transcurso de los quince días hábiles indicados, y no hay comentarios de su parte al respecto, se le cancelará por cuatro meses el préstamo a domicilio, una vez devuelto el material, y se emitirá un reporte al Área Académica o a Recursos Humanos, según corresponda.

**Artículo 66.** El usuario que tenga adeudos económicos pendientes por cubrir, se le suspenderá el préstamo hasta que salde su adeudo.

**Artículo 67.** Al usuario que se sorprenda mutilando o sustrayendo el acervo biblio-hemerográfico de la Biblioteca, se reportarán los hechos a la Dirección Académica o Recursos Humanos, para que se determine la sanción correspondiente de la institución.

**Artículo 68.** En caso de deterioro del material, el usuario que lo causó deberá cubrir el costo de los daños registrados, contando para ello con un período de tiempo máximo de quince días hábiles, durante los cuales no podrá hacer uso del préstamo a domicilio y se le suspenderá por cuatro meses este servicio.

**Artículo 69.** En caso de causar daños al equipo de cómputo en uso, el usuario deberá cubrir los costos de los daños correspondientes, contando con un período máximo de cinco días hábiles y una sanción de suspensión de uso de los servicios informáticos durante el resto del cuatrimestre en curso.

**Artículo 70.** Al usuario que no se identifique a la entrada de la Biblioteca y pase por alto las instrucciones del personal, se le llamará la atención verbalmente, haciendo llegar el repor-

te correspondiente a la Dirección Académica o de Recursos Humanos, para en caso de ser necesario se determine una sanción de la institución.

**Artículo 71.** Al usuario que incurra en faltas de respeto, al personal adscrito a la Biblioteca, le serán cancelados en ese momento todos los servicios, enviando un reporte de los hechos, en donde se promoverá ante la Dirección Académica o Recursos Humanos la aplicación de una sanción acorde a lo estipulado en el presente reglamento.

**Artículo 72.** Todas las sanciones de tipo administrativa quedarán bajo la responsabilidad de la Dirección Académica o Recursos Humanos, en tiempo y forma, según se establecen en el presente reglamento.

**Artículo 73.** Asimismo en caso de recibir un mal servicio del personal responsable, el usuario podrá quejarse ante la Dirección de Planeación.

## CAPÍTULO XVII

### DE LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS Y SANCIONES

**Artículo 74.** El retraso en la devolución del material obtenido en préstamo a domicilio, será sancionado con la multa del 50% de un salario mínimo general aplicable en la zona por cada día que transcurra hasta su total devolución.

**Artículo 75.** Al usuario deudor que se retrase más de dos semanas en cubrir sus adeudos o en devolver material obtenido en préstamo, le será cancelado por cuatro meses el préstamo a domicilio, independientemente del cobro de las multas generadas.

**Artículo 76.** Si el material reportado como perdido apareciera, el usuario que lo obtuvo en préstamo deberá pagar la multa que al efecto se establezca por día transcurrido hasta la fecha en que este material sea repuesto o aparezca.

**Artículo 77.** En caso de que no sea posible reponer el material perdido, por encontrarse fuera de prensa, o esté agotado, el usuario deberá de solicitar instrucciones por parte del encargado de la Biblioteca para la reposición del material en cuestión en un plazo no mayor a quince días hábiles.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento Bibliotecario de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora se responsabilizará de exigir a los alumnos, desde su ingreso a la institución, todos los documentos necesarios, y originales que prueben el haber concluido con sus estudios anteriores.

**Artículo 2.** La Universidad Tecnológica tendrá la facultad de emitir el título profesional respectivo, así como de promover la emisión de la cédula correspondiente.

**Artículo 3.** En el caso particular del pago de derechos de titulación, la Universidad Tecnológica, podrá realizar las acciones pertinentes para otorgar una beca de titulación al estudiante, que compruebe la necesidad de contar con este apoyo, y que sea el único obstáculo que enfrente.

**Artículo 4.** La Universidad Tecnológica buscará la firma de un convenio con la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, o la dependencia estatal correspondiente, para que sea la propia Universidad la que coteje y valide la documentación escolar de cada alumno.

**Artículo 5.** Para obtener el título de Técnico Superior Universitario el alumno requiere:

I. Tener debidamente integrado su expediente académico y administrativo;

II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas de la carrera; y

III. Haber realizado la estadía y presentar el reporte correspondiente debidamente avalado por el tutor de la empresa y el asesor de la universidad.

**Artículo 6.** Al término de la estadía, el alumno tendrá un plazo de 15 días naturales para presentar el reporte debidamente requisitado, en original y 2 copias simples, (a maquina o manuscrito legible en letra de molde, para aquellos que no tengan acceso a una máquina), ante el Director de carrera. (Se elimina la obligación de presentarlo en impresiones profesionales).

**Artículo 7.** El Director de Carrera entregará al alumno dentro de los treinta días naturales siguientes una constancia de que el reporte ha sido revisado.

**Artículo 8.** Al entregar reporte de estadía y cumpliendo con el artículo anterior esto quedará asentado en el Acta de Exención de Examen Profesional respectiva.

**Artículo 9.** Para estos efectos en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., el reporte de estadía es la única opción de Titulación.

**Artículo 10.** Para los efectos del presente reglamento la Universidad considera que la Estadía es equivalente al servicio social.

**Artículo 11.** Todo aquel alumno que presente el Reporte de Estadía y éste sea aprobado, se hará acreedor al Título de Técnico Superior Universitario.

**Artículo 12.** La Universidad Tecnológica realizará, al término del ciclo escolar, una ceremonia donde entregará a los alumnos egresados una copia simple del título en trámite, y en el caso de los ciclos escolares que terminen en diciembre o en abril, la ceremonia se realizará al término del ciclo corriente, posteriormente y dentro de los tres meses siguientes se entregará el Título y Cédula Profesional respectiva.

**Artículo 13.** La Universidad Tecnológica será la responsable de efectuar los trámites para la expedición de la Cédula Profesional y el registro del Título, ante las dependencias correspondientes para poder cumplir en tiempo y forma con la terminación de los estudios de sus estudiantes.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento Titulación de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

### CAPÍTULO I

#### DEL REGISTRO Y LAS LISTAS DE GRUPOS

**Artículo 1.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por Registro y Control de Calificaciones, a las acciones inherentes al manejo, control, registro, resguardo y validación de las calificaciones de los alumnos así como los documentos que se deriven o que tengan relación con ello.

**Artículo 2.** Corresponde al Departamento de Servicios Escolares la recepción de datos, informes y todo cuanto sea generado como resultado del proceso de evaluación que se realice al alumno, de igual forma será de su particular competencia la emisión de documentos en materia de control escolar y con relación a los alumnos, tales como boletas, certificados, títulos, y todo cuanto sea generado por o con este motivo, siendo en consecuencia el área oficial facultada para ello.

**Artículo 3.** En materia de control escolar, corresponde a Servicios Escolares la elaboración de las listas oficiales de grupos, las cuales se integran con los alumnos inscritos y reinscritos al término establecido en el calendario escolar, en cuyo caso se elaboraran listas previas y posteriormente definitivas.

**Artículo 4.** Las prelistas oficiales de grupos se remitirán a la Dirección Académica en un lapso no mayor a los 3 días hábiles de iniciado el cuatrimestre.

**Artículo 5.** Las listas oficiales de grupos serán complementadas a los 12 días hábiles de iniciado el cuatrimestre por el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 6.** Como parte del proceso enseñanza-aprendizaje, se evalúan los logros parciales y totales de los objetivos planteados en los planes y programas de estudio, generando información útil sobre el desempeño del alumno.

**Artículo 7.** Los resultados de las evaluaciones parciales y extraordinarias se entregarán al Departamento de Servicios Escolares para su registro y control.

## CAPÍTULO II DELAS CALIFICACIONES

**Artículo 10.** Las calificaciones de los alumnos se registran en el Sistema de Integración Escolar del Departamento de Servicios Escolares, o en el que designe la Dirección de Planeación previa autorización de la rectoría de nuestra universidad.

**Artículo 11.** El Departamento de Servicios Escolares entregará e instruirá a los docentes, un módulo del Sistema de Integración Escolar (SIE) para la captura de las calificaciones.

**Artículo 12.** Eventualmente en casos claros y específicos, y sólo cuando existan elementos indubitables de tratarse de un error involuntario, se podrá realizar corrección en la calificación respectiva.

**Artículo 13.** En los casos mencionados anteriormente, la corrección se realizará mediante oficio firmado por el Director de Carrera, el cual lo presentará a la Dirección de Planeación y Evaluación con copia al Departamento de Servicios Escolares, dicho oficio deberá ser respaldado con copia del acta en donde se acuerde realizar la corrección respectiva por el Consejo Consultivo Académico, en un plazo no mayor a 5 días después de la fecha límite de entrega de calificaciones de la evaluación global.

**Artículo 14.** Las calificaciones serán registradas y controladas por el Departamento de Servicios Escolares, y no podrán ser modificadas salvo las correcciones indicadas en el presente reglamento.

**Artículo 15.** Las boletas de calificaciones serán controladas por el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 16.** El registro y control de las calificaciones y demás datos del alumno serán registradas y controladas por el Departamento de Servicios Escolares, siendo éste el único órgano oficial para efectos de información respectiva (constancias, informes, etc.).

