



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

# GACETA

## Universitaria

Órgano Oficial de Publicación y Difusión

Núm. Extraordinario, Enero 2015  
Época XIV, Año XXXI, Toluca, México



UAEM

Universidad Autónoma  
del Estado de México

# DIRECTORIO

Dr. en D. Jorge Olvera García

**RECTOR**

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca

**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal

**SECRETARIA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez

**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. en E. P. D. Ivett Tinoco García

**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en Com. Ricardo Joya Cepeda

**SECRETARIO DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

M. en E. Javier González Martínez

**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna

**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

M. en A. Ed. Yolanda Ballesteros Sentíes

**SECRETARIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien

**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada

**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

Lic. en D. Jorge Bernaldez García

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA RECTORÍA**

M. en A. Emilio Tovar Pérez

**DIRECTOR GENERAL DE CENTROS UNIVERSITARIOS UAEM Y UAP**

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla

**CONTRALOR UNIVERSITARIO**

Profr. Inocente Peñaloza García

**CRONISTA**

Fecha de publicación:  
26 de enero de 2015



**DIRECTORIO  
GACETA UNIVERSITARIA**

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez

**DIRECTOR**

M. en D. Luis Enrique Parra Alva

**COORDINADOR GENERAL**

C.D. Adriana Ivonne Gómez López

**EDITORA**

Dirección General  
de Comunicación Universitaria

**ANUNCIOS  
FOTOGRAFÍAS**

Lic. en D.G. Nadia Isabel  
Velázquez Osorio

**DIAGRAMACIÓN E  
INFOGRAFÍAS**

Mónica Carbajal Morón

**COLABORADORA**

# CONTENIDO

<b>Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México .....</b>	<b>4</b>
--	----------

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

Dr. en D. Jorge Olvera García, rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3°, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5°, párrafo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1°, 2°, 3°, 6°, 19 fracción II, 23, 24 fracciones I, III, V y XIV; 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; 1°, 2°, 10 fracción II, inciso c), 11 párrafo segundo, 133, 134, 135 y 136 del Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México; y

### CONSIDERANDO

Que la Universidad Autónoma del Estado de México, en su carácter de institución pública, se encuentra inmersa en los procesos de transformación que atienden los requerimientos educativos derivados de la dinámica internacional, nacional y estatal, cuyos factores determinan nuevas formas de organización y funcionamiento, a fin de lograr el cabal cumplimiento de su objeto y fines.

Con la finalidad de simplificar y hacer más eficaz la gestión administrativa, la Universidad ha implementado acciones directas que inciden en la mejora de la eficiencia de sus funciones y ha sometido a evaluación y certificación sus procesos administrativos, a través de normas internacionales; todo ello reflejándose en la adecuación y reestructuración de la Administración Universitaria.

Que en este contexto, como se ha señalado, la actividad administrativa universitaria se encuentra en constante cambio, por lo que requiere de actualizaciones de manera permanente que permitan a la Universidad redefinir su estructura orgánico-funcional, a fin de que esta cuente con los elementos estructurales acordes al crecimiento y desarrollo que se presentan; atento a ello, el

Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017, contempla en los ejes transversales del accionar institucional, como un objetivo, contar con una gestión moderna, proactiva y ágil que opere en un esquema que privilegie las buenas prácticas y los resultados encaminados a la consolidación y fortalecimiento institucional; y como una línea estratégica cambiar el paradigma tradicional de la gestión universitaria por un modelo innovador que promueva la oferta de servicios eficientes y cercanos a la comunidad, a partir de tres ejes: simplificación de procesos, cambio organizacional que mejore la administración y uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones en la mayoría de los procesos; estableciendo asimismo, que resulta de suma importancia contar con un régimen jurídico amplio y actualizado, en el cual se establezcan estructuras, procesos, procedimientos y actuaciones sustentadas en los fines, principios y valores históricos de la Universidad, indicando como una de las metas, la aprobación y expedición del Reglamento de la Administración Universitaria de la UAEM.

Que en términos de las disposiciones normativas que rigen a la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que se requieran para satisfacer las necesidades institucionales, integrándose por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de Planteles de la Escuela Preparatoria. A su vez la Administración Central está conformada por Dependencias Administrativas que llevan el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General; la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario y Plantel de la Escuela Preparatoria, está integrada por Dependencias Administrativas denominadas

Subdirecciones y Coordinaciones; contando con una jerarquía de niveles de delegación compuesta por Direcciones, Departamentos y Unidades.

Que por otra parte, resulta pertinente señalar que el Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, se ha constituido como un instrumento en el que se han establecido las Dependencias Administrativas que integran a la Administración Central y el cual resulta hoy día insuficiente si consideramos la necesidad de regular otros aspectos como las facultades y obligaciones de las Dependencias Administrativas, así como los requisitos para ser titular de las mismas, por lo que es preciso contar con un ordenamiento que integre y regule, tanto a estas dependencias, como a las que conforman a la Administración de cada Organismo Académico, Centro Universitario y Plantel de la Escuela Preparatoria, y que además contemple a la responsabilidad administrativa, como un mecanismo a través del cual se determine y sancione la incorrecta actuación en el desempeño de las actividades que tienen a su cargo los servidores universitarios.

Que el presente Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México, se integra por cuatro Títulos con sus respectivos Capítulos, en los términos siguientes:

El Título Primero regula el objeto del Reglamento, el fundamento jurídico de la organización y funcionamiento administrativo de la Universidad, la observancia general y obligatoria de dicho ordenamiento, señala la referencia normativa que regirá la actuación de la Contraloría Universitaria, Defensoría de los Derechos Universitarios, Centros de Investigación dependientes de la Administración Central o de la Administración de un Organismo Académico o Centro Universitario y de las Unidades de Servicio, establece los aspectos que deberán contener los Manuales de Organización y su formalización, así como,

faculta a los titulares de las Dependencias Administrativas señaladas en este instrumento jurídico, para emitir instructivos administrativos.

El Título Segundo define a la Administración Universitaria como una instancia de apoyo con que cuenta la Universidad, estableciendo su naturaleza e integración en Administración Central y Administración de Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria, así como, refiere el carácter de Dependencias Administrativas a las Dependencias Académicas denominadas Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación y Unidades de Servicio.

En el contenido capitular que lo integra, define la naturaleza y conformación de la Administración Central, señala el nombramiento y remoción de los titulares de las Dependencias Administrativas, consignando los requisitos para ocupar el cargo, así mismo, se establecen los objetivos, facultades y obligaciones que tendrán dichas Dependencias, y finalmente, determina el procedimiento para la actualización de la estructura orgánico-funcional de las Dependencias Administrativas.

