

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Primera

Tomo CCVII

Tepic, Nayarit; 14 de Septiembre de 2020

Número: 050

Tiraje: 030

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE LA SIERRA**

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 48 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT Y 13 FRACCIÓN IV DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA PUBLICADO EL DÍA 27 DE OCTUBRE DE 2010, EN EL PERIÓDICO OFICIAL, ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT; TIENE A BIEN EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA EN TENOR DE LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. La **Universidad Tecnológica de la Sierra** fue creada a través del Decreto Legislativo publicado con fecha 27 de octubre del 2010, en el **Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit**, con la naturaleza jurídica de un organismo público descentralizado en términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II. La Universidad Tecnológica de la Sierra, tiene dentro de sus objetivos primordiales el de ofrecer programas cortos de educación superior, con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad como programas para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, así como la ampliación de Licenciaturas e Ingenierías, dirigidos a personas con aptitudes y actitudes para la obtención de conocimientos de calidad, para lograr la solución de problemas con sentido de innovación en la incorporación de la modernidad en la zona de afluencia regional de comunidades originarias.
- III. Los servicios educativos que imparte la Universidad son otorgados con base en el modelo pedagógico aprobado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica por conducto de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de conformidad con su Decreto de Creación;
- IV. En tal virtud, se tiene la imperiosa necesidad de contar con un Reglamento Interior que regule las actividades de los directivos, personal docente y administrativo de la Universidad y así perfeccionar el marco normativo de la Universidad de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit y su decreto de Creación, y
- V. Que el presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Sierra es producto del trabajo realizado al interior del Consejo Directivo y ha sido discutido y aprobado en la Primera Sesión Ordinaria celebrada con fecha 21 del mes de mayo del presente año, en términos del artículo 13, fracción IV del Decreto de Creación.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Naturaleza. La Universidad Tecnológica de la Sierra, es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, con personalidad jurídica y patrimonio propio, en términos de su Decreto de Creación publicado con fecha 27 de octubre de 2010 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

Artículo 2. Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto determinar la organización, funcionamiento y atribuciones de la Universidad y de sus Unidades Administrativas, en los términos de su Decreto de Creación.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Decreto de Creación:** El Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Sierra publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit con fecha 27 de octubre 2010
- II. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de la Sierra;
- III. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de la Sierra;
- IV. **Rector:** El Rector de la Universidad Tecnológica de la Sierra;
- V. **Consejo Directivo:** Órgano de Gobierno de la Universidad;
- VI. **CGUTyP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VII. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, y
- VIII. **Servidor público:** Las personas que alude el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Artículo 4. Objetivos de la Universidad. La Universidad tiene como objetivos primordiales además de los establecidos en el artículo 4 del Decreto de Creación los siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones previstas en el Decreto de Creación, en el presente Reglamento y demás ordenamientos normativos que rigen la vida interna de la Universidad;
- II. Preservar el patrimonio material y cultural de la Universidad;
- III. Promover las acciones que eleven el prestigio moral y académico de la Universidad;
- IV. Ofrecer programas cortos de educación superior con la finalidad de formar técnicos superiores universitarios; licenciaturas e ingenierías, con aptitud para la aplicación de

conocimientos y la solución creativa de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos;

- V. Realizar investigaciones en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción agroindustrial y de servicios y a elevar la calidad de vida de la comunidad;
- VI. Impartir el modelo educativo respetando la cultura, tradiciones, usos y costumbres de los pueblos originarios;
- VII. Realizar actividades académicas, administrativas, de asesoría, de servicio comunitario; así como crear en el alumno la conciencia que le permita adoptar una actitud responsable en la sociedad;
- VIII. Promover y ofrecer programas educativos de nivel superior, mediante la asignación y otorgamiento de ayuda social de colegiatura, alimentación y hospedaje, y
- IX. Proteger los intereses de la Universidad y adoptar las medidas necesarias para evitar la realización de actos que menoscaben su prestigio.

Artículo 5. Principios. La educación que imparta la Universidad, se sujetará a los principios establecidos en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como los señalados en los artículos 5, 18 y 31 de la Ley General de Educación.

Artículo 6. Comunidad Universitaria. La Comunidad Universitaria, estará integrada por los miembros del Consejo Directivo y del Patronato, los funcionarios de la Universidad, el personal académico, técnico y administrativo, los alumnos y los egresados de la Institución.

Capítulo II De las Autoridades de la Universidad

Artículo 7. Consejo Directivo. El Consejo Directivo, es la autoridad suprema de la Universidad y se integrará en los términos establecidos en el Artículo 7° del Decreto de Creación

Artículo 8. Rector. El Rector tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto de Creación las siguientes:

- I. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad, en términos de la normatividad legal aplicable, salvo que se encuentren clasificados como reservados o confidenciales;
- II. Presentar al Consejo Directivo, para su autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, incluyendo un rubro para destinarlo a ayudas sociales a estudiantes, consistente en educación al 100%, alimentación y estancia en dormitorios durante la carrera universitaria, y
- III. Constituir los Comités necesarios para el debido funcionamiento de la Universidad.