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento para el Registro y Control de Calificaciones de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.



El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE CAMPAÑA, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento regula las actividades a desarrollar, estructura facultades, organización y funcionamiento de las actividades de difusión y captación de alumnos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, conforme a las disposiciones del Decreto de Creación de la Universidad.

**Artículo 2.** La presente normatividad, tiene por objeto, señalar los lineamientos a que se sujetará la realización de actividades de difusión y captación de alumnos. Fortaleciendo la comunicación e interrelación entre las diferentes áreas que la conforman, con el propósito, de que estas actividades se reflejen posteriormente en actitudes favorables para el trabajo en cualquier lugar donde se tenga la necesidad de integración.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **CAMPAÑA:** al conjunto de esfuerzos y acciones realizados con un determinado fin u objetivo, en este caso, referente a la difusión y promoción de las actividades realizadas por la Universidad, así como lo referente a la captación de alumnos;

II. **PROMOCIÓN:** a toda actividad que se lleve a cabo para dar a conocer, informar y fortalecer la imagen de la Universidad Tecnológica y los servicios que esta ofrece a la población en general o a un determinado público, así como incentivar la decisión final de optar por los mismos en el caso de requerir de ellos;

III. **DIFUSIÓN:** a toda actividad que se lleve a cabo para informar y dar a conocer a la población en general o a un determinado público las actividades, sucesos y resultados que genere u ofrezca la Universidad;

IV. **CAPTACIÓN DE ALUMNOS:** al proceso por el cual se incentiva a los alumnos egresados del nivel medio superior, para continuar sus estudios universitarios mediante la inscripción a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

V. **MEDIOS MASIVOS:** a la radio, la televisión, el periódico, la revista, el espectacular, el cartel o póster, así como cualquier medio audiovisual o impreso cuyo mensaje sea capaz de llegar a más de 5 personas a la vez, de un solo impacto;

VI. **MEDIO DIRECTO:** a los vocales, las cartas (correo directo), artículos promocionales, así como cualquier medio audiovisual o impreso cuyo mensaje sólo sea capaz de llegar a un individuo por impacto;

VII. **PÚBLICO:** a las personas que reciben a través de los medios de comunicación e información antes descritos, los mensajes derivados de las campañas de Difusión, Promoción y Captación;

VIII. **DEL PÚBLICO OBJETIVO:** a las personas a las que está destinado el mensaje de manera exclusiva. Para efectos de Captación de alumnos, el público objetivo serán estudiantes de Educación Media Superior próximos a egresar y Egresados de Educación Media Superior;

IX. **PÚBLICO EN GENERAL:** a las personas susceptibles de escuchar el mensaje enviado a través de algún medio de información y/o comunicación;

X. **DIFUSIÓN EXTERNA:** a cualquier actividad realizada al exterior y en nombre de la Universidad por alumnos, docentes, administrativos, departamentos o direcciones de la misma, son elementos de Difusión en sí mismos para la Universidad, por lo que dichas actividades estarán reguladas también por el presente reglamento, en lo referente al uso de medios, logotipos, imagen institucional y material promocional impreso o electrónico.

**Artículo 4.** La captación de alumnos se compone de tres etapas, tal y como se describe a continuación:

- |                |  |
|----------------|--|
| I. 1° etapa.   | Campaña de difusión.   |
| II. 2° etapa.  | Campaña de promoción.  |
| III. 3° etapa. | Proceso de selección. Entrega de fichas, examen de admisión e inscripción. |

La 1° y 2° etapa son responsabilidad del Director de Vinculación en conjunto con el Departamento de Prensa y Difusión.

La 3° etapa es responsabilidad de la Dirección de Planeación en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 5.** La Dirección de Vinculación, la Dirección de Planeación y Evaluación, el Departamento de Prensa y Difusión y el Departamento de Servicios Escolares, pueden solicitar la cooperación y apoyo de otras áreas de la Universidad, para la consecución de sus fines, estando obligadas las partes solicitadas a brindar ese apoyo de forma incondicional de acuerdo a sus atribuciones.

**Artículo 6.** El área geográfica, considerada como zona de influencia directa para los efectos de promoción y captación de alumnos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, está conformada por los municipios de: Gutiérrez Zamora, Tecolutla, Papantla, San Rafael, Nautla, Vega de la Torre, Martínez de la Torre, Misantla y Tlapacoyan.

**Artículo 7.** Las campañas de difusión y promoción, se llevarán a cabo durante todo el año con especial énfasis en los periodos de inscripción.

**Artículo 8.** Las campañas de difusión, promoción y captación se apoyarán en medios de información y/o comunicación para la transmisión de los mensajes pertinentes.

**Artículo 9.** Se entiende por medio de información y comunicación a todo aquel instrumento de comunicación auditiva, visual, impresa o el resultado de la combinación de las anteriores, que se utilice para la transmisión de los mensajes.

**Artículo 10.** Se reserva el derecho de contratación, compra, alquiler, renta o préstamo de cualquiera de los medios anteriores a la Dirección de Vinculación y al Departamento de Prensa y Difusión.

**Artículo 11.** El uso de los medios de comunicación pertinentes para cada actividad desempeñada se hará mediante la planeación anticipada y justificada de los mismos, atributo de la Dirección de Vinculación y al Departamento de Prensa y Difusión.

**Artículo 12.** Cualquier medio contratado, adquirido, alquilado, rentado o prestado por cualquier otra Dirección o Departamento diferente a los de Vinculación y al de Prensa y Difusión, será responsabilidad de la parte que haya efectuado la transacción de los alcances legales y económicos que esta genere.

**Artículo 13.** Los medios utilizados para la difusión y captación de alumnos pueden ser Masivos o Directos.

**Artículo 14.** El público que recibe la información de los programas de difusión y captación de alumnos se agrupa en dos: público objetivo y público en general.

**Artículo 15.** Son funciones del Departamento de Prensa y Difusión, diseñar e implementar con el apoyo de las áreas correspondientes las tareas de difusión y captación de alumnos, mismas que podrán variar de acuerdo a la situación específica por la que atraviese la institución.

**Artículo 16.** Cuidar, reglamentar, supervisar y sancionar el adecuado uso de la imagen institucional, los recursos de difusión, información y comunicación con que cuenta la Universidad, y la información emitida y difundida por la institución hacia el exterior.

**Artículo 17.** En el caso de la captación de alumnos debe entenderse que: "El número total de aspirantes varia cada año", por lo cual, el número de alumnos captados depende de las siguientes variables:

I. El número de matrícula de egresados que tengan las instituciones de Educación Media Superior;

II. El interés e inclinación vocacional que tengan los estudiantes hacia las carreras que se imparten y el modelo educativo en la Universidad Tecnológica;

III. Factores externos tales como: apertura de nuevas instituciones de Educación Superior en la zona, apertura de nuevas carreras en las instituciones de educación superior existentes, ampliación de la matrícula de nuevo ingreso en instituciones de Educación Superior existentes en la zona, etc., y

IV. Las posibilidades económicas reales de poder seguir estudiando de cada uno de los aspirantes.

**Artículo 18.** La Dirección de Vinculación y el Departamento de Prensa y Difusión, se encargará de contratar los medios de comunicación para la difusión de los mensajes orientados a la captación de alumnos.

**Artículo 19.** Es obligación de alumnos, personal docente y administrativo, departamento o dirección, sujetarse al presente reglamento, en sus actividades realizadas al exterior de la Universidad a nombre de ésta.

**Artículo 20.** Las actividades realizadas al exterior de la Universidad y en nombre de esta deberán:

I. Enaltecer el nombre de la Institución, realizándose con la mayor calidad posible y utilizando los mejores recursos disponibles;

II. Realizarse en un estricto marco de ética, moralidad y buenas costumbres, evitando dar imágenes de vulgaridad, falta de higiene, limpieza, violencia y agresividad en contra de los individuos y profesionistas; y

III. Mantenerse al margen de participar en actos políticos y/o religiosos públicos, manifestando apoyo y representación de la Institución, salvo expresa orden o instrucción generada por Rectoría, el Gobierno Estatal o Federal o el Consejo Directivo, siempre y cuando se encuentre dentro de la normatividad pertinente al caso en particular.

**Artículo 21.** Las actividades de Difusión y Captación de alumnos son responsabilidad inmediata del Departamento de Prensa y Difusión y de la Dirección de Vinculación con el apoyo de las Direcciones de Carrera, personal docente y administrativo, así como de toda aquella persona que labore o colabore con la Universidad en las diversas actividades que se desarrollen dentro de la misma.

**Artículo 22.** La Difusión y/o promoción de actividades que no tengan como objeto principal la captación de alumnos de nuevo ingreso, sino más bien, la difusión científica, tecnológica, cultural, deportiva o de entretenimiento; así como las exposiciones de trabajos y proyectos escolares, corresponderá al Departamento de Prensa y Difusión en calidad de apoyo a la Dirección o Departamento, siempre y cuando se haga la petición expresa y por escrito por parte del responsable de la actividad mencionada.

