

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12, FRACCIÓN II DE SU DECRETO DE CREACIÓN, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Que como parte de la consolidación de Programa de Modernización de la Administración Pública que lleva a cabo el gobierno del Estado, a fin de promover el constante perfeccionamiento del mismo, resulta imperioso mantener actualizados los instrumentos jurídico administrativos que norman la naturaleza y organización que se manejan en cada una de la Dependencias de la Administración Pública Central y Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Que dentro de las obligaciones que impone la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, se contemplan entre otras, la de mantener la Administración Pública Paraestatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas en la Entidad, en términos de los principios y lineamientos establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que con fecha 07 de septiembre de 2006, el Ejecutivo del Estado, publicó el acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos a los cuales deberán sujetarse las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de los proyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos, en el proceso para su revisión, validación, firma y publicación.

Que es indispensable dotar a la Universidad de un marco jurídico flexible y ágil que desde un enfoque académico, permita la mayor participación de los diversos sectores de la comunidad en el cumplimiento de sus funciones.

En mérito de las anteriores consideraciones, y con fundamento a lo dispuesto por lo artículo 1, 3 de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, se tiene a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA**

### **TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD**

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

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Quintana Roo, denominado Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 2.** La Universidad ejercerá sus atribuciones y llevará a cabo su objeto para la que fue creada, a través de sus áreas académicas, manteniendo una coherencia entre su organización académica y administrativa.

**Artículo 3.** La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, tendrá por objeto impartir educación de tipo Superior Tecnológica, para formar profesionistas, a los que se les denominará Técnico Superior Universitario, con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos y aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del estado y del país.

**Artículo 4.** En la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, serán trabajadores de confianza todos aquellos que desarrollan funciones y actividades de ese tipo, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 5.** El presente reglamento deriva del Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, es de orden general y de él se desprenden los reglamentos específicos, acuerdos y demás disposiciones normativas internas que rigen la organización y funcionamiento de las actividades académicas y administrativas institucionales, su vigencia es permanente y sólo podrá ser modificado por acuerdo del Honorable Consejo Directivo de la Universidad.

**Artículo 6.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Universidad**, a la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya;

**Consejo Directivo**, al Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya;

**Rector**, al Rector de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya;

**Decreto**, al Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.

**Artículo 7.** La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, además de las señaladas en Decreto de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar el modelo educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, y la estructura orgánica básica de conformidad con los lineamientos que al efecto se expidan;
- II. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- III. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Planear, formular y desarrollar su programa de investigación tecnológica e impulsar ésta;
- V. Ajustar el calendario escolar al aprobado por la autoridad educativa competente;
- 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.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 8.** La Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el cumplimiento de su objeto, contará con los siguientes órganos de Gobierno y dirección:

- A) Consejo Directivo.
- B) Rector.

## **TÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA**

## **CAPÍTULO PRIMERO DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 9.-** El objetivo del Consejo Directivo es: “Servir como órgano supremo de gobierno de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya”, para lo cual se establecen las facultades generales y se definen las prioridades a que deberán sujetarse las actividades de la Universidad.

**Artículo 10.** El H. Consejo Directivo, como órgano máximo de gobierno y se integra de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el titular de la Secretaría de Educación y Cultura.

II. Los Vocales siguientes:

a) El titular de la Secretaría de Hacienda.

b) El titular de la Secretaría de Turismo.

c) El titular de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica de la Secretaría de Educación Pública.

d) El titular de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la Secretaría de Educación Pública.

e) El titular de la representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo.

f) El Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

g) 3 representantes del sector productivo de la región, a designación del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 11.-** Los representantes del Sector Productivo deberán reunir los siguientes requisitos para ser miembro del Consejo Directivo:

I. Ser ciudadano mexicano;

II. Tener entre 30 y 65 años de edad;

III. Contar con experiencia académica, profesional o empresarial, y

IV. Gozar de buena reputación, prestigio académico y profesional.

**Artículo 12.-** El cargo del miembro del Consejo Directivo será honorario, por lo que no percibirá remuneración alguna, su duración será de tres años, pudiendo en su caso ser ratificados por períodos iguales mientras duren en el cargo al servicio del Gobierno que los hubiese designado y en el caso de los miembros representantes del sector Productivo, su duración será de tres años quienes pueden ser ratificados por una sola vez por el mismo periodo.