Capítulo III Competencia y Organización

Artículo 9. Estructura Orgánica. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia la Universidad contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Rectoría

I.1 Unidad de Transparencia

II. Secretaría de Vinculación

II.1 Departamento de Extensión Universitaria

III. Secretaría Académica

III.1 Direcciones de Carrera

IV. Dirección de Administración y Finanzas

IV.1 Departamento de Servicios Generales

IV.2 Departamento de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales

V. Abogado General

VI. Dirección de Planeación y Evaluación

VII. Órgano Interno de Control

Artículo 10. Rectoría. En la Rectoría, habrá un titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Universidad ante autoridades administrativas o particulares con el carácter de apoderado para actos de administración, para pleitos y cobranzas y administración laboral;
- II. Designar al encargado del despacho de las Secretarías, Direcciones, Abogado General, Jefaturas de Departamento, en el caso de las vacantes de los titulares de los mismos, hasta en tanto no sea designado el titular por el Consejo;
- III. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones de los Secretarios, Directores y Abogado General;
- IV. Generar y Aplicar las políticas de buenas prácticas administrativas;
- V. Coordinar los procesos de planeación institucional de la Universidad y presentar las propuestas respectivas al Consejo;

- VI. Intervenir en caso de necesidad urgente y grave en cualquier unidad administrativa con las facultades necesarias para superar la situación, justificando el ejercicio de las facultades ante el Consejo para validar los actos realizados;
- VII. Nombrar y remover a los Jefes de Departamento y demás personal de confianza que no estén contemplados dentro del artículo 13, fracción XIII del Decreto de Creación;
- VIII. Expedir títulos, reconocimientos y constancias que otorgue la Universidad para acreditar los estudios con validez oficial, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Consejo.

Artículo 11. Unidad de Transparencia. En la Unidad de Transparencia, habrá un titular con nivel presupuestal de Jefatura de Departamento, que será el responsable de que en la Universidad se cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Nayarit, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Asimismo, el titular podrá auxiliarse del personal de apoyo que para tal efecto designe el Rector, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia conforme al marco normativo aplicable, y propiciar que las Unidades Administrativas las actualicen periódicamente;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Recibir y realizar los trámites internos necesarios, así como tramitar las solicitudes de información, y darles seguimiento hasta que se notifique el resultado de la misma;
- IV. Llevar el registro y actualización trimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- VII. Emitir las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VIII. Apoyar y orientar a los particulares en el ejercicio de estas acciones;

- IX. Informar al Rector sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
 - X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
 - XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de gestión de archivos, en el marco jurídico aplicable, y
 - XIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- B) En materia de protección de datos personales:**
- I. Auxiliar y orientar al titular de la Unidad Administrativa que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO);
 - III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o a su representante, siempre que éstos se acrediten debidamente;
 - IV. Informar al titular o su representante, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, en base con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
 - V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
 - VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
 - VIII. Informar al comité de transparencia los procedimientos de las responsabilidades administrativas a que se refiere el artículo 126 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, y
 - IX. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El Comité de Transparencia, es el órgano de la Universidad responsable de analizar, discutir y resolver sobre la organización y clasificación de la información pública y conforme la Ley de la materia y su Reglamento, así como los acuerdos que se emitan al efecto. Su integración y funcionamiento lo determinarán las normas de la materia.

Capítulo IV

De las Atribuciones Genéricas de las Secretarías, Direcciones y del Abogado General

Artículo 12. Atribuciones genéricas de las Secretarías, Direcciones y del Abogado General. En cada Secretaría, Dirección y tratándose del Abogado General de la Universidad, habrá un Titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Rector en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Dirigir y conducir técnica y administrativamente las actividades que le correspondan a las unidades administrativas y personal a su cargo, así como revisar, supervisar, verificar, vigilar y evaluar su desempeño;
- III. Proponer al Rector los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto de egresos, en relación con la Unidad Administrativa a su cargo, así como coadyuvar en su elaboración;
- IV. Supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de su adscripción para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- V. Detectar necesidades de capacitación para el personal a su cargo;
- VI. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo, cuidando que los recursos públicos asignados se utilicen con criterios de austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;
- VII. Someter al acuerdo del Rector, aquellos asuntos que por su relevancia e importancia requieran de su atención y aprobación directa;
- VIII. Participar y coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción de la Universidad y de las Unidades Administrativas que estén a su cargo;
- IX. Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las Instituciones Federales o locales en materia de derechos humanos y que formen parte de la competencia del Poder Ejecutivo;
- X. Desempeñar las acciones pertinentes y necesarias para la integración, estudio, análisis y resolución de los asuntos turnados para su despacho y atención que formen parte de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo o que se requieran para el cumplimiento de comisiones o autorizaciones oficiales conferidas por el Rector;