**Artículo 23.** La Difusión de actividades de cualquier índole que se susciten dentro del seno universitario, cuya relevancia sea de interés general al público y que por su importancia sea necesaria darla a conocer al exterior, será responsabilidad del Departamento de Prensa y Difusión.

**Artículo 24.** La contratación y publicación en medios electrónicos y escritos de convocatorias de empleo, de admisión de alumnos de nuevo ingreso, licitaciones y cualquier otra publicación de carácter oficial será responsabilidad del Departamento de Prensa y Difusión, mediante solicitud expresa y escrita de la Dirección o Departamento responsable de la publicación mencionada.

**Artículo 25.** Los espacios que mediante solicitudes, convenios, contratos o cualquier otro acuerdo sean otorgados a la Universidad Tecnológica por parte de los medios electrónicos y escritos, serán operados por el Departamento de Prensa y Difusión mediante supervisión de la Dirección de Vinculación de esta Universidad.

**Artículo 26.** El Departamento de Prensa y Difusión es responsable de toda actividad de promoción encaminada a la captación de alumnos de nuevo ingreso.

**Artículo 27.** Se prohíbe estrictamente:

I. Deformar, cambiar de color, modificar, girar, estirar, inclinar, añadir adornos e invadir el logotipo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, sin la aprobación del Departamento de Prensa y Difusión, conforme al manual corporativo de uso del logotipo. Este punto aplica tanto al personal como a los alumnos de esta Institución;

II. La utilización del logotipo y nombre de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, para fines comerciales, de difusión, de promoción y cualquier otro fin, sin supervisión del Departamento de Prensa y difusión y la autorización legal del abogado General de la Universidad, en el caso de que se requiera para fines comerciales o que tengan implícito directa o indirectamente algún fin de lucro;

III. Hablar, publicar, difundir y cualquier otra forma de comunicación electrónica o escrita en nombre de la Universidad, sin la autorización y supervisión del Departamento de Prensa y Difusión, Dirección de Vinculación y el abogado General de la Institución;

IV. La utilización de los espacios propios o pactados con los medios electrónicos o impresos, de personas externas y ajenas a la Institución, sin el permiso y supervisión del Departamento de prensa y Difusión y de la Dirección de Vinculación;

V. La utilización de los espacios propios o pactados con los medios electrónicos o impresos de personas externas y ajenas a la Institución. Dicha utilización se considera una invasión a la propiedad con sus responsabilidades legales;

VI. El permiso a la utilización de los espacios referidos en el párrafo anterior para personas externas a la Universidad, se otorgará mediante consenso del Departamento de Prensa y Difusión, de la Dirección de Vinculación y la parte interesada, haciendo uso de los instrumentos legales correspondientes que para tal efecto el Abogado General decida;

VII. El mal uso, deterioro, desvío, abandono, daño, perjuicio, pérdida, venta, concesión, arrendamiento de los recursos materiales y de comunicación involucrados en los procesos de difusión, promoción y captación de alumnos por parte de los encargados de dichos procesos, así como de personas externas que pudieran ocuparlos en un momento determinado para similares o diferentes fines;

VIII. Obstaculizar o detener de cualquier manera el proceso de captación de alumnos de nuevo ingreso en la temporada correspondiente de enero a septiembre, por considerarse prioridad máxima en dichas fechas; y

IX. El plagio, utilización y apropiación de información digital, electrónica, gráfica y/o escrita emitida y difundida por la Universidad Tecnológica o cualquiera de sus miembros a nombre de la misma, por parte de personas ajenas a la institución, así como de medios de comunicación e información electrónicos e impresos.

**Artículo 28.** Se considera falta o infracción a toda aquella actividad que estando prohibida en el presente reglamento se lleve a cabo sin el consentimiento escrito y fundado del Departamento de Prensa y Difusión, Dirección de Vinculación y el Abogado General de la Institución.

**Artículo 29.** Las medidas disciplinarias por faltas al presente Reglamento serán impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Campaña, Difusión y Capacitación de Alumnos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3046

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO DE ESTADÍAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

#### CAPÍTULO I DEFINICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora atendiendo a su modelo pedagógico, implementa durante el último cuatrimestre de la carrera, un programa académico denominado Estadía.

**Artículo 2.** Estadía es el periodo en el cual el alumno, durante el sexto cuatrimestre permanecerá en una empresa o en una organización pública o privada, bajo la tutela de uno de sus integrantes, y contando con la asesoría de la Universidad, desarrollará un proyecto de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma.

**Artículo 3.** La Estadía tiene como propósito, que el alumno ponga en práctica los conocimientos teórico-prácticos, que adquirió durante los primeros cinco cuatrimestres cursados en la Universidad Tecnológica.

**Artículo 4.** La Estadía la realizará el alumno en una empresa del sector productivo de bienes o servicios, o en organismos públicos o privados, previo convenio entre dicha empresa u organismo y la Universidad.

**Artículo 5.** La Estadía invariablemente, versará sobre un proyecto del área relacionada con la carrera cursada por el alumno, que le permita hacer una aportación en la empresa en la que preste su Estadía.

**Artículo 6.** Durante la Estadía, no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el alumno y la empresa del sector productivo de Bienes o Servicios o de los Organismos Públicos o Privados, según el caso.

## CAPÍTULO II PARTICIPANTES

**Artículo 7.** Es obligación de todos los alumnos, el realizar una Estadía durante el sexto cuatrimestre, como requisito entre otros; para obtener el grado de Técnico Superior Universitario.

**Artículo 8.** El personal académico de la Universidad, tiene como obligación, conjuntamente con el Director de Vinculación y de carrera; asesorar a los alumnos que realicen su Estadía en las empresas.

**Artículo 9.** Son beneficiarias de las Estadías, las empresas del sector productivo de bienes o servicios y los organismos públicos o privados, quienes asignarán a un tutor como corresponsable directo del proyecto del alumno.

## CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y OPERACIÓN

**Artículo 10.** Las autoridades y personal responsables del desarrollo e implementación del programa son:

- I. El Director de Vinculación,
- II. Los Directores de Carrera,
- III. El Personal Académico;
- IV. El Personal Académico - Administrativo y
- V. Los Alumnos.

**Artículo 11.** Los alumnos, realizarán su Estadía con una duración de 480 a 600 horas, de acuerdo a las funciones o actividades a realizarse.

**Artículo 12.** Los alumnos deberán participar en un Seminario de Promoción al Ejercicio Profesional. Este seminario se impartirá las dos semanas últimas del quinto cuatrimestre.

**Artículo 13.** El Director de Vinculación y su personal serán responsables de promover las Estadías ante el sector productivo, formando una bolsa de Estadías.

**Artículo 14.** Los alumnos podrán solicitar directamente su Estadía a las empresas, debiendo acudir ante la Dirección de Vinculación con objeto de que se les oriente en el proceso.

**Artículo 15.** Los Directores de Carrera sancionarán los proyectos de Estadía que serán realizados por los alumnos, previa aprobación por parte de los tutores del sector productivo, y convendrán en conjunto, el programa de actividades. La Dirección de Vinculación tramitará los convenios individuales para cada alumno.

**Artículo 16.** Los Directores de Carrera serán los responsables de hacer el seguimiento y evaluación académica de los proyectos de Estadía de los alumnos de su área, la cual se hará en forma mensual en base a las recomendaciones del tutor.

**Artículo 17.** Los Directores de Carrera, asignarán a un integrante del personal académico, como asesor de los proyectos de Estadía que consideren pertinentes, de acuerdo a su especialidad y carga académica. El asesor supervisará el cumplimiento del programa de estadía establecido.

**Artículo 18.** El tiempo que habrá de dedicar el personal académico a la asesoría, será de dos horas a la semana como mínimo.

**Artículo 19.** Al término de la Estadía, el alumno presentará por escrito, a más tardar en la semana 16 del cuatrimestre, el desarrollo y resultado de su trabajo de Estadía. Este reporte será sancionado por el tutor, el asesor y el Director de la Carrera correspondiente.

## CAPÍTULO IV DEL CONVENIO DE ESTADÍA

**Artículo 20.** La Universidad celebrará un convenio específico para cada proyecto de Estadía, el cual será celebrado por el representante de la empresa o del organismo, por el Rector de la Universidad y por el alumno responsable del proyecto. Las características del convenio se determinarán en la suscripción del mismo.

**Artículo 21.** El proyecto deberá reunir las siguientes características como mínimo:

I. Que ayude en la solución de un problema real de la empresa;

II. Que signifique experiencia para el alumno, y

III. Que sea acorde al perfil de la carrera del alumno. También podrá contemplar opcionalmente alguna de las siguientes características:

a. Que implique una mejora técnica; y

b. Que involucre aspectos de calidad total y cuidado del ambiente.

**Artículo 22.** La Universidad adquirirá los siguientes compromisos:

I. Asignar un alumno de tiempo completo con formación en un campo específico, para resolver el proyecto convenido;

II. Asignar un profesor que fungirá como asesor del alumno y vínculo directo con el tutor designado por la empresa; y

III. Ofrecer al alumno la infraestructura de la Universidad, según disponibilidad, para el desarrollo del proyecto convenido.