**Artículo 13.-** 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 mismo.

**Artículo 14.-** El Consejo Directivo contará con un Comisario Propietario con derecho a voz pero sin voto, que será el Titular de la Secretaría de la Contraloría, quien designará a su suplente.

**Artículo 15.** El Consejo contará con un Secretario Técnico, que será el Rector de la Universidad, quien participará en las sesiones con derecho a voz pero sin voto y tendrá las facultades que el presente Reglamento determine y las que el Colegio le otorgue.

**Artículo 16.** Todos los miembros integrantes del H. Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que se lleven a cabo, con excepción del Comisario y del Secretario, quienes sólo tendrán derecho a voz; en caso de empate en las sesiones, el Presidente o su suplente tendrá voto de calidad.

**Artículo 17.** Las ausencias del Presidente serán suplidas por la persona que para tal efecto designe, quien tendrá todas las facultades asignadas a su representado.

**Artículo 18.** El H. Consejo Directivo tendrá como sede oficial para la verificación de sus sesiones las instalaciones de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya, salvo causas de fuerza mayor o que el pleno del H. Consejo por mayoría de votos señale lugar distinto.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 19.-** El H. Consejo Directivo tendrá de manera enunciativa, pero no limitativa las siguientes facultades:

- 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. Estudiar y en su caso, aprobar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudio de la Universidad ,así como sus modificaciones, previa autorización de la Autoridad Educativa y de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- IV. Autorizar, a propuesta 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;
- V. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo;
- VI. Dirimir los conflictos que surjan entre las autoridades universitarias, catedráticos y alumnos, por sí o a través de una Comisión de Honor y Justicia que nombre el propio Consejo;
- 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 y materiales que apoyen su desarrollo, contando con facultades para aprobar partidas en sus montos anuales y sus modificaciones, mediante transferencias y otras análogas, y vigilar su ejercicio sujetándose a lo dispuesto en las leyes correspondientes;
- VIII. 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 publicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servidos relacionados con los bienes del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales; el Rector y los servidores públicos que deban intervenir en tales actos, los realizará bajo su responsabilidad, con sujeción a las directrices fijadas por el órgano de gobierno;
- IX. Discutir, y en su caso, resolver los asuntos que someta a su consideración el Rector con relación al funcionamiento de la Universidad;
- X. Expedir el Estatuto para la Constitución del Patronato de la Universidad;
- XI. Crear y modificar los órganos colegiados consultivos, expidiendo para tal efecto, el estatuto que regule su funcionamiento;
- XII. Fijar las reglas generales a las que 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 política educativa;
- XIII. Expedir las normas y disposiciones estatutarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad;
- XIV. Observar las normas y criterios generales que dicte la autoridad educativa para el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en Instituciones Estatales, Nacionales y Extranjeras que impartan el mismo nivel educativo;
- XV. Autorizar la edición de libros, revistas y producción de materiales didácticos que requiera el modelo educativo de la Universidad;
- XVI. Proponer al Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Hacienda, los convenios de fusión con otras entidades;
- XVII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades en espera del destino que determine el Ejecutivo a través de la Secretaría de Hacienda;
- XVIII. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XIX. Fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad paraestatal con excepción de los de aquellos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo del Estado;
- XX. Aprobar la contratación de préstamos para el financiamiento de la entidad paraestatal, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras conforme a la Ley de Deuda Pública del Estado;
- XXI. Expedir el Reglamento Interior de la Universidad;