- XI.** Desempeñar las funciones o comisiones que el Rector les delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- XIII.** Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en su poder o archivos propios y que se refieran a sus atribuciones;
- XIV.** Coadyuvar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interior, Manual General de Organización y de otro tipo de Manuales Administrativos u otro ordenamiento correspondientes a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV.** Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XVI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XVII.** Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones, y que formen parte de sus atribuciones;
- XVIII.** Realizar las acciones pertinentes y necesarias para la integración, estudio, análisis y resolución de los asuntos turnados para su despacho y atención que formen parte de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo o que se requieran para el cumplimiento de comisiones o autorizaciones oficiales conferidas por el Rector;
- XIX.** Formular los informes, dictámenes, opiniones, investigaciones, estudios y análisis que le sean encomendados por el Rector, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- XX.** Requerir de la Administración Pública y de los terceros que hayan participado en la aplicación de recursos públicos, la información, datos o documentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI.** Coordinarse con las demás Áreas Administrativas de la Universidad, para llevar a cabo aquéllas acciones conjuntas que sean necesarias para la toma de decisiones tendientes a la mejora continua en el Sistema y en el desarrollo administrativo de la Administración Pública;
- XXII.** Proponer acciones de modernización, simplificación administrativa e innovaciones tecnológicas que incidan en el desarrollo integral administrativo de la Universidad;
- XXIII.** Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus Unidades Administrativas;
- XXIV.** Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión de archivos, previstas en el marco normativo aplicable, así como en los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se establezcan;

- XXV. Rendir informes periódicos al Rector, sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus Unidades Administrativas;
- XXVI. Atender en la parte que le corresponda las auditorias y observaciones derivadas de las mismas, realizadas por la Secretaría de la Contraloría General o el Órgano Interno de control; y de los órganos de fiscalización estatal y, en su caso, federal;
- XXVII. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos, leyes y normatividad establecidos;
- XXVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y derechos pactados en contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos administrativos y jurídicos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y a los de la Universidad, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- XXIX. Informar al Consejo Directivo sobre las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo cuando le sea solicitado;
- XXX. Participar en la elaboración, ejecución, control, modificación, actualización y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo, para la adecuación de políticas, estrategias y objetivos de corto, mediano y largo plazo, que orienten el desarrollo de la Universidad, con apego al Plan Nacional de Desarrollo, al Gran Plan Estatal de Desarrollo con visión estratégica de largo plazo y Programa de Gobierno;
- XXXI. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones;
- XXXII. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, y
- XXXIII. Las demás que le sean encomendadas por el Rector.

Capítulo V

De las Atribuciones Genéricas de los Departamentos

Artículo 13. Atribuciones genéricas de los Departamentos. Al frente de cada Departamento habrá un Titular, que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar a su superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- III. Rendir informe de las actividades desarrolladas en su área;
- IV. Mantener el archivo físico o digital, así como el resguardo de los documentos y los reportes generados en el ejercicio de sus funciones;
- V. Aplicar los controles adecuados en el Departamento para asegurar que se cumplan con los objetivos y logros de la Universidad;

- VI. Cumplir con las instrucciones, comisiones y delegaciones que le confiera el superior jerárquico y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- VII. Proponer sistemas, metodologías, normas, procedimientos, usos de tecnología avanzada, entre otros, para elevar y mejorar el desarrollo de las actividades del departamento a su cargo y cumplir con las metas, objetivos e indicadores fijados;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al área de su competencia;
- IX. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y ejecución de los programas anuales de actividades y de los presupuestos;
- X. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos, leyes y normatividad establecidos;
- XI. Dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad, y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 14. Secretaría de Vinculación. En la Secretaría de Vinculación, habrá un Titular quien además de las establecidas en el artículo 17 del Decreto de Creación, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar el programa anual de vinculación de la Universidad;
- II. Coordinar la vinculación de las áreas académicas, con organismos públicos y privados de la región para coadyuvar al cumplimiento de los proyectos de la Universidad;
- III. Impulsar estrategias de participación con el sector productivo y social en los ámbitos académicos, administrativos, financieros y profesionales de la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Promover la celebración de convenios relacionados con la vinculación con los sectores productivos público, privado y social de conformidad con las normas establecidas;
- V. Difundir y proporcionar a las empresas, personas o instancias que así lo requieran, los servicios que genere la Universidad, atendiendo la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir y coordinar el seguimiento profesional de egresados de la Universidad;
- VII. Coordinar el programa de bolsa de trabajo, detectando áreas de oportunidades para la colocación laboral de los egresados;
- VIII. Vincular a la Universidad con los programas empresariales, de asociaciones, cámaras y organismos, encaminados a la creación de acciones para la mejora de la Universidad;