El Título Tercero define la naturaleza de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario y Plantel de la Escuela Preparatoria, haciendo referencia a las Dependencias Administrativas que la integran, así como, señala la designación y remoción de sus titulares y remite a las disposiciones derivadas de la legislación universitaria la regulación de sus objetivos, facultades y obligaciones, y en su contenido capitular norma la integración de sus Dependencias Administrativas, regulando el procedimiento para la actualización de su estructura orgánico-funcional.

El Título Cuarto se considera como un apartado relevante y de trascendencia, en virtud de que regula a la Responsabilidad Administrativa de los servidores universitarios, definiéndola, estableciendo los principios y valores bajo los cuales se regirán las actividades y funciones

del personal administrativo, señalando las causales que dan origen a dicha responsabilidad y el procedimiento para determinarla, así como, contempla las sanciones y órganos o instancias que estarán facultados para imponerlas, y los recursos de revisión y de inconformidad, como medios de impugnación que podrán interponerse en contra de un acto o resolución de un órgano de autoridad o instancia universitaria competente.

En tal virtud y en ejercicio de las facultades que me confieren la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México y el Estatuto Universitario, tengo a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánico-funcional de la Universidad Autónoma del Estado de México, establecer los objetivos, atribuciones y funciones de sus Dependencias Administrativas; así como la responsabilidad administrativa.

La naturaleza e integración de la Administración Universitaria, así como la conformación de la Administración Central, y la administración de cada espacio académico, observará lo dispuesto por los artículos 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, 78, 79, 133, 134, 135 y 136 del Estatuto Universitario y lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 2.** Para efectos de aplicación e interpretación del presente reglamento, se entenderá por:

I. Dependencias Administrativas, las que integran la Administración Central y las de cada Organismo Académico, Centro Universitario,

Plantel de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales;

II. Espacios Académicos, cada uno de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Unidades Académicas Profesionales;

III. Dirección de Área, es el área funcional de la Universidad Autónoma del Estado de México, dotada de autoridad delegada por una Secretaría, Dirección General o Abogado General, encargada de orientar las acciones para el cumplimiento de la responsabilidad que le sea asignada.

IV. Departamento, es el área funcional de la Universidad Autónoma del Estado de México, dependiente de una Dirección de Área.

V. Unidad, es el área funcional de la Universidad Autónoma del Estado de México, dependiente de un Departamento.

VI. Ley, la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México;

VII. Estatuto Universitario, el Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México;

VIII. Manual de Organización, al documento complementario del Reglamento de la Administración Universitaria que contiene la información referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras, objetivos y funciones de las Dependencias Administrativas, que establece los grados de autoridad y responsabilidad; y

IX. Universidad, a la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Artículo 3.** Las disposiciones de este reglamento son de observancia general y obligatoria, para el personal administrativo que forma parte de la Administración Central y la Administración de cada uno de los espacios académicos, el que deberá reunir alguna de las siguientes condiciones:

a) Personal administrativo de confianza, que desempeña funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización;

b) Personal administrativo, que desarrolla funciones de índole profesional, administrativa, técnica o de servicios distintas a las del personal administrativo de confianza; y

c) Personal sindicalizado académico o administrativo, que goza de un permiso para desempeñar alguna de las funciones señaladas en los incisos a) o b) de este Artículo.

**Artículo 4.** La Universidad para el cumplimiento de su objeto y fines, se organizará y funcionará administrativamente en términos de lo establecido en los artículos 2 y 6 de la Ley; 2 del Estatuto Universitario, por lo dispuesto en el presente Reglamento, así como por las disposiciones expedidas por el Rector y demás legislación universitaria aplicable.

**Artículo 5.** Los objetivos, integración y funciones de las Secretarías, Direcciones Generales, Abogado General, Contraloría Universitaria y Direcciones de Área se regirán por lo establecido en este reglamento; lo correspondiente a los Departamentos, Unidades y Centros que las integran, se establecerán en los manuales de organización, los cuales serán considerados como disposiciones complementarias al presente Reglamento.

Los manuales de organización se formalizarán por los titulares de las Dependencias Administrativas y serán autorizados por el Rector, previo el análisis y revisión técnica de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.

**Artículo 6.** Las Secretarías Particulares de las Dependencias Administrativas, para efectos del presente reglamento, se considerarán como Unidades de Apoyo.

**Artículo 7.** Los objetivos y funciones de las Dependencias Administrativas señalados en el presente reglamento o en los manuales de organización, son enunciativos y no limitativos,

pudiendo modificarse o ampliarse, derivado de la actualización de la legislación universitaria o por acuerdo del Rector.

**Artículo 8.** La Defensoría de los Derechos Universitarios se regulará por lo dispuesto en la normatividad interna de dicho órgano, su personal, se sujetará al presente reglamento en aquello que no esté contemplado en la misma.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

**Artículo 9.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector, a través de la cual realiza la gestión administrativa y coadyuva al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

**Artículo 10.** La Administración Central se conforma por las Dependencias Administrativas siguientes:

- I. Oficina de Rectoría.
- II. Secretaría de Docencia.
- III. Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
- IV. Secretaría de Rectoría.
- V. Secretaría de Difusión Cultural.
- VI. Secretaría de Extensión y Vinculación.
- VII. Secretaría de Administración.
- VIII. Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
- IX. Secretaría de Cooperación Internacional.
- X. Abogado General.
- XI. Dirección General de Comunicación Universitaria.
- XII. Dirección General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales.

XIII. Contraloría Universitaria.

XIV. Secretaría Técnica del Gabinete Universitario.

XV. Las demás que se acuerden en términos de la legislación universitaria.

**Artículo 11.** Las Dependencias Administrativas contarán para su adecuado funcionamiento con las Direcciones de Área, Departamentos y Unidades que se establezcan en el presente reglamento y aquellas que acuerde el Rector de la Universidad.

**Artículo 12.** Las Dependencias Administrativas señaladas en el Artículo 10 de este Reglamento, no tendrán subordinación entre sí y entre ellas no habrá preeminencia. Al frente de cada una de ellas habrá un titular que será nombrado y removido libremente por el Rector.

Los titulares de las Dependencias Administrativas, inexcusablemente prestarán protesta del cargo conferido en los siguientes términos:

El Rector de la Universidad expresará:

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 19 fracción II, 23, 24 fracciones I, XII, XIV y XV; y 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; 100, 133 y 134 del Estatuto Universitario, he tenido a bien nombrarlo como (se enunciará el nombramiento conferido); por lo tanto pregunto:

“¿Protesta cumplir y hacer cumplir la legislación de la Universidad Autónoma del Estado de México y los ordenamientos que de ella emanan, así como desempeñar con humanismo, lealtad, rectitud y honradez el cargo que le he conferido, mirando en todo momento por el engrandecimiento de nuestra universidad, el bien y prosperidad de la comunidad universitaria?”