**Artículo 23.** La empresa adquirirá los siguientes compromisos:

I. Dar al alumno las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto;

II. Asignar un tutor como autoridad directa del alumno, que funja como responsable del desarrollo del proyecto;

III. Emitir una evaluación sobre el desempeño del alumno, y

IV. Cubrir los gastos, en caso de que el proyecto así lo requiera, del desarrollo de prototipos.

**Artículo 24.** Los alumnos adquirirán los siguientes compromisos:

I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la empresa;

II. Mantener informados a su tutor y asesor de los avances de su proyecto;

III. Mantener absoluta confidencialidad de la información que la empresa defina, y

IV. Cumplir con calidad y en tiempo con las actividades señaladas en el programa.

V. Presentar su reporte final de estadía.

## CAPÍTULO V

### DE LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ESTADÍA

**Artículo 25.** Los trabajos de Estadía serán elaborados de acuerdo con los siguientes aspectos:

I. Introducción

II. Determinación de objetivos

III. Descripción del proceso

IV. Análisis de los datos y resultados

V. Conclusiones/aportación a la empresa.

**Artículo 26.** En el caso de que el alumno no pueda concluir su estadía, tiene una única oportunidad adicional de presentar otro proyecto de estadía, el cual deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en los artículos anteriores, dentro de los siguientes seis meses; en una empresa u organismo diferente de aquella en que se haya realizado la primera estadía.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento  
de Estadías de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3047

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DEL PATRONATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Patronato de la Universidad Tecnológica Gutiérrez Zamora, es un órgano colegiado integrado por un Presidente, un Secretario Técnico y cuatro Vocales, que serán nombrados por el Consejo Directivo de entre las personas propuestas por el Rector, siendo cargos honoríficos por un lapso de cuatro años, con opción a reelegirse por un período igual.

**Artículo 2.** Al Patronato le corresponde las siguientes funciones:

I. Realizar acciones para obtener ingresos adicionales para la operación de la Universidad;

II. Establecer, diseñar y proponer programas para fortalecer e incrementar el patrimonio de la Universidad, y

III. Ejercer las demás facultades que le confiere este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, y las relacionadas con sus atribuciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL PATRONATO

**Artículo 3.** El Rector de la Universidad podrá ocupar la Presidencia del Patronato, durante el tiempo de dos meses en tanto se crea o se renuevan los integrantes del Patronato, salvo que ya esté designado dicho titular, sin perjuicio de que el Consejo Directivo en sesión extraordinaria determine la conveniencia de nombrar a otra persona para el cargo, o asignar al Rector otra función dentro del mismo.

En el caso de que el Consejo Directivo no designe al Rector para cargo alguno dentro del Patronato, éste deberá concurrir a las sesiones como voz informativa, así como para cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos del mismo.

**Artículo 4.** El Consejo Directivo nombrará a los miembros del Patronato considerando las propuestas que reciba del Rector, pero teniendo facultades de designar en todo caso a quienes estime que cumplen con los requisitos establecidos en el decreto que crea la Universidad. los nombramientos expedidos por el Consejo Directivo especificarán el cargo que habrán de desempeñar dentro del Patronato para las personas elegidas.

**Artículo 5.** El Patronato ejercerá sus facultades y obligaciones a través de sus miembros, para lo cual podrá solicitar al

Rector que proporcione el apoyo administrativo de servidores públicos de la misma Universidad.

**Artículo 6.** En caso de falta absoluta o renuncia al Patronato, el Consejo Directivo escuchando nueva propuesta del Rector, podrá en sesión ordinaria designar sustituto. Asimismo tiene las facultades para acordar la remoción de miembros del Patronato o el cambio de cargos a desempeñar dentro del mismo.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FUSIONES Y ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

**Artículo 7.** Corresponde al Patronato:

I. Definir los instrumentos, acciones y estrategias que permitan incrementar el patrimonio e ingresos de la Universidad;

II. Acordar la formulación de acuerdos, circulares y demás disposiciones, respecto a los asuntos de su competencia;

III. Elaborar un programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación al Consejo;

IV. Participar en las actividades de difusión y vinculación de la Universidad con el sector productivo;

V. Realizar las acciones tendientes a obtener ingresos adicionales para operación de la Universidad, solicitando del Rector o del Abogado General el apoyo necesario para formalizar los actos jurídicos que requieran de la concurrencia del representante legal de la institución;

VI. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción anterior;

VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos de este reglamento y la normatividad universitaria;

VIII. Llevar un registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales del Patronato;

IX. Efectuar un balance anual de las operaciones que hubiese practicado el Patronato, el cual deberá presentarse ante el Consejo Directivo en la fecha que éste señale;

X. Administrar los fondos del Patronato, en cumplimiento de sus acuerdos y las directrices impuestas por el Consejo Directivo;

XI. Organizar, dirigir e implementar las acciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo;

XII. Rendir los informes generales y particulares que le sean requeridos por la Rectoría o el Consejo Directivo, dentro del plazo que le sea señalado; y

XIII. Las demás que señalen este reglamento y la normatividad universitaria.

**Artículo 8.** Corresponde al Presidente del Patronato:

I. Representar al Patronato ante toda clase de autoridades, instituciones públicas y privadas;

II. Presidir las reuniones del Patronato;

III. Firmar los acuerdos y demás disposiciones que se dicten en las sesiones, vigilando su cumplimiento, y

IV. Las demás que le asignen el Consejo Directivo, este Reglamento y la normatividad Universitaria.

**Artículo 9.** Corresponde al Secretario Técnico del Patronato:

I. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la que deberá contener los acuerdos de la sesión anterior y los pendientes de cumplimiento, la relación de documentos de la cartera, y enviarla a todos los miembros del Patronato;

II. Levantar el acta de cada sesión, recabando las firmas de los presentes;

III. Llevar una agenda del Patronato;

IV. Hacer llegar a su destino los citatorios y cuidar de los documentos de interés para el Patronato;

V. Coordinar los eventos a que el Patronato convoque;

VI. Levantar el archivo general del Patronato, y

VII. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, el Presidente del Patronato y la normatividad Universitaria.

**Artículo 10.** Corresponde a los vocales 1ero y 2do:

I. Realizar reuniones con los representantes o titulares de la Federación, las Entidades federativas, los Municipios, los Organismos Públicos descentralizados y desconcentrados, con la finalidad de cumplir con el objetivo social del Patronato;

II. Convocar de ser necesario previa autorización de los miembros del Patronato a los servidores públicos previstos en



el párrafo anterior cuando así sean requeridos o manifiesten su interés por participar en algún evento; y

III. Gestionar en los Organismos previstos en el párrafo primero, sobre los actos, contratos, convenios o negocios jurídicos que sean convenientes para cumplir con su funcionamiento social.

**Artículo 11.** Corresponde a los vocales 3ero y 4to:

I. Realizar reuniones con personas o dependencias del sector privado con la finalidad de cumplir con el objetivo del Patronato; y

II. Gestionar con las personas señaladas en la fracción anterior, sobre los actos, contratos, convenios o negocios jurídicos que tengan como finalidad fortalecer el funcionamiento social del Patronato.

#### **CAPÍTULO IV** DELAS SESIONES DEL PATRONATO

**Artículo 12.** El Patronato celebrará por lo menos cuatro sesiones al año, en las fechas que el mismo estipule, con el objeto de acordar en los asuntos de su competencia, sin perjuicio de atender las convocatorias que le remita el Presidente del Consejo Directivo, el Rector o el Presidente del Patronato para tratar cuestiones específicas.

**Artículo 13.** Las sesiones del Patronato deberán celebrarse dentro de las Instalaciones de la Universidad Tecnológica, salvo acuerdo especial de quien practique la convocatoria para sesionar en otro lugar.

**Artículo 14.** Las convocatorias a sesiones del Patronato deberán realizarse por escrito dirigido a sus miembros, anexando la carpeta que contenga la documentación necesaria para su desarrollo, recabando de ellos copia firmada de recibido cuando menos con tres días de anticipación, debiendo contener el orden del día, fecha, hora y lugar de celebración.

**Artículo 15.** El Presidente del Patronato, o quien practique la convocatoria, podrá requerir en sus sesiones de la presencia de algún servidor público de la Universidad para que rinda informes o aporte cualquier colaboración que se le solicite, quien tendrá la obligación de asistir y estar presente en tanto se aborda el orden del día para el cual fue llamado. Lo anterior previa comunicación por escrito que se le haga llegar con tres días naturales de anticipación, recabando copia firmada de recibido.

**Artículo 16.** Para que una sesión del Patronato se considere válidamente reunida, deberán estar presentes por lo menos dos

terceras partes de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por el voto favorable de la mayoría, en caso de empate quien presida la sesión gozará de voto de calidad.

**Artículo 17.** En el caso de no lograr la asistencia requerida para celebrar válidamente la sesión, podrá convocarse a una segunda reunión de la misma forma que establece el artículo 13, incluso dentro de las 24 horas siguientes, la cual se llevará al cabo con los miembros del Patronato que asistan, tomando resolución con el voto favorable de la mayoría.

**Artículo 18.** Para el caso de que el Presidente del Patronato no se encuentre presente para la celebración de las sesiones será sustituido por el Secretario Técnico, quien solo durante el desarrollo de la misma gozará de las facultades de Presidente del Patronato.