- IX. Coordinar la realización de visitas, prácticas, servicios y los programas de colocación de prestadores de servicio social y estadías de los estudiantes de la Universidad;
- X. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos, de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;
- XI. Proponer proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la Universidad;
- XII. Coordinar las actividades de promoción y difusión de la Universidad;
- XIII. Coordinar los intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales;
- XIV. Supervisar los servicios ofrecidos a través del área de enfermería y psicopedagogía;
- XV. Gestionar en coordinación con la Secretaría Académica la obtención de becas de organismos públicos o privados en beneficio de los estudiantes de la Universidad, así como de la Seguridad social de los mismos;
- XVI. Fomentar a través del Departamento de Extensión Universitaria, los valores y actitudes que propicien conductas positivas, a través de actividades extracurriculares de carácter cultural, cívico y deportivo encaminadas a procurar el equilibrio de la formación integral, y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Artículo 15. Departamento de Extensión Universitaria. En el Departamento de Extensión Universitaria, habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Diseñar la campaña de promoción y difusión de los programas educativos que ofrece la Universidad;
- II. Impulsar la práctica de la actividad física y el deporte, desarrollando un sistema cuatrimestral de actividades que promuevan el desarrollo de talentos deportivos;
- III. Someter al Consejo de Vinculación y Pertinencia la campaña de promoción y difusión de cada ciclo escolar;
- IV. Evaluar las capacidades deportivas de la población universitaria;
- V. Diseñar acciones que motiven a los estudiantes a practicar con regularidad las actividades físicas y deportivas;
- VI. Complementar el programa de actividades físicas y deportivas con el tema de nutrición para combatir el sobrepeso y la obesidad;

- VII. Promover la formación deportiva, cívica y culturales para su participación en competencias regionales y nacionales;
- VIII. Ejecutar un programa para garantizar que los estudiantes con cualidades y talentos deportivos, culturales y artísticos obtengan entrenamiento y formación especializado;
- IX. Difundir las expresiones de las culturas de pueblos originarios, populares, urbana y comunitaria, destacando su dinamismo y capacidad de innovación e interacción;
- X. Fomentar la formación integral de los estudiantes mediante actividades extracurriculares;
- XI. Consolidar la realización de un evento local y estatal de arte y cultura como un foro para la convivencia y la práctica lúdica de tales actividades;
- XII. Fortalecer la identidad regional por medio del conocimiento y difusión del patrimonio y la diversidad cultural;
- XIII. Impulsar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en la difusión del arte, la cultura y el deporte;
- XIV. Apoyar proyectos o ideas que contribuyan al impulso de actividades que beneficien a comunidades originarias y protejan su identidad;
- XV. Coordinar las acciones de las áreas de apoyo al estudiante, tales como el servicio de enfermería y psicopedagogía;
- XVI. Diseñar y actualizar el catálogo de servicios dirigido al sector productivo y a la comunidad del entorno;
- XVII. Promover programas de capacitación al sector productivo, y
- XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el superior inmediato y el Rector.

Artículo 16. Secretaría Académica. En la Secretaría Académica, habrá un Titular quien además de las establecidas en el artículo 17 del Decreto de Creación, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la Institución, así como someter a consideración del Rector el Programa de Docencia de la Universidad;
- II. Coordinar la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo y presentarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para su verificación;
- III. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de los programas educativos de la Universidad;

- IV.** Vigilar que los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten estén debidamente aprobadas por las instancias normativas de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y registrados por la Dirección General de Profesiones;
- V.** Coordinar las direcciones de carrera en cuanto a la planeación y organización de las actividades académicas cuatrimestrales y verificar su correcto desarrollo;
- VI.** Establecer estrategias que desarrollen propuestas para la actualización y mejoramiento del modelo académico, los planes y programas de estudio, las cuales deberán presentarse a las instancias competentes, con la colaboración de los Directores de carrera;
- VII.** Diseñar políticas para la evaluación y selección de personal docente de nuevo ingreso;
- VIII.** Desarrollar e implementar criterios de optimización de los equipos de los talleres, laboratorios y espacios asignados a las Direcciones de Carrera;
- IX.** Verificar la asignación de Tutores, así como dar seguimiento a los programas de tutoría;
- X.** Evaluar y autorizar la asignación de cargas académicas por parte de las Direcciones de Carrera;
- XI.** Establecer criterios e instrumentos que permitan vigilar y evaluar el desempeño de los estudiantes y profesores, con el propósito de coadyuvar a su desarrollo profesional y superación académica;
- XII.** Promover la formación de Cuerpos Académicos y la actualización docente, pedagógica y tecnológica;
- XIII.** Promover la integración de Academias e impulsar el desarrollo de material didáctico que auxilien en la enseñanza-aprendizaje;
- XIV.** Vigilar que los reportes de control escolar sean entregados correcta y oportunamente por las Direcciones de Carrera al área de Servicios Escolares de la Universidad;
- XV.** Coordinarse con la Secretaría de Vinculación para establecer criterios de visitas guiadas y estadías, así como darles seguimiento para su evaluación;
- XVI.** Supervisar y evaluar el desarrollo de Preceptoría, sobre la fomentación de la cultura de la legalidad, normas de conducta, disciplina y reglas de buenas costumbres;
- XVII.** Supervisar que la Preceptoría realice sus actividades normativas ante los docentes y estudiantes e informando oportunamente las incidencias detectadas para su evaluación y procedencia;