El titular de la Dependencia Administrativa de la Administración Central nombrado, responderá: “Sí, protesto”.

El Rector de la Universidad dirá:

“Si no lo hiciere así, que la comunidad universitaria se lo demande”.

**Artículo 13.** Para ser titular de alguna de las Dependencias Administrativas establecidas en el Artículo 10, de este reglamento, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano, observando en todo momento lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ser mayor de treinta años de edad al momento de ser nombrado;

III. Tener título de licenciatura y contar con la cédula profesional correspondiente;

IV. Tener al menos grado académico de maestro, otorgado por una institución de educación superior nacional o extranjera con estudios reconocidos por la Secretaría de Educación Pública;

V. Haber prestado sus servicios a la Universidad por al menos cinco años, de los cuales uno haya sido como personal administrativo;

VI. Haber pertenecido o formar parte del personal académico de la Universidad con una antigüedad de al menos un año;

VII. Ser de notoria honestidad y probidad;

VIII. No incurrir en alguna de las incompatibilidades previstas en el Artículo 32 de la Ley de la Universidad;

IX. No haber sido sancionado por responsabilidad universitaria o condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso que amerite pena privativa de libertad, ni haber sido destituido o inhabilitado del servicio público; y

X. Los demás que señalen las disposiciones aplicables.

Además de los requisitos anteriores, para ser nombrado como Abogado General, deberá tener título profesional de Licenciado en Derecho, cédula profesional y contar con cinco años de experiencia en el ejercicio profesional.

## CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE RECTORÍA

**Artículo 14.** La Oficina de Rectoría tendrá como objetivo general, apoyar al Rector en el ejercicio de las facultades, atribuciones y obligaciones que le confiere la legislación universitaria, para el desarrollo de las funciones sustantivas, adjetivas y normativas de la Universidad, tendentes al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

**Artículo 15.** La Oficina de Rectoría tendrá las funciones que se señalen en su manual de organización.

**Artículo 16.** La Oficina de Rectoría, para el cumplimiento de su objetivo general, estará integrada con las siguientes Dependencias Administrativas de apoyo:

- I. Secretaría Particular.
- II. Secretaría Particular Adjunta.
- III. Secretaría Técnica.
- IV. Oficina de Asesoría.
- V. Dirección del Centro Juvenil Universitario.

**Artículo 17.** Las Dependencias Administrativas que integran la Oficina de Rectoría, tendrán los siguientes objetivos:

- I. La Secretaría Particular: contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Rector, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de dicho cargo y dar seguimiento a los compromisos de la agenda oficial;
- II. La Secretaría Particular Adjunta: apoyar al Rector en la logística de eventos, así como

en la atención y trámite de los asuntos que le confiera, en coordinación con el Secretario Particular;

III. La Secretaría Técnica: apoyar al Rector en el desempeño de sus funciones, así como dar seguimiento y respuesta puntual a los acuerdos, proyectos o actividades que le asigne, para el adecuado desarrollo de la gestión institucional.

IV. La Oficina de Asesoría: asesorar al Rector en temas estratégicos para el desarrollo universitario, mediante la elaboración y atención oportuna y pertinente, de los documentos en que se sustente su participación institucional; y

V. La Dirección del Centro Juvenil Universitario: auxiliar al Rector en su vinculación con la comunidad estudiantil respecto de sus ideas e iniciativas para la generación de proyectos académicos, culturales y sociales en los diferentes espacios universitarios.

## CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE DOCENCIA

**Artículo 18.** La Secretaría de Docencia es la dependencia encargada de planear, dirigir y promover los instrumentos de carácter académico con innovación y creatividad que orienten y conduzcan al adecuado funcionamiento de la educación universitaria.

**Artículo 19.** La Secretaría de Docencia tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar y dirigir las acciones tendentes a la formación integral de bachilleres y profesionales universitarios a fin de consolidar la misión educativa de la Universidad;
- II. Promover procesos de evaluación de los programas educativos que se ofertan en la Universidad, con la finalidad de garantizar su pertinencia, calidad y reconocimiento social;
- III. Establecer políticas y regular los procesos de ingreso, permanencia, promoción y egreso

de los alumnos de estudios de nivel medio superior y superior;

IV. Impulsar programas de formación y profesionalización del personal académico, que fortalezcan el desarrollo de los programas educativos;

V. Promover el mejoramiento del sistema bibliotecario, así como el soporte tecnológico a través de talleres y laboratorios para el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad;

VI. Coordinar, vigilar y supervisar las actividades relacionadas con la impartición de estudios del nivel medio superior y superior en instituciones incorporadas;

VII. Coordinar y orientar el desarrollo de los programas de estudios a distancia;

VIII. Coordinar acciones con los espacios académicos a fin de promover la evaluación de su desempeño, mediante estrategias y acciones que permitan conjugaciones de sus recursos y potencialidades; y

IX. Fomentar la elaboración e implementación de proyectos académicos que fortalezcan el aprendizaje de lenguas en los programas educativos de bachillerato y licenciatura de la Universidad.

**Artículo 20.** La Secretaría de Docencia para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones estará integrada con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Estudios Profesionales.
- II. Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior.
- III. Dirección de Desarrollo del Personal Académico.
- IV. Dirección de Infraestructura Académica.
- V. Dirección de Control Escolar.

VI. Dirección de Instituciones Incorporadas.

VII. Dirección de Educación Continua y a Distancia.

VIII. Dirección de Aprendizaje de Lenguas.

IX. Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.