- XXII. Nombrar y remover a propuesta del director general, en todo aquello que no contravenga la Ley, reglamento, decreto o acuerdo de creación, a los servidores públicos de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél y, aprobar la fijación de sueldos y prestaciones, así como el de concederles licencias;
- XXIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades en espera del destino que determine el Ejecutivo a través de la Secretaría de Hacienda;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Autorizar los programas sustantivos que sean propuestos por el Rector de la Universidad;
- XXIX. Aprobar la estructura básica de la organización académica y administrativa de la Universidad, así como su Reglamento Interno y las modificaciones que sean procedentes;
- XXX. Establecer, con sujeción a 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Aprobar los instrumentos y normas que regulan las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;
- XXXV. Conocer los dictámenes correspondientes que emita el Comisario responsable de cada ejercicio y adoptar, en su caso, las medidas conducentes;
- XXXVI. Proporcionar al Comisario la Información que le solicite relacionada con las funciones que desarrolla el Consejo; y
- XXXVII. Ejercer las demás funciones que, en su calidad de órgano supremo de gobierno de la Institución, le encomienden otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 20.** El Presidente del H. Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar oficialmente a las sesiones a los integrantes del Consejo Directivo, de manera directa o a través de su suplente y/o Secretario Técnico, según lo determine;
- II. Presidir y 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. Conducir las sesiones, de manera que las intervenciones de los participantes se desarrollen en orden, con precisión y fluidez.
- 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;
- VII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos que se adopten en las sesiones.
- VIII. Nombrar libremente a su suplente, quien tendrá las mismas facultades previstas para el titular;
- IX. Declarar agotados los debates, someter a votación los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de los mismos;
- X. Fijar las actas de Consejo en las que participe;
- XI. Asistir y participar en las comisiones en su caso, que se establezcan en el seno del Consejo, para el estudio de los asuntos particulares que les encomiende; y
- XII. Las demás que le señalen el Decreto de creación de la Universidad y los reglamentos respectivos.

**Artículo 21.** El Secretario Técnico del H. Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

- 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. Convocar, si así lo determina el Presidente, a los miembros del Consejo a las sesiones que deba celebrar;
- III. Concurrir a las sesiones que se celebren, y levantar las actas correspondientes;
- IV. Enviar a los Vocales y al Comisario los proyectos de las actas para el análisis correspondiente y corregirlas en atención a las observaciones, comentarios y recomendaciones que le remitan e integrarla a la Carpeta de Trabajo de la sesión ordinaria inmediata para su aprobación ante el Consejo.
- V. Firmar y enviar las Actas aprobadas por el Órgano de Gobierno a los Consejeros y Comisario, debidamente suscritas;
- VI. Resguardar bajo su responsabilidad los archivos que contengan las Actas, Reglamentos, Circulares y disposiciones expedidas por el Consejo;
- VII. Recibir la correspondencia dirigida al Consejo; dar cuenta de ella al Presidente y elaborar oficios y comunicaciones que se requieran;
- VIII. Integrar, asistir, participar y coordinar las Comisiones en su caso, que se establezcan en el Seno del Consejo, para el estudio de los asuntos particulares que les encomiende;
- IX. Proporcionar el respaldo y ayuda que requieran los miembros del Consejo para el desempeño de sus funciones;
- X. Someter a la aprobación de los Consejeros durante la última sesión del año, la calendarización anual de las sesiones el próximo ejercicio fiscal;
- XI. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsas, de todos aquellos documentos que obren en los archivos del Consejo;
- XII. Verificar el quórum de las asambleas, para la instalación de las mismas;
- XIII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos que tome el Consejo, comunicando acerca de los trámites que realicen;
- XIV. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada sesión;
- XV. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- XVI. Verificar y contabilizar los votos emitidos en las sesiones, respectivas;
- XVII. Llevar y custodiar los libros de registro de los integrantes del H. Consejo Directivo y sus sustituciones;

- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de lo acuerdos que apruebe el Consejo e informar la situación de los mismos en cada sesión; y
- XIX. Las demás que le asigne el propio H. Consejo Directivo o el Presidente del mismo.

**Artículo 22.** Los vocales del H. Consejo Directivo tendrán las siguientes facultades:

- 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;
- IV. Cumplir con el presente Reglamento y con las comisiones que les sean conferidas;
- V. Nombrar libremente a su suplente, quien tendrá las mismas facultades previstas para el titular;
- VI. Integrar, asistir, participar y coordinar las Comisiones en su caso, que se establezcan en el Seno del Consejo, para el estudio de los asuntos particulares que les encomiende; y
- VII. Las demás que les asigne el propio H. Consejo Directivo o el Presidente del mismo.

**Artículo 23.** Las facultades del Comisario serán las establecidas en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y en el Reglamento de la Secretaría de la Contraloría.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES**

**Artículo 24.-** Las sesiones del Consejo Directivo podrán ser:

- I. Ordinarias;
- II. Extraordinarias.

Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, para efecto de identificación se enumerarán cronológicamente, debiendo iniciar dicha enumeración cada año.