- XVIII.** Analizar los indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución;
- XIX.** Proponer el proceso de planeación estratégica con la colaboración del personal operativo a su cargo, para definir la misión, visión, estrategias, metas y objetivos de la misma, congruentes con las expectativas del sector productivo y las instancias educativas superiores;
- XX.** Desarrollar la formación académica y pedagógica de los Docentes, fomentándoles el desarrollo de posgrados de alta calidad;
- XXI.** Promover el desarrollo de investigación básica y aplicada dentro de la comunidad tecnológica de la Universidad, vinculándolas con el sector productivo;
- XXII.** Fortalecer las relaciones académicas de la Universidad con otras instituciones educativas a nivel local, nacional e internacional;
- XXIII.** Dirigir el Comité Académico; así como participar en el Consejo de Vinculación y Pertinencia y la Comisión de Honor y Justicia;
- XXIV.** Requerir las necesidades de docentes y participar en el proceso de su selección;
- XXV.** Supervisar las actividades de control escolar de la Universidad;
- XXVI.** Proponer al Rector opciones de soluciones a los asuntos que afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- XXVII.** Supervisar el desarrollo de las actividades del servicio bibliotecario de la Universidad;
- XXVIII.** Participar con la Secretaría de Vinculación en la concertación con el sector productivo de bienes y servicios, para la realización de estancias de profesores investigadores, contratos de investigación, capacitación, asesoría técnica, visitas y estadías para los estudiantes;
- XXIX.** Impulsar y promover acciones de movilidad, intercambios académicos de estudiantes y docentes con instituciones educativas nacionales y extranjeras, así como organismos internacionales;
- XXX.** Supervisar el buen funcionamiento del Centro de Cómputo de la Universidad;
- XXXI.** Evaluar el desarrollo académico de la Universidad;
- XXXII.** Dirigir las actividades para la evaluación y certificación de los programas educativos;
- XXXIII.** Coordinar y conducir el registro y desempeño de los docentes en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP);

- XXXIV.** Coordinar con la Secretaría de Vinculación los mecanismos para que las áreas académicas, extracurriculares y de extensión universitaria cuenten con el equipamiento, material bibliográfico, didáctico y otros apoyos, para el proceso enseñanza-aprendizaje, y
- XXXV.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Artículo 17. Direcciones de Carrera. En las Direcciones de Carrera, habrá un Titular, quienes además de las establecidas en el artículo 18, primer párrafo del Decreto de Creación, ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la carrera, de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Universidad;
- II. Coordinar la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Carrera, con base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- III. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos productivos y de investigación dependientes de la Dirección de Carrera;
- IV. Promover en coordinación con la Secretaría académica el establecimiento de programas de formación y profesionalización docente;
- V. Atender y resolver los asuntos inherentes a la Dirección de carrera;
- VI. Impartir las asignaturas del área de su competencia, cuando le sea solicitado;
- VII. Formular propuestas curriculares para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo y someterlos a la consideración del Secretario Académico;
- VIII. Coordinar la evaluación de los estudiantes y catedráticos;
- IX. Participar en la actualización del modelo académico de la Universidad;
- X. Proponer normas que regulen el proceso educativo;
- XI. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección de Carrera conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- XIII. Celebrar reuniones con padres de familia, cuando lo considere pertinente, previo acuerdo con el Secretario Académico;
- XIV. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema integral de información;
- XV. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y normas aplicables;

- XVI. Elaborar informe mensual de las actividades desempeñadas en su Dirección de Carrera;
- XVII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que les sea requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación e instancias superiores;
- XVIII. Elaborar antes del inicio de cuatrimestre, la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector y de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIX. Realizar la planeación académica cuatrimestral a partir de los recursos humanos y materiales disponibles para el cumplimiento de los objetivos planteados en las asignaturas de cada cuatrimestre;
- XX. Coordinar la colaboración del personal a su cargo en las actividades de promoción y difusión para la captación de alumnos de nuevo ingreso, y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne el superior inmediato y el Rector.