**Artículo 21.** Las Direcciones de Área que integran la Secretaría de Docencia tendrán los siguientes objetivos generales:

I. Dirección de Estudios Profesionales: impulsar el desarrollo integral de los actores y procesos académicos, mediante la coordinación de programas, proyectos y servicios que fortalezcan la calidad, equidad, pertinencia y trascendencia de los estudios profesionales;

II. Dirección de Estudios de Nivel Medio Superior: crear, generar y mantener las condiciones propicias para la consolidación de la función docente en la Universidad y el alcance de excelencia académica, propuesta para el Nivel Medio Superior;

III. Dirección de Desarrollo del Personal Académico: impulsar la formación, capacitación, actualización y profesionalización del personal académico de la Universidad, en el marco del modelo curricular institucional, así como desarrollar, promover e implementar mecanismos tendentes a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje;

IV. Dirección de Infraestructura Académica: organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de programas enfocados a otorgar servicios complementarios que faciliten y fomenten la cultura, las funciones de investigación y docencia de la comunidad universitaria para coadyuvar al fortalecimiento de la educación media superior y superior;

V. Dirección de Control Escolar: organizar, desarrollar y controlar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos inscritos en los programas educativos que se imparten

en los diferentes espacios académicos de la Universidad; así como atender y coordinar los procesos administrativos para la expedición de títulos y grados académicos así como los relativos a certificación, revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios;

VI. Dirección de Instituciones Incorporadas: coordinar las acciones del Sistema Incorporado Universitario, vigilar la aplicación de los planes y programas de estudio del nivel medio superior y superior y el cumplimiento de la legislación universitaria; coadyuvando a mejorar la calidad educativa en las instituciones incorporadas;

VII. Dirección de Educación Continua y a Distancia: fortalecer y consolidar la oferta académica de la Universidad, a través del diseño, desarrollo y operación de servicios educativos de calidad escolarizados y a distancia;

VIII. Dirección de Aprendizaje de Lenguas: planificar, gestionar y coordinar proyectos académicos que generen estrategias didácticas innovadoras para fortalecer el aprendizaje curricular de lenguas en nivel medio superior y superior; y

IX. Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados: planear, coordinar, supervisar y evaluar de manera conjunta con los espacios académicos, el desarrollo y funcionamiento de los programas institucionales de tutoría académica, asesoría disciplinar, atención a estudiantes indígenas y grupos vulnerables, movilidad nacional, seguimiento de egresados y servicios profesionales universitarios externos.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

**Artículo 22.** La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados es la dependencia encargada de generar, preservar, transmitir y extender el conocimiento a través de la planeación, organización, desarrollo e impulso de la investigación humanística, científica y

tecnológica; así como fortalecer y orientar los estudios avanzados.

**Artículo 23.** La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Coordinar las actividades de organización, desarrollo e impulso de la investigación y los estudios avanzados;

II. Gestionar la asignación y ampliación presupuestal para el financiamiento de los proyectos de investigación;

III. Autorizar y gestionar el registro de los cuerpos académicos y proyectos de investigación, ante las instancias educativas, de investigación u otras de carácter científico, locales, nacionales o internacionales;

IV. Diseñar, las políticas y lineamientos de investigación y estudios avanzados que permitan fomentar y orientar su desarrollo sobre bases que garanticen la productividad académica;

V. Orientar los proyectos de investigación a la solución de problemas prioritarios de los sectores público, privado y social, así como, diseñar e implementar los mecanismos de evaluación y control para su seguimiento;

VI. Coordinar acciones de cooperación y participación entre los espacios académicos para el desarrollo de la investigación colegiada;

VII. Establecer estrategias que fomenten la formación de investigadores para su registro y permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores;

VIII. Planear y coordinar la creación de nuevos planes y programas de estudios avanzados, así como controlar y supervisar la evaluación académica de los mismos;

IX. Vincular la investigación y los estudios avanzados para el fortalecimiento científico y académico;

X. Promover una cultura humanística, científica y tecnológica, a través de la difusión de los resultados y avances de la investigación y estudios avanzados;

XI. Establecer lineamientos para la administración eficaz y eficiente de los recursos destinados a la investigación y los estudios avanzados;

XII. Evaluar y vigilar que la investigación se desarrolle conforme a las políticas de integridad científica y directrices que establezca el Comité de Ética de la investigación de la Universidad;

**Artículo 24.** La Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, para el cumplimiento de su objetivo, estará integrada con las siguientes Direcciones de Área y Centros:

- I. Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados.
- II. Dirección de Estudios Avanzados.
- III. Dirección de Investigación.
- IV. Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados.
- V. Centros de Investigación.

**Artículo 25.** Las Direcciones de Área y Centros que integran la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Gestión de la Investigación y los Estudios Avanzados: coordinar, la administración del ejercicio de recursos financieros destinados a los proyectos de investigación y a los estudios avanzados;

II. La Dirección de Estudios Avanzados: coordinar, promover, fortalecer y evaluar los estudios avanzados conjuntamente con los Organismos Académicos y Centros Universitarios;

III. La Dirección de Investigación: gestionar, fomentar, verificar y apoyar el desarrollo de la investigación científica, humanística y de desarrollo tecnológico desde una perspectiva de universalidad, integración y colaboración entre las distintas áreas de conocimiento, estableciendo una dinámica que favorezca la formación de nuevos cuadros de investigadores, consolide los grupos de investigación y los cuerpos académicos reconocidos, así como, contribuya constantemente al cumplimiento de los fines y prioridades sociales;

IV. La Dirección de Difusión y Promoción de la Investigación y los Estudios Avanzados: difundir divulgar y promover los programas, proyectos y productos de la investigación y los estudios avanzados; y

V. Los Centros de Investigación dependientes de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados: generar, innovar y perfeccionar la investigación científica, tecnológica y humanística, en el área de conocimiento que tengan asignada.

#### CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE RECTORÍA

**Artículo 26.** La Secretaría de Rectoría es la dependencia encargada de Coadyuvar en el desarrollo de las acciones concernientes al despacho de los asuntos oficiales de la Universidad así como coordinar y orientar las relativas al apoyo a órganos colegiados, eventos institucionales, actividades deportivas, identidad, protección e información universitaria.

**Artículo 27.** La Secretaría de Rectoría tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Planear, coordinar y dirigir la emisión de las convocatorias para las sesiones de los Órganos Colegiados Universitarios;

II. Coordinar acciones con los Órganos Colegiados Universitarios para la aprobación, registro, difusión, seguimiento y evaluación de los acuerdos;

III. Promover la preservación del acervo documental de los Órganos Colegiados, así como difundirlos entre la comunidad universitaria;

IV. Autorizar la calendarización de las actividades de la Comisión de Procesos Electorales del Consejo Universitario;

V. Desarrollar los protocolos para la realización de los eventos institucionales y participar en los actos, eventos institucionales, así como en las conmemoraciones establecidas en el calendario de efemérides y fechas cívicas;

VI. Desarrollar los objetivos y estrategias para el fomento de la cultura física y la práctica del deporte universitario, y su vinculación con la sociedad y los sectores público y privado;

VII. Establecer los programas y mecanismos de protección civil y de seguridad institucional a fin de proteger la integridad física de la comunidad universitaria y salvaguardar el patrimonio universitario;

VIII. Coordinar e implementar acciones para promover preservar, rescatar y divulgar los valores, principios e identidad de la comunidad de la Universidad, con el propósito de fortalecer el orgullo de pertenencia; y

IX. Fomentar una cultura de protección al medio ambiente, a través de programas e instrumentos generados por la Universidad, que coadyuven al cuidado, preservación y restauración de los recursos naturales.