Las Sesiones Ordinarias durarán el tiempo necesario para tratar todos los asuntos que se sometan a consideración conforme al Orden del Día que para tal efecto apruebe el Consejo al inicio de la sesión.

En las Sesiones Extraordinarias, el Consejo solamente tratará los asuntos para los cuales fueron convocados, no debiendo existir dentro del Orden del Día asuntos generales a tratar.

**Artículo 25.** El H. Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año. Los órganos de dirección de la Universidad deberán enviar a los miembros del Consejo y al Comisario, con una antelación no menor de cinco días hábiles, el orden del día adjunto de la información y documentación correspondientes, que les permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación.

**Artículo 26.** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando así se requiera para dar cumplimiento al objeto de la Universidad.

**Artículo 27.** De cada sesión que se celebre se levantará un acta que deberá ser aprobada y firmada por los integrantes de Consejo Directivo, el Comisario y el Secretario del Consejo.

**Artículo 28.** El H. Consejo Directivo sesionará en forma extraordinaria, en los casos siguientes:

- I. En cualquier tiempo, para resolver asuntos urgentes;
- II. A solicitud del Presidente; y
- III. A solicitud por escrito de más de una tercera parte de los miembros que lo integran.

**Artículo 29.** Las sesiones extraordinarias del H. Consejo Directivo, se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria del quórum legal e instalación de la sesión.
- III. Especificación del asunto o asuntos a tratar.
- IV. Lectura de acuerdos.
- V. Clausura de la sesión.

**Artículo 30.** Las sesiones extraordinarias sólo se considerarán legalmente constituidas:

- I. Cuando en la primera convocatoria concurren el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del H. Consejo Directivo, con la asistencia del Presidente.
- II. En caso de no haber existido el quórum a que se refiere la fracción anterior, deberá hacerse una segunda convocatoria al día siguiente, la que tendrá verificativo dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación y, la sesión será válida con el número de miembros integrantes del H. Consejo Directivo que concurren, siempre y cuando asista la totalidad de los representantes del Estado, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate, en el entendido de que los acuerdos que ahí se tomen serán válidos para los presentes y ausentes.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS CONVOCATORIAS**

**Artículo 31.** Las sesiones serán convocadas por el Presidente o en su ausencia por su suplente o por el Secretario Técnico, previa instrucción del Presidente, teniendo el Suplente los derechos y obligaciones inherentes al cargo.

Dicha convocatoria deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Lugar, fecha y hora de la sesión.
- II. Tipo y número de sesión convocada.



III. Orden del día propuesto para el caso de las Sesiones Ordinarias y Orden del Día definitivo para las Extraordinarias; y

IV. Los documentos relacionados con los asuntos a tratar.

**Artículo 32.** Las convocatorias se notificarán a los miembros en sus domicilios registrados, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, cuando la sesión tenga el carácter de ordinaria y con tres, cuando sea extraordinaria.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DEL CONTENIDO DEL ORDEN DEL DÍA Y LISTA DE ASISTENCIA**

**Artículo 33.** Las sesiones ordinarias del H. Consejo Directivo se llevarán a cabo de acuerdo con el orden siguiente:

I. Lista de asistencia.

II. Declaratoria del quórum legal e instalación de la sesión.

III. Discusión y en su caso, aprobación del orden del día.

IV. Discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.

V. Informe del seguimiento de acuerdos derivados de la sesión anterior.

VI. Informe trimestral de actividades y/o anual del Rector.

a) Informe académico.

b) Informe de Vinculación.

c) Informe administrativo.

d) Informe financiero y Presupuesta

VII. Presentación de propuestas.

VIII. Asuntos generales.

IX. Lectura de acuerdos.

X. Clausura de la sesión.

**Artículo 34.** La lista de asistencia de las sesiones del Consejo, deberá ser firmada por todos y cada uno de los asistentes. La lista deberá contener por lo menos la siguiente información:

a) Especificación del número de sesión y carácter de ésta;

b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión.

c) Nombre del asistente, dependencia o entidad a la cual representa en su caso, cargo dentro del Consejo Directivo y firma de cada uno de sus integrantes propietarios o suplentes, así como del Comisario asistente; y

d) Nombre y firma de los invitados y demás asistentes.