Artículo 18. Dirección de Administración y Finanzas. En la Dirección de Administración y Finanzas, habrá un Titular quien además de las establecidas en el artículo 18, segundo párrafo del Decreto de Creación ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y Coordinar el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Integrar y presentar al Rector, el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto;
- IV. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución, considerando las necesidades de las distintas áreas de la misma; incluyendo un rubro para ayudas sociales, alimentación y estancia en albergue;
- V. Colaborar en la elaboración del programa operativo anual;
- VI. Dar seguimiento al programa operativo anual y registrar el avance de sus metas;
- VII. Establecer los mecanismos de control de los ingresos y egresos;
- VIII. Supervisar que los pagos que afecten el presupuesto de egresos, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Informar al Rector el ejercicio del gasto a través de la presentación de los estados financieros;

- X. Vigilar la aplicación de los procedimientos establecidos para la operación del Sistema de Contabilidad conforme a la normatividad respectiva;
- XI. Coordinar la integración del reporte de gestión financiera asegurando que se realice de manera oportuna;
- XII. Coordinar la elaboración de adecuaciones presupuestarias requeridas para la operación de la Universidad;
- XIII. Coordinar el cierre de la cuenta pública, sometiéndolo a consideración del Rector para su presentación y aprobación del Consejo;
- XIV. Vigilar la aplicación de la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- XV. Integrar las propuestas para modificaciones de la estructura orgánica y tramitar su aprobación respectiva, ante la CGUTyP;
- XVI. Realizar y aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control de los recursos humanos de la Universidad;
- XVII. Coordinar las actividades de capacitación de los recursos humanos de la Universidad;
- XVIII. Tramitar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal adscrito a la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos de la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Coordinar las actividades de Evaluación del Desempeño del personal;
- XX. Coordinar y supervisar el control y actualización del inventario para el correcto resguardo del patrimonio de la Universidad;
- XXI. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado correspondiente y someterlo a la aprobación del Consejo;
- XXII. Vigilar que se mantenga en buen estado las instalaciones y equipamiento de la Universidad;
- XXIII. Vigilar la aplicación de los manuales administrativos y su cumplimiento por parte del personal de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXIV. Proponer e implementar la normativa que regula los ingresos propios que genere la Universidad; de conformidad con la normativa aplicable;
- XXV. Vigilar que la administración de los recursos que perciba la Universidad, ya sean federales, estatales, ingresos propios u otros, se ejerzan bajos los principios de austeridad y honradez respetando las normas aplicables;

- XXVI.** Autorizar los pagos de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de recursos;
- XXVII.** Promover el cumplimiento de la normatividad en relación con la adquisición de bienes, almacenamiento y control de inventarios;
- XXVIII.** Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar;
- XXIX.** Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XXX.** Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el Departamento de planeación y evaluación de la Universidad, y
- XXXI.** Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

Artículo 19. Departamento de Servicios Generales. En el Departamento de Servicios Generales, habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Determinar las necesidades de su área y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas para integrar el Programa anual de necesidades institucional;
- II.** Atender de acuerdo a la programación establecida las necesidades de las áreas que conforman la Universidad;
- III.** Coordinar y supervisar las actividades del personal encargado de limpieza, mantenimiento, vigilancia y cocina de la Universidad;
- IV.** Resguardar los duplicados de las llaves de acceso de los edificios, aulas, laboratorios, talleres y otros espacios de la universidad;
- V.** Administrar los recursos materiales, así como supervisar su calidad y condiciones en la recepción y entrega;
- VI.** Dirigir los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de la Universidad;
- VII.** Dar seguimiento al Programa Operativo Anual y registrar el avance de sus metas;
- VIII.** Coordinar la logística del servicio de alimentación y hospedaje del personal docente, administrativo y estudiantes;
- IX.** Asegurar el control y calidad adecuado de los insumos alimenticios;
- X.** Mantener el buen funcionamiento de la planta de luz de la Universidad;
- XI.** Vigilar que se lleven a cabo las reparaciones menores a instalaciones eléctricas, hidráulicas y de infraestructura que requiera la Universidad;

- XII. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, y
- XIII. Las demás que indiquen las disposiciones legales aplicables y las señaladas expresamente por su superior inmediato y el Rector.

Artículo 20. Departamento de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales. En el Departamento de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales, habrá un Titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Determinar las necesidades de su área y remitirlas a la Dirección de Administración y Finanzas para integrar el Programa anual de adquisiciones de la Universidad;
- II. Coordinar y supervisar la recepción y conteo del mobiliario y/o equipo que adquiera la Universidad;
- III. Mantener informado al Rector y al Director de Administración y Finanzas de los procesos licitatorios, así como de las adquisiciones;
- IV. Participar en las sesiones del Comité de adquisiciones de la Universidad y dar seguimiento a los acuerdos que dé el emanen;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de proveedores de la Universidad;
- VI. Gestionar los créditos con proveedores de bienes y servicios en beneficio de la Universidad;
- VII. Solicitar la elaboración, modificación y validación de los contratos de adquisiciones al Abogado General de la Universidad;
- VIII. Atender las requisiciones de compras de bienes y/o productos solicitados generados por las diferentes áreas de la universidad;
- IX. Controlar los bienes patrimoniales de la Universidad;
- X. Realizar la entrega y controlar los resguardos de vehículos, mobiliario y equipo de la Universidad;
- XI. Realizar los procedimientos de alta, baja y destino final de los bienes muebles de conformidad a las necesidades de la Universidad, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Universidad, así como practicar inspecciones a las diversas áreas de la misma, a efecto de verificar su existencia, uso y destino de los recursos asignados;
- XIII. Realizar la gestiones de aseguramiento de los edificios y vehículos oficiales de la Universidad;
- XIV. Controlar el buen funcionamiento del parque vehicular de la Universidad;