**Artículo 28.** La Secretaría de Rectoría, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados.
- II. Dirección de Eventos Institucionales.
- III. Dirección de Cultura Física y Deporte Universitario.
- IV. Dirección de Identidad Universitaria.

V. Dirección de Protección Universitaria.

**Artículo 29.** Las Direcciones de Área que integran la Secretaría de Rectoría tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Apoyo a Órganos Colegiados: dirigir los apoyos que se brindan al Consejo Universitario, Colegio de Directores y Consejo Asesor de la Administración Central y órganos colegiados de los espacios académicos, en sus procesos de integración y renovación, así como en la convocatoria a sesiones, el registro, seguimiento y difusión de los acuerdos que tomen;

II. La Dirección de Eventos Institucionales: coordinar y controlar el préstamo de espacios de la Universidad para los actos y eventos institucionales de carácter académico, cultural y deportivo;

III. La Dirección de Cultura Física y Deporte Universitario: promover y difundir la cultura física, el deporte y la recreación entre la comunidad universitaria, con la finalidad de contribuir al desarrollo y bienestar integral de los mismos, fomentando la salud física y mental;

IV. La Dirección de Identidad Universitaria: fortalecer el vínculo de pertenencia de la comunidad universitaria con la Institución, así como coadyuvar en la proyección de la imagen institucional en la sociedad; y

V. La Dirección de Protección Universitaria: promover entre la comunidad universitaria una cultura en materia de protección civil, seguridad institucional y protección al medio ambiente.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**Artículo 30.** La Secretaría de Difusión Cultural es la dependencia encargada de dirigir, coordinar y divulgar las manifestaciones del humanismo, la ciencia, la tecnología y la cultura, impulsando las formas de expresión

cultural y artística, preservando los bienes que constituyen el acervo humanístico, científico, tecnológico, estético y de todas las manifestaciones de la cultura.

**Artículo 31.** La Secretaría de Difusión Cultural tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Preservar, promover y difundir el patrimonio cultural universitario y sus expresiones e incentivar y estimular la creación artística;

II. Establecer políticas y lineamientos que regulen el funcionamiento de la actividad cultural de la Universidad.

III. Planear, generar, desarrollar, e incrementar el capital cultural, su patrimonio y que fomenten la preservación de las manifestaciones culturales de la comunidad; difundiendo y extendiendo ampliamente sus servicios institucionales a la sociedad; dando para tal efecto, sustento al espacio de la investigación cultural;

IV. Programar la difusión de la actividad estética, científica y tecnológica de la Universidad a través de eventos académico-culturales, la radio-universidad y el periodismo cultural, con la finalidad de educar a la comunidad universitaria y al público en general en la materia;

V. Coordinar el apoyo de las diferentes dependencias de la Universidad, en lo referente al material de expresión gráfica a fin de que éste fortalezca la imagen institucional y promocióne adecuadamente sus programas y eventos;

VI. Dirigir la difusión cultural para la identidad y la sensibilidad través de los proyectos institucionales de atención integral del alumno; fomento del arte, la ciencia y la cultura; promoción artística y preservación del acervo cultural, la producción editorial, la reforma integral y plena observancia del marco jurídico universitario;

VII. Promover que todos los programas educativos incluyan actividades relacionadas

con la difusión de la cultura procurando que vinculen a la universidad con el entorno social;

VIII. Identificar, rescatar y desarrollar el talento universitario promocionándolo en los foros adecuados, a fin de lograr una presencia de la Universidad a nivel nacional e internacional;

IX. Rescatar y preservar las manifestaciones y aportaciones culturales, humanísticas, científicas y tecnológicas del entorno universitario;

X. Coordinar las actividades de organización, cooperación, desarrollo e impulso de la difusión cultural universitaria, integrando esfuerzos de investigación cultural, entre organismos, planteles y dependencias académicas;

XI. Supervisar la operación de programas orientados a captar y difundir interna y externamente las ciencias y las artes, a fin de elevar el nivel cultural de la comunidad universitaria y la sociedad, favoreciendo con ello la identidad universitaria;

XII. Coordinar y atender las necesidades de los diversos sectores sociales en materia de educación cultural, científica y estética con el fin de establecer tareas de difusión;

XIII. Coordinar la adecuada publicación y edición de libros y revistas para que el material sea difundido y distribuido, tanto en la comunidad universitaria como en la sociedad;

XIV. Coordinar y dirigir proyectos con diversas instituciones públicas o privadas y organismos nacionales e internacionales, de intercambio y cooperación; para llevar a cabo convenios que faciliten la relación y el intercambio de conocimientos y actividades culturales con instituciones;

XV. Promover la participación de las áreas que integran la Secretaría, a fin de gestionar recursos alternos mediante la elaboración de proyectos y la participación en concursos nacionales e internacionales;

XVI. Promover una cultura humanística, científica y tecnológica preservando los principios de libertad de opinión, expresión, asociación, cátedra e investigación; rechazando toda expresión de censura y discriminación; reconociendo y respetando la diversidad e identidad cultural; y, protegiendo las expresiones artísticas y culturales;

XVII. Fomentar la cultura con un sentido distributivo, equitativo, plural y popular, estableciendo las bases para que las actividades culturales de la Universidad sea asequibles a todos los sectores de la población;

**Artículo 32.** La Secretaría de Difusión Cultural, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área, Centros y Compañía:

- I. Dirección de Promoción Artística.
- II. Dirección de Patrimonio Cultural.
- III. Dirección del Programa Editorial.
- IV. Dirección de Fomento Editorial.
- V. Dirección de Desarrollo e Investigación Cultural.
- VI. Dirección de Museos Universitarios.
- VII. Centro de Actividades Culturales.
- VIII. Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”.
- IX. Compañía Universitaria de Teatro.

**Artículo 33.** Las Direcciones de Área, Centros y Compañía que integran la Secretaría de Difusión Cultural tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Promoción Artística: fomentar e impulsar la actividad cultural al interior y exterior de la Universidad a través de programas artísticos, coadyuvando al

desarrollo integral de sus alumnos, así como al de la apreciación estética en la comunidad universitaria y en la sociedad;

II. La Dirección de Patrimonio Cultural: rescatar, preservar, difundir y documentar el patrimonio cultural universitario, poniéndolo a disposición de la comunidad universitaria y del público en general, a través de los diferentes espacios culturales;

III. La Dirección del Programa Editorial: planear, orientar, coordinar y evaluar la edición de los productos editoriales con base en la política editorial de la Universidad.