**Artículo 35.** El H. Consejo Directivo podrá invitar a sus sesiones a personas físicas o a los representantes de las personas morales, cuando considere conveniente o necesaria su asistencia, con objeto de que contribuyan a los fines de la Universidad, quienes participarán con voz pero sin voto.

**Artículo 36.** El H. Consejo Directivo podrá integrar comisiones internas, para el cumplimiento de sus acuerdos o para el estudio y dictamen de un asunto determinado, éstas deberán rendir un informe o resolución, por escrito, en un término no mayor de treinta días naturales o en el plazo establecido conforme al acuerdo del Consejo Directivo.

**Artículo 37.** Los informes o dictámenes de las comisiones, no tendrán carácter ejecutivo y se someterán a la consideración del Consejo Directivo, en pleno.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DEL QUÓRUM LEGAL**

**Artículo 38.** Para celebrar la sesión en primera convocatoria, se requerirá de quórum legal y de la presencia del Presidente. Habrá quórum legal con la presencia del cincuenta por ciento más uno de los miembros que integran el H. Consejo Directivo.

**Artículo 39.** El Presidente podrá declarar la inexistencia de quórum legal una vez transcurridos treinta minutos contados a partir de la hora convocada.

**Artículo 40.** En caso de hacerse una segunda convocatoria por no haberse celebrado la sesión en la fecha primeramente convocada, el plazo de notificación será de al menos, con tres días hábiles de anticipación y se podrá omitir la remisión de documentos, siempre que los asuntos a tratar sean los mismos de la primera convocatoria en caso contrario se deberá notificar y remitir los documentos en los mismos plazos de la primera convocatoria.

La sesión en segunda convocatoria podrá celebrarse con los miembros que concurran, siempre y cuando concurra la totalidad de los representantes del Gobierno del Estado.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 41.** Las votaciones podrán ser nominales, económicas o secretas.

**Artículo 42.** Las resoluciones del H. Consejo Directivo se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes, a menos que una disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 43.** Aprobado el Orden del Día, se someterá al análisis y deliberación de los Consejeros asistentes los puntos en forma subsecuente de los asuntos considerados en el mismo, se instalará un debate abierto y libre para expresar las ideas, comentarios, observaciones y sugerencias, con el debido respeto a todos los asistentes.

**Artículo 44.** Para intervenir en el debate, los integrantes del Consejo solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

Las intervenciones no podrán ser interrumpidas y no deberán excederse de cinco minutos. El Presidente podrá señalar que su tiempo se ha concluido, sin embargo, en caso de que el asunto a deliberar requiera más tiempo, el Presidente podrá otorgarle hasta una segunda intervención con un tiempo máximo adicional de cinco minutos, para el desahogo y conclusión de su participación en dicho asunto.

**Artículo 45.** El Presidente o quien lo represente, declarará agotada la discusión sobre el asunto en particular, y lo pondrá a votación económica de los Consejeros. El Secretario Técnico realizará el conteo de votos e informará al Presidente o quien lo represente del resultado del mismo.

El Presidente o quien lo represente hará la declaratoria respectiva, según sea el resultado. En caso de empate, tendrá voto de calidad.

**Artículo 46.** El Presidente o quien lo represente y el Secretario Técnico, podrán intervenir, más de una vez en cada asunto a deliberar, para responder preguntas, aclarar dudas o precisar algún asunto.

**Artículo 47.** El Comisario podrá intervenir, dentro del ámbito de su competencia, más de una vez y en todo momento, en todos los asuntos que se desarrollen conforme al Orden del Día aprobado, para el debido cumplimiento de sus facultades.

**Artículo 48.** Previa autorización del Presidente o de quien lo represente, los invitados de cada sesión podrán hacer uso de la voz solo para remitir comentarios u opiniones, y para aclarar asuntos de su competencia en su caso, cuando así les sea solicitado.

**Artículo 49.** Si ninguno de los Consejeros o asistentes, solicita la palabra al Presidente o a quien lo represente según corresponda, se procederá a la votación o se dará por enterado el Consejo del asunto tratado, según sea el caso.

**Artículo 50.** Se podrá solicitar moción de orden por cualquiera de los Consejeros presentes, por el Comisario o por el Presidente del Consejo o quien lo represente, en los siguientes casos:

- I. Cuando se infrinja alguna disposición legal, debiendo citar el o los preceptos violados;
- II. Cuando se insista en discutir un asunto que ya esté resuelto por el Consejo;
- III. Cuando el Expositor se desvíe del asunto que se este tratando;
- IV. En algún otro supuesto que se considere necesario por el Presidente o Comisario.