- XV. Generar los controles necesarios de suministro de combustible y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Universidad;
- XVI. Verificar que los activos fijos cuenten con la etiqueta de identificación;
- XVII. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y/o servicios adquiridos y su correspondiente entrega a los usuarios;
- XVIII. Coadyuvar en la recepción y solventación de facturas para el pago en el área de Recursos Financieros de la Universidad;
- XIX. Proponer modificaciones a los procedimientos de adquisiciones, y
- XX. Las demás que indiquen las disposiciones legales aplicables y las señaladas expresamente por su superior inmediato y el Rector.

Artículo 21. Abogado General. Al frente de esta área estará un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar apoyo y asesoría jurídica a la Universidad y a sus unidades administrativas;
- II. Prevenir acciones jurídicas en favor de la Universidad;
- III. Previo acuerdo con el Rector, presentar las denuncias y querellas que procedan por actos o hechos ilícitos que afecten los intereses jurídicos de la Universidad o de sus servidores públicos por hechos inherentes a sus funciones;
- IV. Vigilar el seguimiento al cumplimiento jurídico de los contratos y convenios que celebre la Universidad y de ser necesario concluir los negocios contenidos en los mismos mediante la rescisión de los mismos por incumplimiento;
- V. Participar en el levantamiento de actas administrativas por irregularidades administrativas derivado de actos u omisiones cometidas por los servidores públicos de la Universidad;
- VI. Revisar y analizar en su caso, los convenios, contratos, actas, y todo tipo de instrumentos de carácter legal y jurídico, que deba suscribir el Rector o servidores públicos facultados o autorizados para ello;
- VII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que el Rector, someta a consideración del Consejo Directivo;
- VIII. Compilar y difundir la normatividad aplicable a la Universidad que deba ser del conocimiento de los servidores públicos subalternos o de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que se vinculen a los asuntos que son de su competencia institucional;

- IX. Coordinar las acciones para la orientación y auxilio de los estudiantes en el ejercicio de sus derechos en términos de la normatividad interna y comunicar, en su caso, a los órganos y unidades competentes las recomendaciones que procedan respecto a la adecuación de trámites, procedimientos y demás disposiciones normativas;
- X. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit de todo aquel documento, acto o disposición que por instrucción del Consejo Directivo se tenga que difundir a través de ese medio;
- XI. Planear las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza que puedan afectar los intereses de la Universidad;
- XII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de mando, y
- XIII. Las demás que indiquen las disposiciones legales aplicables y las señaladas expresamente por el Rector.

Artículo 22. Dirección de Planeación y Evaluación. En la Dirección de Planeación y Evaluación, habrá un Titular quien ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Universidad para la elaboración integral del Programa Operativo Anual;
- II. Coordinar y supervisar a las Unidades Administrativas de la Universidad para la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- III. Establecer mecanismos internos que contribuyan en la elaboración de proyectos e instrumentos institucionales, para la obtención de recursos federales extraordinarios.
- IV. Evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en los instrumentos rectores de la planeación institucional y las que determine la Rectoría;
- V. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VI. Supervisar la realización de los proyectos de infraestructura educativa, acorde a las necesidades de la Universidad;
- VII. Coordinar la adecuación de políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Universidad;
- VIII. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las Unidades Administrativas de la Universidad, para la administración de los recursos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar, vigilar y supervisar el Sistema de Quejas y Sugerencias que se reciban en el buzón de la Universidad, y

- X. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y las que le asigne expresamente el Rector.

Artículo 23. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control. La Universidad, contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Rector, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría General. Será el responsable en la Universidad, del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa, por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General y las unidades administrativas que el mismo disponga.

El Órgano Interno de Control de la Universidad, será nombrado por el Titular de la Secretaría de la Contraloría General y se integrará al menos por:

- A. El Titular del Órgano Interno de Control
- B. La Autoridad Auditora
- C. La Autoridad Investigadora
- D. La Autoridad Substanciadora

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular y los Integrantes del Órgano Interno de Control de la Universidad, ejercerán las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Titular y su superior jerárquico inmediato de la Secretaría de la Contraloría General.

Capítulo VI De las Suplencias

Artículo 24. Las ausencias temporales y definitivas del Rector. Las ausencias temporales y definitivas del Rector, será de conformidad a lo señalado en el artículo 14, en su segundo párrafo del Decreto de Creación.

Artículo 25. Ausencias temporales de los Secretarios, Directores, Abogado General. Las Ausencias Temporales de los Secretarios, Directores y Abogado General menores a 10 días hábiles, serán cubiertas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que los mismos determinen, y las ausencias mayores a 10 días hábiles serán cubiertas por quien designe el Rector.