**Artículo 19.** Las sesiones del Patronato serán dirigidas por el Presidente del mismo, y serán levantadas por el Secretario Técnico y a falta de éste, nombrará a uno dentro de los vocales presentes, quién deba de levantar el acta circunstanciada de la reunión.

**Artículo 20.** Las sesiones deberán celebrarse en el lugar, fecha y hora indicada en su convocatoria, restringiéndose al orden del día estipulado, salvo que estando presentes la totalidad de los miembros, el Presidente del Patronato decida tratar algún otro tema.

**Artículo 21.** El Presidente del Patronato, o quien se encuentre en dichas funciones por ausencia del titular, iniciarán la reunión nombrando Secretario de Actas verificando que todos los miembros hubiesen sido oportunamente convocados, se tomará lista de presentes y se hará la declaratoria de quórum suficiente para sesionar válidamente. Posterior a ello, se dará lectura de la última acta de sesión que se hubiere levantado, requisito que será indispensable, y se dará lectura al orden del día.

**Artículo 22.** En todas las sesiones se levantará una minuta que constará en el libro de actas, la cual contendrá los acuerdos tomados en la reunión y detallará la votación que recibió cada propuesta o resolución, votación que será pública y directa. El Patronato podrá decidir a propuesta de cualquiera de sus elementos y por mayoría simple de los miembros presentes que la votación sea secreta, en cuyo caso se asentará únicamente los votos favorables y en contra que recibieron los puntos del orden del día. También será factible que los miembros del Patronato que hubiesen votado en contra de la resolución aprobada pidan se asiente en el acta las razones de su disenso. Este instrumento contará con un apéndice en donde se glosará la documentación que estimen necesario conservar como complemento de las actas.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** El Rector de la Universidad deberá instrumentar las acciones necesarias para la impresión y publicación del presente Reglamento, haciéndolo del conocimiento de la Comunidad Universitaria.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3048

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE SERVICIOS A LA INDUSTRIA DE  
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
GUTIÉRREZ ZAMORA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que regularán la prestación de servicios tecnológicos que ofrece la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora a la industria y otras instituciones.

**Artículo 2.** La prestación de servicios tecnológicos comprende las siguientes modalidades:

- I. Servicios de información;
- II. Estudios y proyectos;
- III. Consultorías y asesorías
- IV. Gestión tecnológica;
- V. Servicios de ingeniería;

VI. Servicios de taller;

VII. Servicios de laboratorio;

VIII. Capacitación; y

IX. Otros.

**Artículo 3.** Para los efectos de dirección y realización de los servicios señalados en el artículo anterior, se establece una coordinación técnica entre las Direcciones de Carrera, Dirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas, quienes realizarán los manuales para el desarrollo específico de cada servicio tecnológico.

**Artículo 4.** El costo de cada servicio tecnológico deberá pagarse en la caja de la Dirección de Administración y Finanzas, o bien mediante depósito a una cuenta de cheques que para tal efecto será proporcionada.

La Dirección de Administración y Finanzas expedirá un recibo de pago que deberá indicar claramente el servicio que se cubre, fecha, nombre y domicilio de la empresa o participante.

## CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

**Artículo 5.** Habrá una coordinación técnica entre las Direcciones de Carrera, la Dirección de Vinculación y la Dirección de Administración y Finanzas tendrá por objeto el buen desarrollo de los servicios ofrecidos por la Universidad, conservando cada una de las Direcciones y Departamentos sus respectivas responsabilidades.

**Artículo 6.** Las Direcciones de Carrera contarán con el apoyo de personal especializado de las materias a que se refiere la prestación del servicio tecnológico. A su vez, la Dirección de Vinculación contará con el apoyo del Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 7.** Corresponde a las Direcciones de Carrera:

I. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Vinculación los currículos de los instructores, consultores y asesores;

II. Evaluar los contenidos temáticos, manuales y material didáctico; y

III. Supervisar el desempeño de instructores, asesores y consultores.

**Artículo 8.** Corresponde a la Dirección de Vinculación, previa autorización del Rector, las siguientes funciones:

I. Autorizar el programa de Extensión Empresarial;

II. Autorizar la participación de la Universidad en las convocatorias de prestación de servicios tecnológicos;

III. Autorizar el costo de cada servicio y las condiciones de pago;

IV. Recibir los currículos vitae de los interesados en participar como instructores, consultores o asesores;

V. Autorizar la contratación de instructores, consultores y asesores, así como asignarlos a la impartición de servicios tecnológicos de acuerdo a su experiencia y nivel académico requerido;

VI. Expedir constancias o certificados a los que aprobaron los servicios tecnológicos;

VII. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad;.

VIII. Elaborar cuatrimestralmente el programa de extensión empresarial, conforme con el diagnóstico de necesidades de las empresas y los participantes;

IX. Coordinar la participación de la Universidad en las convocatorias de servicios tecnológicos;

X. Promover y difundir los servicios programados;

XI. Efectuar el programa de trabajo de cada servicio tecnológico, comprendiendo: duración, inicio, objetivo y contenido;

XII. Atender a las necesidades del desarrollo de cada servicio tecnológico, abarcando: material, preparación de aula, lista de asistencia, récord de pagos de participantes y cafetería;

XIII. Coordinar a los instructores, consultores y asesores;

XIV. Realizar visitas a empresas para detectar las necesidades que puedan ser atendidas;

XV. Elaborar formatos e instructivos de trabajo con la mayor objetividad;

XVI. Aplicar encuestas a los beneficiarios del servicio para evaluar el desarrollo del programa general;

XVII. Evaluar al final de cada programa el desempeño de los instructores, consultores y asesores;

XVIII. Actualizar ante la Dirección de Administración y Finanzas la lista de pagos por servicio, gestionando la entrega correspondiente a los instructores, consultores y asesores;

XIX. Tramitar ante las dependencias oficiales los apoyos requeridos en cada programa, y

XX. Las demás que le otorguen las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 9.** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Apoyar la realización de los servicios tecnológicos;
- II. Recibir los pagos correspondientes;
- III. Realizar los pagos a instructores, consultores y asesores.
- IV. Realizar el pago de los demás gestos inherentes al servicio que se contrata.

### **CAPÍTULO III** DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS

**Artículo 10.** Los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad, serán dados a conocer por la Dirección de Vinculación a través de folletos informativos y demás medios que considere pertinentes.

**Artículo 11.** En los servicios de capacitación, el número máximo de participantes será de 25, y el mínimo para abrirlo será de 15. Una vez cubierto el mínimo de participantes por parte de los empresarios o la sociedad en general, si existieren lugares disponibles, y con dos días anteriores a su inicio, a través del Departamento de Recursos Humanos, se hará extensiva la participación al personal de la Universidad que reúna las características del perfil definidas por el instructor y objetivos a alcanzar, de tal forma que el grupo mantenga un nivel homogéneo. En este caso no excederá de una beca por Dirección.

**Artículo 12.** Cuando un miembro de la comunidad universitaria tenga especial interés en participar en algún servicio tecnológico y no reúna los requisitos como beneficiario de una beca o se hayan agotado éstas, recibirá un descuento del 30% sobre su costo total.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los participantes en los servicios de capacitación:

- I. Llenar la hoja de perfil y solicitud de inscripción;
- II. Entregar dos fotografías tamaño infantil al inicio del curso;

III. Efectuar el pago en la caja de la Dirección de Administración y Finanzas, antes del inicio de cada módulo;

IV. Asistir puntualmente al desarrollo del servicio;

V. Atender las indicaciones del instructor;

VI. Presentar los exámenes de evaluación; y

VII. Requisar la hoja correspondiente al desempeño del instructor.

**Artículo 14.** Los participantes de los servicios de capacitación y actualización podrán recibir certificados o constancias, siempre y cuando acrediten haber logrado los objetivos y aprobado las evaluaciones, tengan una asistencia del 90% y hallan pagado el costo del servicio.

### **CAPÍTULO IV** DE LOS INSTRUCTORES, CONSULTORES Y ASESORES

**Artículo 15.** Los instructores, consultores y asesores, serán las personas designadas como responsables para desarrollar la prestación de los servicios tecnológicos y podrán ser:

- I. Internos, y
- II. Externos.

Es requisito indispensable para la participación de los instructores, consultores y asesores, la entrega de su currículum vitae a la Dirección de Vinculación.

**Artículo 16.** Los instructores, consultores y asesores internos, son las personas físicas adscritas a la Universidad, que teniendo el carácter de profesor de tiempo completo o de asignatura intervienen en los programas de extensión empresarial, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

**Artículo 17.** Los instructores, consultores y asesores externos, son las personas físicas independientes, contratadas eventualmente por la Universidad, para desarrollar en nombre de ella los servicios tecnológicos, conforme a su perfil profesional, conocimientos y experiencias.