IV. La Dirección de Fomento Editorial: difundir y comercializar los productos de la docencia, la investigación y de la cultura, tanto al interior como al exterior de la Universidad, a través de los diversos medios de comunicación.

V. La Dirección de Desarrollo e Investigación Cultural: investigar, rescatar y difundir los avances de la ciencia, la tecnología, el humanismo y otras manifestaciones de la cultura con base en valores y principios humanísticos;

VI. La Dirección de Museos Universitarios: planear, organizar, dirigir y supervisar los montajes de exposiciones temporales e itinerantes; así como desarrollar acciones de apoyo museístico, de conservación y restauración del patrimonio cultural en los diversos museos de la Universidad;

VII. El Centro de Actividades Culturales: promover, desarrollar y coordinar acciones encaminadas a la creación, preservación y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas mediante la oferta de programas académico-culturales orientados a la comunidad universitaria y a la sociedad;

VIII. El Centro Cultural Universitario “Casa de las Diligencias”: contribuir al desarrollo cultural de los universitarios y de la sociedad en general, ofreciendo un espacio para el diálogo,

el debate académico y la manifestación de la cultura y las artes; y

IX. Compañía Universitaria de Teatro: promover la difusión del teatro como una de las expresiones artísticas del humanismo.

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 34.** La Secretaría de Extensión y Vinculación es la dependencia encargada de realizar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social, con el propósito de extender los avances de la ciencia y la tecnología, el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico, mediante la prestación de servicios y el apoyo a la comunidad.

**Artículo 35.** La Secretaría de Extensión y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Organizar y conducir acciones encaminadas a prestar servicios de apoyo a la comunidad para la atención de los requerimientos sociales;

II. Definir, organizar y orientar la vinculación de la Universidad con la sociedad mediante el establecimiento de convenios que amplíen y diversifique su presencia en los ámbitos local, nacional e internacional.

III. Impulsar y promover en la comunidad estudiantil la realización del servicio social y prácticas profesionales, así como la inducción al mercado laboral de los egresados de la Universidad.

IV. Desarrollar e impulsar el aprendizaje de lenguas mediante programas tendentes a la formación, actualización y certificación atendiendo a las demandas de la sociedad.

V. Dictar los lineamientos y políticas para la instrumentación de los programas de prestación de servicios como medios para coadyuvar a su formación académica.

VI. Diseñar acciones tendentes a promover, en el ámbito de la Universidad, la cultura del emprendedor y la visión empresarial entre la comunidad universitaria;

VII. Contribuir a la actualización permanente de los planes y programas de estudio que oferta la Universidad, con base en los instrumentos de vinculación establecidos con los sectores público, privado y social; y

VIII. Difundir y promover los productos y servicios que la Universidad ofrece a los distintos sectores de la sociedad;

**Artículo 36.** La Secretaría de Extensión y Vinculación se integrará con las siguientes Direcciones de Área y Centros:

I. Dirección de Vinculación Universitaria.

II. Dirección de Desarrollo Empresarial.

III. Dirección de Servicios al Universitario.

IV. Dirección de Extensión Universitaria.

V. Centro de Enseñanza de Lenguas.

VI. Centro Internacional de Lengua y Cultura.

**Artículo 37.** Las Direcciones de Área y Centros que integran la Secretaría de Extensión y Vinculación tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Vinculación Universitaria: fomentar y desarrollar relaciones que presenten áreas de oportunidad para la Universidad concertando convenios con instituciones de los sectores público, privado y social.

II. La Dirección de Desarrollo Empresarial: promover el desarrollo de una cultura empresarial y emprendedora en los espacios académicos de la Universidad impulsando su impacto en los diferentes sectores de la sociedad.

III. La Dirección de Servicios al Universitario: Coordinar e impulsar servicios de apoyo y

complementarios ha los alumnos de la Universidad que estimulen su permanencia en la Institución, favoreciendo la ejecución de las acciones que fortalezcan sus actividades académicas, económicas y de seguridad social.

IV. La Dirección de Extensión Universitaria: coordinar el servicio social, la inducción al mercado laboral de los universitarios y fomentar su participación en el desarrollo comunitario.

V. El Centro de Enseñanza de Lenguas: planear, dirigir, supervisar y prestar servicios relacionados con el aprendizaje de lenguas dirigidos a la comunidad universitaria y público en general; y

VI. El Centro Internacional de Lengua y Cultura: planear, dirigir, supervisar y prestar servicios relacionados con el aprendizaje del idioma español a estudiantes extranjeros, así como proporcionar servicios relacionados con el aprendizaje de lenguas extranjeras a los sectores público, privado y social.

## CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 38.** La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de contribuir al logro de los fines institucionales a través de la planeación, organización, suministro y control de los recursos materiales, financieros y técnicos, así como del personal necesario para dar respuesta a los requerimientos de la Universidad.

**Artículo 39.** La Secretaría de Administración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Establecer programas de capacitación y desarrollo para favorecer la formación de los servidores universitarios, así como aplicar políticas de estímulos y recompensas;

II. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales y, como una primera instancia, revisar y convenir los contratos colectivos de trabajo;

III. Planear y coordinar la operación y control en materia de administración y desarrollo de personal;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre la Universidad y su personal;

V. Autorizar la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los diferentes espacios universitarios;

VI. Regular las operaciones que realicen los espacios universitarios, relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios;

VII. Coordinar la adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de bienes muebles e inmuebles en cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto;

VIII. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de obras o servicios, en atención a la normatividad, cuando ésta se efectúa con cargo a fondos provenientes de acuerdos o convenios;

IX. Coordinar la adquisición y contratación de obras o servicios, en atención a la normatividad establecida para tal efecto;

X. Autorizar y orientar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de las obras y servicios de conservación y mantenimiento de los diferentes espacios universitarios;

XI. Autorizar, los programas y acciones para el control, resguardo conservación y cuidado del patrimonio universitario;

XII. Vigilar que se efectúen los pagos y erogaciones de fondos con cargo al presupuesto de egresos, conforme a los requisitos establecidos;

XIII. Avalar los lineamientos para el control contable y presupuestal de los movimientos financieros de la Universidad;

XIV. Garantizar la congruencia entre los recursos autorizados y el gasto con base en los objetivos y prioridades de los instrumentos de planeación;