## **CAPÍTULO NOVENO FORMALIDADES DE LAS ACTAS**

**Artículo 51.** De cada sesión se levantará un acta sobre los puntos tratados relativos al orden del día, así como de los acuerdos adoptados.

**Artículo 52.** Las actas de cada sesión deberán contener, de manera enunciativa y no limitativa:

### **I. ENCABEZADO.**

Señalamiento de que se trata de un Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria, número de sesión y denominación del Órgano de Gobierno.

### **II. PROEMIO.**

- a) Lugar, fecha, hora y día de la sesión del Consejo;
- b) La indicación de que se trata de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
- c) En los casos de los servidores públicos, señalar y el nombre y cargo público, así como la representación que ostentan en el Consejo o la especificación de sus representaciones o suplencias;
- d) En los casos de los miembros con voz y voto del sector privado señalar nombre y cargo que ostentan en el Consejo y en su caso el señalamiento de las personas a las que representan o suplen;
- e) Para los demás miembros representativos con voz, deberán señalarse los nombres y a que sector representan o si son miembros distinguidos de la sociedad; y
- f) En los casos de los invitados y asesores deberá señalarse el nombre de las personas que asistan en dicha calidad.

### **III. CONTENIDO DEL ACTA.**

- a) Transcripción del Orden del Día convocado;
- b) Señalamiento del quórum para la celebración de la sesión;
- c) Desarrollo de la Sesión, atendiendo cada uno de los puntos del Orden del Día aprobado;

- d) Resumen sucinto de los comentarios, recomendaciones y de todas y cada una de las resoluciones tomadas, especificando a cargo de quien quedará su cumplimiento, y en su caso el tiempo para su realización;
- e) Especificar si los acuerdos tomados fueron por unanimidad o mayoría de votos a favor y en contra, de considerarse necesario por la naturaleza del asunto, se anotarán los nombres de los Consejeros y el sentido de su voto;
- f) Señalar la hora, día, mes y año de haberse concluido la sesión.

#### **IV. APARTADO DE FIRMAS**

- a) Cargo que ostentan ante el Consejo los miembros con voz y voto;
- b) Nombre y firma de los miembros con voz y voto, así como el puesto público, en caso de los servidores públicos;
- c) Nombre y firma del Comisario; y
- d) Nombre y firma del Rector.

**Artículo 53.** Las actas de sesión deberán redactarse en castellano; los documentos redactados en otro idioma deberán acompañarse con la correspondiente traducción al castellano. Las fechas y cantidades se escribirán con letra.

No se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido. Igualmente se salvarán las frases escritas entre renglones.

**Artículo 54.** Las actas del H. Consejo Directivo deberán ser autorizadas y firmadas por todos los miembros con voz y voto, que asistan a la sesión; a efecto de que los acuerdos contenidos en la misma tengan plena validez, así como por el Comisario.

El Secretario de Acuerdos cuidará de que las actas sean exactamente foliadas, al agregarse cada una de las hojas. Pondrá el sello del H. Consejo Directivo en el fondo, de manera que queden debidamente selladas las dos caras; las actas se asentarán en los expedientes en forma continua sin dejar hojas o espacios en blanco.

**Artículo 55.** Las copias simples de los documentos que se presenten al H. Consejo Directivo, debidamente confrontadas y autorizadas por el Secretario Técnico, correrán en los anexos de las actas para su consulta posterior. El Secretario hará constar el día y hora en que se presenta un escrito y dar cuenta al Presidente a la brevedad posible.

**Artículo 56.** El Secretario Técnico deberá entregar a los miembros del Consejo y al Comisario, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse realizado cada sesión, el proyecto del acta para su revisión, misma que deberá someterse a aprobación del H. Consejo Directivo en la siguiente sesión ordinaria de que se trate debidamente corregida, en atención a las observaciones que para tal efecto se hayan emitido.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO LIBROS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 57.** Para la debida integración, manejo y control de los asuntos del conocimiento del H. Consejo Directivo, se llevarán los siguientes libros:

I. Libro de miembros integrantes y de asistencia.

II. Libro de Actas y Acuerdos.

Deberán ser autorizados para su uso por el Presidente y el Secretario de Acuerdos del H. Consejo Directivo.