**Artículo 18.** Son obligaciones de los instructores:

- I. Entregar con ocho días de anticipación a la Dirección de vinculación, el material didáctico para el servicio que fue designado;
- II. Evaluar mensualmente y al final de cada módulo a los alumnos, determinando el nivel del objetivo logrado;

III. Entregar a los participantes el material didáctico;

#### TRANSITORIOS

IV. Acudir puntualmente a clases y pasar lista de asistencia dentro de los quince minutos de haber dado inicio;

**Primero.** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

V. Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo máximo de tres días hábiles al Dirección de Vinculación, e

**Segundo.** Se derogan las disposiciones administrativas que, en el fuero interno de la Universidad, se hayan emitido por el Consejo Directivo y que se opongan al presente reglamento.

VI. Informar oportunamente a la Dirección de Vinculación, cualquier problema que se presente.

**Artículo 19.** Son obligaciones de los consultores:

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

I. Elaborar el anteproyecto de trabajo;

II. Realizar el diagnóstico correspondiente;

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

III. Desarrollar el proyecto convenido;

IV. Cumplir con cada una de las etapas del proyecto autorizado;

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

V. Elaborar y entregar a la Dirección de Vinculación el reporte de cada etapa, incluyendo un cronograma con tiempo y fechas de realización, e

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

VI. Informar oportunamente a la Dirección de Vinculación, cualquier problema que se presente en la consultoría.

**Artículo 20.** Son obligaciones de los asesores:

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

I. Elaborar el anteproyecto de trabajo;

II. Integrar los formatos e instructivos requeridos;

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

III. Acudir puntualmente a las asesorías programadas;

IV. Elaborar y entregar al Dirección de Vinculación el reporte del resultado de la asesoría, e

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

V. Informar oportunamente a la Dirección de Vinculación, cualquier problema que se presente en la consultoría.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

**Artículo 21.** Los instructores, consultores y asesores tienen estrictamente prohibido recibir pagos o dádivas de los beneficiarios de los servicios tecnológicos.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

**Artículo 22.** La base mínima para la compensación de instructores, consultores y Asesores será la correspondiente al pago de una hora de asignatura y la base mínima será de \$ 150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M. N.) y una máxima de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 m. n.) en función del resultado de su evaluación y a la generación de recursos.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Servicios a la Industria de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3049

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos para que los alumnos de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, realicen prácticas y visitas a empresas y puedan llevar a cabo actividades en el sector productivo.

**Artículo 2.** Se entenderá por prácticas y visitas, la asistencia de un grupo de alumnos acompañados por su profesor de tiempo completo a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, con el objeto de conocer un proceso específico de la empresa, relacionado con los contenidos de la asignatura que están cursando; su duración dependerá de la disponibilidad de la empresa así como de las inquietudes e intervenciones de los alumnos surgidas por la práctica y/o visita realizada al lugar de interés.

## CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y OPERACIÓN

**Artículo 3.** El plan de actividades académicas de cada cuatrimestre será programado por el profesor de tiempo completo conjuntamente con el profesor de asignatura, los cuales elaboraran su programa de prácticas y visitas a empresas preferentemente de la región, tomando como base que la práctica y/o visita a realizar requiere estar plenamente justificada con aspectos académicos y debe fijarse un objetivo específico de esta.

**Artículo 4.** El profesor de tiempo completo propondrá al Director de Carrera, las prácticas y visitas a realizar de acuerdo a las asignaturas que cursa el alumno en el momento de solicitar las prácticas y visitas.

**Artículo 5.** Las propuestas de prácticas y visitas realizadas por los profesores, serán evaluadas por el Director de Carrera correspondiente y estas deberán ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.

**Artículo 6.** Una vez integrados los programas de prácticas y visitas propuestos por los profesores de tiempo completo y de asignatura de las respectivas Carreras, el Director de Carrera presentará la solicitud del programa de prácticas y visitas de su carrera, para que la Dirección de Vinculación autorice y apoye dicho programa.

**Artículo 7.** La programación de prácticas y visitas se realizará de manera cuatrimestral y el número de práctica y/o visita dependerá de las necesidades de cada grupo de las respectivas Carreras. Cada práctica y/o visita tendrá un objetivo específico y se señalará el área de la empresa a visitar en congruencia con el objetivo que se persigue.

**Artículo 8.** La Dirección de cada Carrera designará un profesor, quién será el responsable de cada práctica y/o visita.

**Artículo 9.** La Dirección de Vinculación será la encargada de hacer la solicitud de la práctica y/o visitas a la empresa, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.

**Artículo 10.** Las prácticas y visitas se realizarán contando con el apoyo de la Universidad Tecnológica, proporcionando ésta los medios necesarios para el traslado de los alumnos.

**Artículo 11.** En caso de que la distancia al lugar donde se realice la práctica y/o visita sea de hasta 50 Km, no existirá ninguna restricción para que esta se lleve a cabo, contrario a lo anterior será necesario evaluar y analizar particularmente el caso

y el Rector como la máxima autoridad administrativa de la Universidad Tecnológica, será quien autorice o rechace según sea el caso la práctica y/o visita que se trate.

**Artículo 12.** El desarrollo de la práctica y/o visita se hará cumpliendo con los requisitos y el horario que establezca la empresa para tal fin.

### CAPÍTULO III DEL VIAJE

**Artículo 13.** Para efectuar un viaje con estudiantes, los Directores de Carrera y/o responsables de Actividades paraescolares deberán presentar la solicitud 20 días naturales anteriores al viaje ante la Dirección Académica quien a su vez turnará la solicitud a la Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, con copia a la Dirección de Planeación y Evaluación y Servicios Escolares; esta deberá contener los siguientes elementos: objetivo del viaje, destino, programa del viaje, empresa o institución a donde se asistirá, copia de convocatoria del evento al que se asistirá en caso de aplicar, fecha, maestro (s) responsable (s), relación de alumnos, nombre del hotel o lugar de hospedaje; teléfonos de empresa o institución, hotel y profesor responsable durante el viaje, así como fecha y hora de salida y regreso de la Unidad y medio de transporte a utilizar.

**Artículo 14.** Sólo podrán participar en los viajes los alumnos que se encuentren inscritos en el cuatrimestre vigente de la Universidad Tecnológica.

**Artículo 15.** Para efectuar un viaje de prácticas, el costo que ello implique quedará sujeto a la disponibilidad de presupuesto de la Universidad Tecnológica, por lo que el remanente que resulte deberá ser cubierto por cada uno de los participantes.

**Artículo 16.** Es requisito indispensable que los alumnos asistentes al viaje presenten a la Dirección de Carrera y/o Dirección de Planeación y Evaluación según corresponda, la carta de autorización del padre o tutor (anexar copia de credencial de elector) en donde manifiesten el permiso correspondiente y se indique estar de acuerdo en que la Universidad se deslinda de responsabilidad alguna en lo referente a los acontecimientos que surjan de manera inconveniente o por acciones o actividades no autorizadas al alumno.

**Artículo 17.** La Dirección de Administración y Finanzas será la encargada de contratar el servicio de transporte, verificando y validando el registro de la empresa de autotransporte así como la cobertura del seguro de viajero que respalde a dicha empresa.

**Artículo 18.** El Departamento de Servicios Escolares proporcionará mediante oficio, la relación de números de afiliación al IMSS de los alumnos participantes en el viaje, a la Dirección de Carrera y/o Dirección de Planeación y Evaluación según corresponda, documento que deberá llevar consigo el profesor responsable durante el viaje.

**Artículo 19.** Para la realización de un viaje de prácticas, se debe de contemplar la participación total del grupo, en el caso de no existir la disponibilidad en al menos el 75% del total de alumnos la práctica o viaje no se podrá llevar a cabo.

### CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD DE LOS ALUMNOS

**Artículo 20.** Los alumnos deberán presentar al docente responsable tres días antes de la salida los siguientes documentos:

- a) Carnet del IMSS
- b) Credencial de estudiantes de la Universidad debidamente refrendada
- c) Credencial de Elector
- d) Carta de autorización de sus padres para ir al viaje

Los alumnos que no presenten la documentación indicada no podrán asistir al viaje.

**Artículo 21.** Dentro del desarrollo del viaje, el alumno deberá comportarse adecuadamente como lo indica el reglamento de alumnos de la Universidad Tecnológica, por lo que cualquier falta a la misma se considerará cometida dentro del Plantel.

**Artículo 22.** El manejo de la puntualidad, asistencia y presentación del alumno durante el desarrollo de la práctica, se considera compromiso ineludible, por lo que de no acatar dichas medidas será motivo de invalidar la práctica y pondrá en riesgo la calificación correspondiente.

**Artículo 23.** Queda prohibido efectuar el viaje fumando, ingiriendo bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.

**Artículo 24.** Dado que los alumnos se presentarán en empresas e instituciones, se debe considerar que la presentación en lo referente a vestimenta debe ser de acuerdo a lo que el caso requiere o políticas de la empresa. (Traje, Uniforme, Uniforme de Campo, de laboratorio, deportivo, etc.).

**Artículo 25.** Cualquier contratiempo ocasionado por actividades no autorizadas al alumno será bajo su responsabilidad y en caso de accidente la Universidad no cubrirá los incidentes surgidos.

**Artículo 26.** Por ningún motivo los alumnos participantes en el viaje podrán separarse del grupo para efectuar visitas o para anticipar o prolongar la estancia en la plaza destino, por lo que, deberán salir y retornar juntos y completos al lugar previamente establecido.