Artículo 26. Ausencias definitivas de los Secretarios, Directores, Abogado General. Las Ausencias definitivas de los Secretarios, Directores y Abogado General serán designadas por el Consejo Directivo a propuesta del Rector.

Artículo 27. Ausencias temporales de los Jefes de Departamento. Las Ausencias Temporales de los Jefes de Departamento, menores a 10 días hábiles, serán cubiertas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que los mismos determinen y las ausencias mayores a 10 días hábiles serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico inmediato.

Artículo 28. Ausencias definitivas de los Jefes de Departamento. Las ausencias definitivas de los Jefes de Departamento, serán designados por el Rector.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

Segundo. El **Comité Académico, la Comisión de Honor y Justicia y el Consejo de Vinculación y Pertinencia**, deberán de integrarse dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Tercero. Los cargos de Secretarios de Vinculación y Académico serán ejercidos por los Directores de Vinculación y Académico, hasta en tanto no se cumpla las condiciones establecidas por la CGUTyP y se cuente con suficiencia presupuestal.

Cuarto. Los cargos de Dirección de Carrera, específicamente en las carreras de enfermería, mantenimiento área industrial, serán ejercidos por profesores con categoría de tiempo completo, en su calidad de responsables de carrera, sin retribución extraordinaria; lo anterior hasta en tanto no se cumpla las condiciones establecidas por la CGUTyP y se cuente con suficiencia presupuestal.

Quinto. Para las Carreras de Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia, Turismo Área Desarrollo de Productos Alternativos y Procesos Alimentarios serán dirigidas por un Director de Carrera que será designado por el H. Consejo Directivo; lo anterior hasta en tanto no se cumpla las condiciones establecidas por la CGUTyP y se cuente con suficiencia presupuestal.

Sexto. En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, se procederá como sigue:

Si el Órgano Interno de Control no llegase a contar con el personal suficiente para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, actuará el Titular del mismo como Autoridad Auditora e Investigadora, debiendo asumir las atribuciones establecidas en los artículos 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, para posteriormente turnar a la Secretaría de la Contraloría General el expediente integrado, para que ésta actúe como Autoridad Substanciadora.

Séptimo. Se abrogan todas las disposiciones de su misma naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

Octavo. Los aspectos no previstos en este Reglamento serán objeto de análisis y resolución por parte del Consejo Directivo.

APROBACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en artículo 13 fracción IV del Decreto de Creación y una vez discutido y analizado el Reglamento Interior por los miembros del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Sierra, que asistieron a la Primera Sesión Ordinaria del año 2020, convocada al efecto, aprueban y expiden el presente Reglamento Interior, por unanimidad de los presentes y lo firman para constancia, a los 21 días del mes de Mayo del año 2020.

Dado en la Ciudad de Xalisco, Municipio de Xalisco, Estado de Nayarit; a los 21 días del mes de mayo del año 2020.

H. Consejo Directivo.- **Mtro. Martín Isaac Pérez Gómez**, Subsecretario de Educación Media Superior y Superior e Investigación Científica y Tecnológica, Consejero Propietario y Presidente del Consejo Directivo.- *Rúbrica.*- **M.A. Luis Armando León Díaz**, Rector de la Universidad Tecnológica de Nayarit, Coordinador Estatal de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Consejero Propietario.- *Rúbrica.*- **Lic. Armando Manuel Porras Fuentes**, Rector de la Universidad Tecnológica de la Sierra.- *Rúbrica.*- **Mtra. Yndira Castillo Del Ángel**, Coordinadora Académica y de Desarrollo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y representante del Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Consejero Propietario.- **M.D.O.H. Mayra Janet Morales Rojo**, Representante del Secretario de Desarrollo Sustentable y Consejero Propietario.- *Rúbrica.*- **Lic. José Ángel Cerón González**, Encargado del Despacho de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Nayarit y Consejero Propietario.- *Rúbrica.*- **Lic. Marciano Quezada Ulloa**, Encargado de la Oficina de Representación Federal del Trabajo en Nayarit, con sede en Tepic y Consejero Propietario.- *Rúbrica.*- **Lic. José Arturo Ramírez Espain**, Director Jurídico, Representante del Presidente Municipal Del Nayar y Consejero Propietario.- *Rúbrica.*- **C. Juan Molina Altamirano**, Representante del Sector Productivo Consejero Propietario.- *Rúbrica.*- **C.P. Domingo Mariscal Sánchez**, Coordinador General de Organismos Públicos Descentralizados, Representante del Secretario de Administración y Finanzas, en su calidad de invitado especial.- *Rúbrica.*- **Lic. José Miguel Dibildox Morfín**, Representante de la Secretaria de la Contraloría General del Estado de Nayarit, en su calidad de invitado especial.- *Rúbrica.*- **Lic. Nayar Josafat Salazar Domínguez**, Secretario Técnico del Consejo Directivo.- *Rúbrica.*