**Artículo 58.** En el libro de miembros integrantes y de asistencia se registrarán los nombramientos de los miembros integrantes del H. Consejo Directivo, así como sus asistencias a las sesiones respectivas; servirá para determinar y acreditar la existencia del Quórum legal, y en consecuencia hacer válidos los acuerdos tomados en la sesión.

**Artículo 59.** En el libro de actas y acuerdos se registrarán todas y cada una de las actas que se generen en las sesiones del H. Consejo Directivo, integrándose por los anexos que resulten indispensables para su validez. Debidamente autorizadas las actas, éstas adquirirán el carácter de documento público, al tenor de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Quintana Roo en vigor.

**Artículo 60.** El Secretario Técnico deberá entregar a los miembros del Consejo y al Comisario, dentro de los cinco días hábiles siguientes de haberse realizado cada sesión, el proyecto del acta para su revisión, misma que deberá someterse a aprobación del Consejo en la siguiente Sesión Ordinaria de que se trate debidamente corregida, en atención a las observaciones que para tal efecto se hayan emitido.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES DEL RECTOR**

**Artículo 61.-** 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 62.-** Las facultades generales de la Rectoría son:

- I. Administrar y representar legalmente a la Universidad;
- II. 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;
- III. Formular los programas de organización;

- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Universidad, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de servicio;
- VII. Proponer al órgano de gobierno en su caso, el nombramiento y la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos en todos aquellos casos no previstos de otra manera en la ley, reglamento, decreto de creación de la Universidad, así como la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las designaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que relejen el estado de las funciones de la Universidad, para sí poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al órgano colegiado de gobierno, en su caso, el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección general con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña la Universidad y presentar al órgano de gobierno, en su caso, por lo menos dos veces al año, la evaluación de la gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho órgano y escuchando al comisario público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano colegiado de gobierno;
- XIII. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo;
- XIV. Ejercer las más ampliar facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- XV. Emitir, avalar y negociar títulos y operaciones de crédito;
- XVI. Formular denuncias, querellas y otorgar y otorgar perdón en el caso de esta últimas;
- XVII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive, del juicio de amparo;
- XVIII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XIX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, previa autorización del Consejo Directivo. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo;
- XX. Sustituir y revocar poderes generales y especiales;
- XXI. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;
- XXII. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, estatales, nacionales o extranjeros, previo acuerdo del Consejo;
- XXIII. Formular el proyecto del Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo;
- XXIV. Nombrar y remover al personal previo acuerdo del Consejo;
- XXV. Nombrar y remover al personal técnico, administrativo y docente. En el caso de directores de área y de carrera, propondrá una terna al Consejo para su autorización;
- XXVI. Proponer al Consejo las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad, siempre en apego a lo establecido en el convenio de coordinación, firmado por el Estado con la federación;
- XXVII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos del Estatuto y Condiciones Generales de Trabajo, así como expedir los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad;
- XXVIII. Presentar anualmente al Consejo, en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluida el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En los informes y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución con las realizaciones alcanzadas;

- XXIX. Presentar al Consejo para su aprobación, el informe anual sobre el manejo de los recursos;
- XXX. Gestionar ante el Consejo la creación o cierre de carreras Tecnológicas, Planes y Programas de Estudio, así como el calendario escolar de la Universidad, previa autorización de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XXXI. Informar a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad; sobre el destino dado a los recursos financieros;
- XXXII. Suscribir convenios con los municipios, entidades paraestatales y, en general, con personas morales o físicas para el establecimiento de Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos;
- XXXIII. 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; previa autorización del Consejo Directivo.
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Implantar programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- XXXVII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión que estén relacionadas con la educación a cargo de la Universidad;
- XXXVIII. Establecer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, de concertación y de simplificación administrativa;
- XLII. Establecer, los sistemas de administración, incentivos, capacitación, actualización y entrenamiento de personal;
- XLIII. 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;
- XLIV. Las demás que le señalen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos ó el Consejo Directivo.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL ABOGADO GENERAL**

**Artículo 63.-** El objetivo del Abogado General es: “Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad 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 64.-** Las facultades generales del Abogado General son:

- I. Asumir la defensa jurídica de las resoluciones en 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 XIV y XVIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- 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 exservidores 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 exservidores 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
- XXXIX. Las demás que le confiera su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 65.-** El objetivo de las Dirección Académica es: “Fortalecer el modelo educativo de la Universidad, 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 66.-** Las facultades generales de la Dirección Académica 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 de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos guiones 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;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXVII. Las demás que le confiera su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 67.-** 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, 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 68.-** Las facultades 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;
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXIV. Las demás que le confiera su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 69.-** El objetivo de la Dirección de Administración y Finanzas es: “Administrar al personal, los recursos financieros y materiales de la Universidad 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 el Departamento 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 gesto, 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 70.-** Las facultades 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 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 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, formular 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;
- XXXV. Desarrollar todas aquellas facultades inherentes al área de su competencia; y
- XXXVI. Las demás que le confiera su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA**

**Artículo 71.** La Universidad contará con un Órgano de Control y Evaluación Interna, que será designado por la Secretaría de la Contraloría del Estado, quien evaluará el desempeño general y por funciones en la Universidad, realizará 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 lo general, solicitará la información y efectuará los actos que requiere el adecuado funcionamiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que su superior jerárquico le asigne específicamente conforme a la normatividad aplicable.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 72.** Corresponde a la Dirección Académica las siguientes facultades 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 73.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes facultades 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. Las demás que de manera específica le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 74.-** Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes facultades 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 practicas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
- V. Ofrecer servicio de asesoría, consultorio, 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. Verificar el cumplimiento de las disposiciones referentes a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del Seguro Social.
- X. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados, y
- XI. Las demás que de manera especifique le señale el Rector y la normatividad de la Universidad.

**Artículo 75.-** Corresponde al Abogado General las siguientes facultades 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 a 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.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 76.** En los casos de ausencias temporales del Rector, será sustituido por quien designe el Consejo Directivo y en las ausencias definitivas, por quien designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 77.-** Los titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que para tal efecto designe el Rector de la Universidad.

## **TÍTULO SÉPTIMO RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS PERSONALES**

**Artículo 78.** Los titulares de los órganos personales tendrán el carácter de servidores públicos y como tales estarán sujetos por las leyes, decretos, reglamentos y circulares oficiales aplicables en la materia.

Las instancias de consulta y apoyo serán responsables por actos u omisiones que violen el presente Estatuto y otras disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 79.** Los titulares de la dirección académica y direcciones administrativas serán responsables ante el H. Consejo Directivo y el Rector, y podrán ser removidos cuando incurran en faltas graves en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 80.** Son faltas graves que implican responsabilidad administrativa, las siguientes:

- I. Utilizar el patrimonio de la Universidad para fines distintos a los destinados al objeto de la misma.
- II. Incumplir reiteradamente las funciones que les han sido encomendadas o abandonar las mismas.
- III. Atentar seriamente al orden, armonía laboral, buen funcionamiento y principios básicos de la Universidad.
- IV. Atentar contra el respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad universitaria.
- V. Aprovechar indebidamente el ejercicio de sus funciones para obtener beneficios propios o ajenos.
- VI. Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 81.** Las sanciones administrativas que podrán imponerse a los servidores públicos que incurran en el incumplimiento de sus obligaciones, serán las señaladas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

## **TÍTULO OCTAVO REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR**

**Artículo 82.** Para adicionar, reformar o abrogar el presente Estatuto se requiere el voto de las dos terceras partes del total de los miembros que integran el H. Consejo Directivo.

Para garantizar la vigencia y operación de las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, este deberá ser revisado cada seis meses, contados a partir de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

### **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Artículo Segundo.** A partir del tercer año de instalado el H. Consejo Directivo, procederá a nombrar cada tres años a un miembro que sustituirá al que ocupe el último lugar en el orden que la misma haya fijado.

**Artículo Tercero.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Cuarto.** Se nombra como Delegado Especial para que realice todos y cada uno de los trámites necesarios para obtener la publicación del presente Estatuto, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, al Abogado General de la Universidad Tecnológica de la Riviera Maya.

DADO EN SALA DE JUNTAS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA RIVIERA MAYA, EN LA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN, SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO, A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2007.

Firmas de los miembros integrantes del H. Consejo Directivo