**Artículo 27.** Con la finalidad de validar el viaje, los alumnos participantes se comprometen a entregar a más tardar tres días hábiles posteriores al regreso del viaje efectuado, un reporte detallado de lo que vieron y aprendieron, a la Dirección de Carrera que corresponda. (Independientemente del trabajo solicitado por el profesor titular de la materia y puede ser por grupo). En el caso de las actividades paraescolares el reporte será elaborado y entregado por el profesor responsable a la Dirección de Planeación y Evaluación.

**Artículo 28.** No será permitido que personas ajenas a la lista de alumnos y/o docentes o profesores responsables, viajen con el grupo.

## CAPÍTULO V DEL PERSONAL RESPONSABLE

**Artículo 29.** Los responsables de acompañar a los alumnos a los viajes deberán de guardar las mismas reglas que para los alumnos, preservando con ello la buena imagen de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, por lo que deberán abstenerse de incurrir en hechos o acciones contrarias a estas disposiciones o a la Normatividad Universitaria; el no acatar éste artículo será motivo de la rescisión de contrato individual de trabajo, sin responsabilidad para el patrón.

**Artículo 30.** Los responsables tendrán las facultades necesarias para mantener el orden y la seguridad de los participantes durante el viaje, en caso de que existan problemas disciplinarios lo notificará en el momento al Director correspondiente y a su regreso levantará el acta respectiva y turnará una copia al Departamento de Servicios Escolares para anexar al expediente del o los alumnos involucrados.

**Artículo 31.** En caso de que se presente algún contratiempo o falta disciplinaria y el responsable no haya notificado al Director respectivo, será determinado como responsable y deberá responder ante las instancias correspondientes.

**Artículo 32.** El responsable debe asegurar el cumplimiento del itinerario y objetivos previstos del viaje.

## CAPÍTULO VI EVALUACIÓN DE LA VISITA

**Artículo 33.** Al término de cada práctica y/o visita el alumno entregará al profesor responsable un informe por escrito de la misma, el cual será evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura.

**Artículo 34.** El profesor responsable de la práctica y/o visita, entregará a la Dirección de Carrera un informe de la práctica y/o visita realizada, en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles a partir de la fecha de realización de la misma, el cual servirá para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación tanto del profesor de tiempo completo como del alumno.

**Artículo 35.** El Director de Carrera enviara a la Dirección de Vinculación un informe del resultado de la práctica y/o visita.

**Artículo 36.** La Dirección de Vinculación registrará la práctica y/o visita como cumplida y elaborará una carta de agradecimiento a la empresa, comunicando a la Dirección de Carrera cualquier comentario que conduzca a mejorar las futuras prácticas y visitas a dicha empresa.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.



C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Prácticas y Visitas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3050

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE GUTIÉRREZ ZAMORA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento establece las disposiciones para llevar a cabo el seguimiento de sus estudiantes egresados como Técnicos Superiores Universitarios en las diferentes carreras que imparte la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**Artículo 2.** Para los fines de este reglamento se entiende por:

I. UNIVERSIDAD: La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

II. DIRECCIÓN: La Dirección de Vinculación, y

III. EGRESADO: Todo aquel alumno que haya cumplido con todos los trámites para obtener el título de Técnico Superior Universitario.

**Artículo 3.** La Dirección tiene la responsabilidad de colocar y dar seguimiento a los egresados para dar cumplimiento con lo establecido con su modelo educativo.

**Artículo 4.** La colocación y seguimiento de egresados se compone de tres etapas, tal y como se describe a continuación:

I. Inscripción a la Bolsa de Trabajo;

II. Colocación de Egresados; y

III. Seguimiento de Egresados

**Artículo 5.** La Bolsa de Trabajo se compone del Director de Vinculación, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares y los Directores de Carrera.

**Artículo 6.** El objetivo de la Bolsa de Trabajo es servir de enlace entre las empresas y los egresados.

**Artículo 7.** Para inscribirse a la Bolsa de Trabajo se requiere:

I. Ser alumno egresado de la Universidad;

II. Asistir a la Dirección de Vinculación a llenar el formato de solicitud de inscripción.

**Artículo 8.** Una vez inscritos los egresados a la Bolsa de Trabajo, se tomará la misma como una Solicitud de Empleo.

**Artículo 9.** La Bolsa de Trabajo se vinculará con las empresas del entorno de la Universidad, obteniendo información de las Ofertas de Trabajo de las mismas.

**Artículo 10.** La Bolsa de Trabajo recibirá las Solicitudes de Empleo y las Ofertas de Trabajo cuidando en todo tiempo el

orden cronológico de las inscripciones de los egresados y el perfil académico solicitado por las empresas.

**Artículo 11.** La Bolsa de Trabajo comunicará a los egresados inscritos, la existencia de las Ofertas de Trabajo que se apeguen al perfil de estudios realizados, con el objeto de que sean los mismos egresados los que contacten a las empresas y realicen personalmente los trámites para su posible contratación.

**Artículo 12.** Para el caso de que los egresados candidatos sean contratados por las empresas vinculadas, los mismos tendrán la obligación de informarlo a la Bolsa de Trabajo, lo anterior con la finalidad de tener actualizados los registros de las Egresados inscritos y de las Ofertas de Trabajo.

**Artículo 13.** El seguimiento a egresados consiste en la actualización de todos y cada uno de los datos de los registros de cada egresado cada cuatrimestre.

**Artículo 14.** Los registros de los egresados tendrán una durabilidad de cinco años a partir de su inscripción a la Bolsa de Trabajo, que deberá coincidir con la fecha de alta en los archivos correspondientes.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento de Colocación y Seguimiento de Egresados de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3051

El Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3°, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 6° fracción XIV y 12 fracción II del Decreto del Organismo, de conformidad con lo acordado en la 1ª reunión ordinaria 2007 celebrada el 10 de agosto de 2007, tiene a bien expedir el siguiente:

#### MANUAL DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUTIÉRREZ ZAMORA

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente manual tiene por objeto determinar la integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisicio-

nes, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. UNIVERSIDAD: La Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

II. CONTRALORÍA: La Contraloría General del Estado;

III. CONTRALORÍA INTERNA: La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz;

IV. SUBCOMITÉ: El subcomité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora;

V. INICIATIVA PRIVADA. Las representaciones oficiales de los sectores del comercio, industria y organizaciones sociales.

**Artículo 3.** El Subcomité está integrado por representantes de la Iniciativa Privada, convocados por el Presidente, y por los Servidores Públicos de la Universidad de las siguientes áreas que inciden directamente en los procesos.

I. Recursos Financieros;

II. Planeación Y Evaluación;

III. Abogado General

IV. Áreas operativas sustantivas.

**Artículo 4.** El Subcomité tiene como objetivo fundamental el asesorar, coordinar y dar seguimiento a los procedimientos y actividades relacionadas con las adquisiciones de productos o servicios, a efecto de que se ejecuten y desarrollen bajo el principio de legalidad, austeridad, pertinencia y transparencia.

**Artículo 5.** En seguimiento a los procedimientos, actividades y operaciones señaladas en el presente reglamento, el Subcomité se normará bajo los criterios de imparcialidad, transparencia, honradez, eficiencia y eficacia.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 6.** El Subcomité se integrará de la forma siguiente:

I. Presidente;

II. Secretario Ejecutivo;

III. Vocales del Sector Público;

IV. Vocal primero;

V. Vocal Segundo;

VI. Vocal tercero;

VII. Vocales del sector productivo;

VIII. Vocal;

IX. Vocal;

X. Contralor Interno de la SEV.

**Artículo 7.** El Subcomité estará presidido por el Presidente y el Secretario Ejecutivo, los cuales no podrán nombrar suplentes ni representantes para las sesiones.

**Artículo 8.** Cuando la naturaleza de las operaciones o procedimientos a analizarse en el Subcomité lo haga necesario, podrán participar asesores invitados con conocimientos en la materia objeto de revisión.

**Artículo 9.** Los cargos de miembros del Subcomité serán de carácter honorífico.

## CAPÍTULO III

### DE LAS FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 10.** Atendiendo a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Subcomité, y sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de la Secretaría, el Subcomité tendrá las funciones siguientes:

I. Coadyuvar en la determinación de acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes relacionados con bienes muebles, así como a la obra pública y a los servicios relacionados con ésta;

II. Coadyuvar a la observancia y cumplimiento de las leyes de Adquisiciones y de Obras Publicas y demás disposiciones aplicables, así como al cumplimiento de las metas y programas;

III. Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente en la entidad federativa, a fin de fomentar una relación sana y transparente;

IV. Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas.

V. Promover la adecuada sustentación de las evaluaciones de las ofertas o propuestas de adquisiciones y contrataciones, antes de su presentación ante el comité;

VI. Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a las leyes respectivas;

VII. Proponer políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, almacenes servicios y obras públicas, así como analizar y en su caso autorizar los supuestos no previstos en éstas;

VIII. Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos no previstos en estas;

IX. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;

X. Rechazar todos aquellos asuntos que no se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos;

XI. Prever lo necesario para que los bienes muebles que se adquieran o arrienden, así como las obras públicas que se realicen o contraten tengan las normas mínimas de calidad;

XII. Analizar los casos relativos a baja, enajenación y destino final de bienes muebles;

XIII. Definir la política interna aplicable en cuanto a las firmas autorizadas (precisando cargo de los firmantes) para suscribir, entre otros, los documentos siguientes:

- a) Convocatoria y bases de licitación;
- b) Invitaciones para licitaciones simplificadas;
- c) Dictámenes;
- d) Fallos de licitación;
- e) Notificaciones;
- f) Requisiciones;
- g) Pedidos o contratos; y
- h) Modificaciones a los pedidos o contratos.

XIV. Dentro de las políticas de firma de pedidos o contratos, se deberá definir el monto mínimo de adquisiciones, arrendamientos o servicios por los que deben de elaborarse contratos;

XV. Vigilar que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados;

XVI. Definir la política interna en cuanto a consolidación y pagos de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XVII. Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño;

XVIII. Revisar los programas y presupuestos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

XIX. Promover el establecimiento de procedimientos para que los programas de adquisiciones y obras públicas, se ajusten a las políticas y prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal;

XX. Proponer mecanismos que permitan verificar que la obra pública que deba contratarse, se ajuste a los procedimientos normativos correspondientes, al programa de inversiones autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;

XXI. Hacer seguimientos de los tiempos de ejecución de la obra pública y servicios; y evaluar la conveniencia de celebrar convenios adiciones y finiquitos;

XXII. Establecer procedimientos de evaluación permanente en los almacenes, tendientes a optimizar su control;

XXIII. Elaborar informes trimestrales respecto a los asuntos gestionados, de los cuales proporcionará copia al comité y a la contraloría; y

XXIV. En general, todas las que el comité le encomiende expresamente y las que el Subcomité determine.

**Artículo 11.** El subcomité no autorizará operaciones que se encuentren fuera del marco de la ley o que impliquen condiciones desfavorables para el patrimonio del Gobierno del Estado.

**Artículo 12.** No podrá delegarse en el Subcomité atribuciones conferidas por disposición de ley, norma o lineamiento, a los servidores públicos de la Institución.

## CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 13.** Los integrantes del subcomité tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

### **I. Presidente:**

- a). Representar al Subcomité y presidir las sesiones;
- b). Coordinar los programas de Trabajo del Subcomité;
- c). Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d). Dirigir los debates en las sesiones del Subcomité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas respectivas;
- e). Turnar a los integrantes del subcomité, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos de la competencia de éstos, así como los informes correspondientes;
- f). Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como la asistencia de personal de apoyo a las sesiones; cuando se requiera para el adecuado cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- g). Emitir voto de calidad en el caso de empate en las votaciones; y
- h). Las demás que expresamente le asignen al presente manual y otras disposiciones aplicables;

### **II. Secretario Ejecutivo**

- a). Vigilar la expedición correcta de la lista de asistencia y el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios;
- b). Remitir a cada integrante del Subcomité el orden del día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, dentro de un plazo previo a los cinco días hábiles a la celebración de cada sesión;
- c). Apoyar la gestión del Presidente y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del subcomité;
- d). Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del subcomité, constatando el cumplimiento;

e). Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por el tiempo mínimo que marca la ley; y

f). Someter a consideración de los integrantes del Subcomité, que hayan asistido a la sesión correspondiente dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, el proyecto de acta para los comentarios o consideraciones que se encuentren dentro del contexto de los asuntos tratados en la sesión que corresponda y que normativamente resulten procedentes y conducentes;

g). Remitir para firma de los integrantes del Subcomité, el acta de cada sesión una vez que se hayan formulado los comentarios procedentes o haya prescrito el plazo para hacerlos;

h). Efectuar las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o a aquellas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

### **III. Vocales**

a). Enviar al Secretario con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretenda someter a la consideración del subcomité;

b). Opinar y votar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité;

c). Realizar los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del subcomité, dentro de un término de tres días hábiles a partir de que le sea remitido por el secretario ejecutivo;

d). Proceder a la firma del acta de sesión del Subcomité que le sea remitido por el secretario del Ejecutivo; y

e). Efectuar las demás funciones que le correspondan a las que le encomiende el subcomité, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### **IV. Contralor interno**

a). Opinar sobre los asuntos que se presenten en el subcomité, coadyuvando a dar interpretación correcta de las normas y lineamientos correspondientes; y

b). Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Subcomité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

## CAPÍTULO V DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 14.** El comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Ordinarias. Se convocan con cinco días de anticipación, cuando menos una vez al mes.

Extraordinarias. Se celebran cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, y tendientes a asegurar el cumplimiento de las metas y programas de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

**Artículo 15.** En las sesiones ordinarias se considera que existe quórum cuando se encuentran presentes, como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto del sector público y un vocal del sector privado.

**Artículo 16.** En caso de que por falta de quórum no pueda celebrarse la sesión, el Presidente convocará a una sesión extraordinaria dentro de los 30 minutos siguientes.

Las sesiones extraordinarias se realizarán con los miembros que se encuentren presentes.

## CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS

**Artículo 17.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité, tendrán la naturaleza de acuerdo, cuando sean aprobados o decididos por la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.** El subcomité no podrá acordar asuntos que no sean materia de las funciones que le atribuye la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. En su caso, dichos asuntos tendrán mero carácter informativo y el conocimiento del Subcomité no tendrá ningún efecto jurídico.

**Artículo 19.** Las sesiones y acuerdos del Subcomité se harán constar en acta circunstanciada que contendrá como mínimo:

- a). Carácter y número de la sesión;
- b). Lugar, fecha y hora;
- c). Nombre y cargo de los miembros presentes;
- d). Declaración del quórum;

- e). Orden del día;
- f). Exposición y el acuerdo que recaerá; y
- g). Cierre de sesión y firma de los asistentes.

**Artículo 20.** En el acuerdo se establecerá brevemente: el concepto de contratación, el motivo de la contratación, el área que requiere; la disponibilidad presupuestal, el origen del recurso, la modalidad de contratación y el fundamento legal.

**Artículo 21.** Los acuerdos del Subcomité se registrarán con un número constituido por el tipo número y año de sesión, y el número progresivo que le corresponda.

**Artículo 22.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, el Secretario Ejecutivo, remitirá a los integrantes del Subcomité, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, de no existir observaciones se procederá a su firma.

## CAPÍTULO VII DE LOS IMPEDIMENTOS

**Artículo 23.** Los integrantes del Subcomité, en cumplimiento a la fracción XIII del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz, se abstendrán de intervenir en los actos o sesiones donde se traten asuntos en los que tengan interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se ventile cualquier asunto del cual puedan beneficiarse directa o indirectamente.

**Artículo 24.** Los integrantes del Subcomité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Secretaría; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aun después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

## CAPÍTULO VIII DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL

**Artículo 25.** Para llevar a cabo la modificación de este manual es necesario contar con la aprobación de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

**Artículo 26.** Los integrantes del Subcomité podrán presentar modificaciones al presente manual, mismas que deberán de comunicarse en sesión de carácter ordinaria.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

M.A. José Alfredo Palma González  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Esteban Romero Ramírez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

Lic. René Álvarez Montero  
Representante del Gobierno Estatal  
Rúbrica.

Lic. Ignacio Frías Jiménez  
Representante del Gobierno Federal  
Rúbrica.

C. Carlos Humberto Silva García  
Representante del Gobierno Municipal  
Rúbrica.

C. María del Carmen Isabel López de Collado  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

Lic. José Luis Espino Hernández  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C. Carlos Rubio Novales  
Representante del Sector Productivo  
Rúbrica.

C.P. Reyes Morales Carmona  
Secretario Técnico  
Rúbrica.

Mtro. Carlos Miguel Acosta Bravo  
Comisario Público  
Rúbrica.

Lic. Heriberto Castro Pola  
Representante de la Contraloría Interna  
de la Secretaría de Educación en el  
Estado de Veracruz  
Rúbrica.

M. en A. Carlos Cabañas Soto  
Rector de la Universidad Tecnológica  
de Gutiérrez Zamora  
Rúbrica.

Estas firmas corresponden a la autorización del Reglamento del Manual de Adquisiciones de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

folio 3052

---

## AVISO

La redacción de los documentos publicados  
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad  
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.034</b>	<b>\$ 1.94</b>
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.023</b>	<b>\$ 1.31</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>6.83</b>	<b>\$ 388.80</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.10</b>	<b>\$ 119.54</b>
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2</b>	<b>\$ 113.85</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5</b>	<b>\$ 284.63</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6</b>	<b>\$ 341.55</b>
D) Número extraordinario.	<b>4</b>	<b>\$ 227.70</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.57</b>	<b>\$ 32.45</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15</b>	<b>\$ 853.88</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>20</b>	<b>\$ 1,138.50</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8</b>	<b>\$ 455.40</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11</b>	<b>\$ 626.18</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.50</b>	<b>\$ 85.39</b>

**SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 49.50 MN.**

**EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**

**Director General: Dr. Félix Báez Jorge    Directora responsable de la *Gaceta Oficial*: Lic. Rossana Poceros Luna**  
**Módulo de atención: Calle Morelos, No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.**  
**Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.**  
**Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23**  
**www.editoraveracruz.gob.mx**