XV. Vigilar las acciones referentes al registro y control de los ingresos que por diversos conceptos recibe la Universidad, así como supervisar los movimientos contables, bancarios y financieros de los mismos;

XVI. Orientar y vigilar el desarrollo de herramientas automatizadas que permitan obtener y proporcionar los datos estadísticos, estudios, informes y avances del ejercicio presupuestal;

XVII. Dictar y supervisar el cumplimiento de las políticas de programación y presupuestación, así como fijar las bases para la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos;

XVIII. Fijar las normas y lineamientos generales para la integración de mecanismos que permitan el adecuado seguimiento del ejercicio y control del gasto;

XIX. Impulsar acciones de desconcentración y descentralización de facultades y recursos hacia los diferentes espacios universitarios;

XX. Analizar, evaluar y decidir sobre la procedencia de la adquisición, contratación y mantenimiento de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones;

XXI. Orientar y supervisar el desarrollo y operación los proyectos de automatización, así como vigilar el establecimiento y cumplimiento de las políticas que aseguren la integridad y confidencialidad de la información;

XXII. Dictar las bases técnicas para la captación, tratamiento y utilización de la información que se maneja con métodos automatizados;

XXIII. Sentar las bases para que las unidades de tecnologías de la información y comunicaciones cuenten con los sistemas y materiales que las

hagan eficientes en el servicio a sus espacios universitarios.

XXIV. Impulsar y vigilar el desarrollo de mecanismos y sistemas para la simplificación de trámites y procesos, que permitan dar agilidad, pertinencia y transparencia a la gestión universitaria;

XXV. Promover la instrumentación de mecanismos para la obtención de fuentes alternas de financiamiento que apoyen las funciones sustantivas de la Universidad; y

XXVI. Generar y remitir, al Rector, los informes relativos al desarrollo de los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

**Artículo 40.** La Secretaría de Administración, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área y Fondo:

- I. Dirección de Recursos Humanos.
- II. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- III. Dirección de Obra Universitaria.
- IV. Dirección de Recursos Financieros.
- V. Dirección de Programación y Control Presupuestal.
- VI. Dirección de Recursos Etiquetados
- VII. Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo.
- VIII. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- IX. Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica.

**Artículo 41.** Las Direcciones de Área que integran la Secretaría de Administración tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Recursos Humanos: planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las políticas, programas y procesos para la eficiente administración de los recursos humanos;

II. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales: suministrar en tiempo y forma los bienes y/o contratación de servicios solicitados por los distintos Espacios Académicos y Dependencias Administrativas, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, realizando las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, con eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, asegurando con ello las mejores condiciones económicas para la Universidad, en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y financiamiento;

III. La Dirección de Obra Universitaria: planear, dirigir y controlar las acciones de obra universitaria y servicios de mantenimiento de infraestructura física que se lleven a cabo en la Universidad en apego a la normatividad institucional y de acuerdo a lo establecido en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Sistema de Gestión de la Calidad;

IV. La Dirección de Recursos Financieros: controlar los recursos financieros de la Universidad con base en las políticas presupuestales y económico-administrativas de la Institución;

V. La Dirección de Programación y Control Presupuestal: dirigir las acciones necesarias para la formulación, control y evaluación del presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, con la finalidad de lograr la racionalización de recursos mediante el establecimiento de lineamientos presupuestales en congruencia con los instrumentos de planeación;

VI. Dirección de Recursos Etiquetados: contribuir de manera permanente con un servicio dinámico, transparente, eficiente en tiempo y forma en el desarrollo de las distintas fases de los procesos que se generen de las solicitudes, ejercicio, control y rendición de

cuentas de los recursos etiquetados federales, asignados a las dependencias universitarias.

VII. La Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo: contribuir a la promoción del desarrollo administrativo orientado a optimizar recursos en el cumplimiento de las funciones adjetivas, mediante estrategias acordes al modelo organizacional de vanguardia;

VIII. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: planear, coordinar y promover el uso de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias y espacios académicos de la Universidad;

IX. Fondo de Fomento y Desarrollo de la Investigación Científica y Tecnológica: financiar planes y programas de investigación científica y tecnológica, así como de extensión universitaria y difusión de la cultura; impulsar la participación de los sectores social, público y privado en el fomento y desarrollo de actividades productivas; y, promover empresas y sistemas productivos de comercialización y/o servicios que permitan al Fideicomiso captar recursos, entre otros.

## CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 42.** La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional es la dependencia encargada de planear, evaluar y promover el desarrollo de la Universidad mediante la coordinación y operación del Sistema de Planeación Universitaria, la evaluación de planes, programas y proyectos institucionales y de los espacios universitarios, así como el uso de tecnología de la información y comunicación y de herramientas estadísticas, que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucionales.

**Artículo 43.** La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Apoyar al Rector, a los directores de espacios académicos y titulares de las dependencias de la Administración Central en temas de planeación, seguimiento y evaluación, e información estadística universitaria para el desarrollo institucional;

II. Garantizar la operación del Sistema de Planeación Universitaria;

III. Dirigir la elaboración del Plan General de Desarrollo y del Plan Rector de Desarrollo Institucional;

IV. Coordinar la elaboración de programas y proyectos que permitan el cumplimiento de Planes de Desarrollo de los espacios académicos de la Universidad;

V. Coordinar la integración del informe anual de actividades de la Universidad y las sesiones de la Comisión Especial para el Estudios y Evaluación de dicho informe;

VI. Emitir la autorización técnica para la presentación de informes anuales de los espacios académicos;

VII. Dirigir el proceso de concentración, administración y difusión de información y el catálogo de indicadores institucionales que permitan llevar a cabo la planeación, el seguimiento, la evaluación y el desarrollo institucional;

VIII. Promover el desarrollo de una cultura de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística institucional; y

IX. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de los objetivos de la Secretaría.

**Artículo 44.** La Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Planeación.

II. Dirección de Evaluación.

III. Dirección de Desarrollo Institucional.

**Artículo 45.** Las Direcciones de Área que integran la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Planeación: promover y participar en el fortalecimiento de la planeación como elemento conductor del quehacer universitario y coordinar los procesos de planeación y programación de la universidad, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, Planteles de la Escuela Preparatoria y demás espacios universitarios que determine la legislación universitaria;

II. La Dirección de Evaluación: dirigir, valorar el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los instrumentos de planeación de manera periódica, que sirva de sustento a las autoridades universitarias, para la toma de decisiones y permita rendir cuentas de forma objetiva y transparente del quehacer institucional a la comunidad universitaria y a la sociedad; y

III. La Dirección de Desarrollo Institucional: promover y coordinar el desarrollo de estudios orientados a fortalecer la Institución, sustentados en un sistema de información estadística con datos confiables y oportunos que permitan llevar a cabo la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades de la Universidad.

## CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**Artículo 46.** La Secretaría de Cooperación Internacional es la dependencia encargada de fortalecer y fomentar de manera integral el desarrollo de actividades de cooperación e internacionalización en materia de docencia, investigación y extensión de la cultura de la Universidad, a través de la promoción y generación de redes académicas que brinden una formación analítica, crítica y humanista de alumnos y profesores ante el contexto mundial.

**Artículo 47.** La Secretaría de Cooperación Internacional, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Acceder a círculos internacionales de producción, transmisión y aplicación del conocimiento;

II. Fomentar la cooperación interinstitucional en la educación universitaria y de estudios avanzados, así como en la formación y desarrollo docente, promoviendo la integración académica nacional y mundial;

III. Propiciar una formación de alumnos y profesores desde una perspectiva internacional de la educación universitaria, la cultura, la ciencia y la tecnología, con una visión solidaria que se traduzca en beneficio del desarrollo nacional, ante las exigencias que plantea la globalidad;

IV. Promover la internacionalización de la Universidad Autónoma del Estado de México mediante el establecimiento, mantenimiento y operación de convenios, así como de la gestión de nuevos vínculos con organismos nacionales e internacionales;

V. Promover la creación y desarrollo de redes de cooperación internacional a través de convenios que promuevan la movilidad estudiantil y académica;

VI. Incorporar progresivamente en los procesos de generación de conocimientos, desarrollo de tecnologías e innovación, a través de los instrumentos necesarios para dicho fin, con una visión global;

VII. Promover los recursos específicos (humanos, de capital, de conocimiento e infraestructura) suficientes y de calidad para lograr los objetivos de la secretaría;

VIII. Promover que revistas, libros o artículos sean difundidos mediante los mecanismos pertinentes para que sean vistos en otras latitudes; y

IX. Promover y fortalecer el establecimiento y funcionamiento de oficinas regionales de Cooperación Internacional, entre otras, en universidades de Estados Unidos (San Antonio, Texas), España (Santiago de Compostela) y Argentina (La Plata) para poder establecer comunicación directa con diversos actores y abrir espacios para la cooperación.

**Artículo 48.** La Secretaría de Cooperación Internacional, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Impulso a la Internacionalización.

II. Dirección de Cooperación.

III. Dirección de Planeación y Seguimiento.

**Artículo 49.** Las Direcciones de Área que integran la Secretaría de Cooperación Internacional tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Impulso a la Internacionalización: coordinar, supervisar, apoyar e impulsar las actividades de internacionalización en la Universidad, facilitando información a alumnos, académicos, investigadores y administrativos para lograr su participación activa en consorcios, programas de cooperación, ferias culturales, foros y redes académicas a nivel internacional.

II. La Dirección de Cooperación: promover y fortalecer la cooperación académica de la Universidad con Instituciones de Educación Superior extranjeras para la realización de actividades conjuntas que incidan favorablemente en la formación profesional de los integrantes de la comunidad universitaria.

III. La Dirección de Planeación y Seguimiento: apoyar y asesorar en materia de planeación y en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, a las distintas áreas que integran a la Secretaría de Cooperación Internacional, así como garantizar el oportuno

y adecuado seguimiento a los alumnos y académicos que participen en los programas establecidos.

## CAPÍTULO X DEL ABOGADO GENERAL

**Artículo 50.** El Abogado General es la dependencia encargada de atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en la Universidad, así como salvaguardar los intereses jurídicos de la Institución como apoderado legal de la misma.

**Artículo 51.** El Abogado General tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dirigir, coordinar y asumir la defensa legal de la universidad en los juicios, procesos y procedimientos jurídicos en que sea parte.

II. Atender lo conducente para la observancia y cumplimiento del orden jurídico vigente en la Universidad.

III. Asesorar a la representación de la Universidad en las negociaciones salariales y contractuales, así como ante las Comisiones Mixtas previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y del Personal Académico y en aquellas que se lleguen a crear.

IV. Analizar, revisar y validar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Universidad interviene.

V. Proporcionar asesoría a las instancias y dependencias universitarias sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

VI. Establecer los criterios técnico-jurídicos para la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la legislación universitaria.

VII. Coordinar y orientar las acciones para la integración y difusión de la legislación universitaria.

VIII. Realizar los actos jurídicos y administrativos universitarios relativos al control legal y reivindicación del patrimonio inmobiliario universitario.

IX. Revisar y elaborar los proyectos de reglamentos, decretos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración para la aprobación del Rector o de los Órganos Colegiados.

X. Informar al Rector sobre las leyes y reglamentos de carácter federal, estatal y municipal que vulneren, restrinjan o limiten la autonomía universitaria.

XI. Auxiliar al Rector en la coordinación del trabajo de las comisiones del Consejo Universitario o de las que el Rector le instruya.

XII. Formular opinión consultiva cuando la Defensoría de los Derechos Universitarios tenga dudas sobre la interpretación y/o aplicación de la legislación universitaria.

XIII. Promover ante las autoridades correspondientes del fuero común, las acciones jurídicas necesarias cuando se afecte el interés legal de la Universidad.

XIV. Asesorar y orientar legalmente a los integrantes de la comunidad universitaria, respecto a la normatividad institucional.

XV. Coordinar, vigilar y supervisar la disponibilidad de la información que como sujeto obligado la Universidad genera, así como garantizar la privacidad de los datos personales.

**Artículo 52.** El Abogado General, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área:

I. Dirección de Asuntos Legislativos.

II. Dirección de Asuntos Jurídicos.

III. Dirección de Normatividad Administrativa Universitaria.

IV. Dirección del Patrimonio Inmobiliario Universitario.

V. Dirección de Información Universitaria.

**Artículo 53.** Las Direcciones de Área que integran la Oficina del Abogado General tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Asuntos Legislativos: dirigir, coordinar y consolidar las actividades relacionadas con los proyectos y estudios de creación y actualización de la legislación universitaria, de unificación de los criterios para su interpretación y aplicación, así como de su compilación y difusión entre la comunidad universitaria y la sociedad;

II. La Dirección de Asuntos Jurídicos: dirigir y coordinar la salvaguarda del interés jurídico y patrimonial de la Universidad, mediante su defensa legal en diversos juicios, procesos y procedimientos de cualquier naturaleza jurídica, en los que esta tenga el carácter de parte actora, demandada, autoridad responsable o tercero interesado, instrumentando las demás acciones que establezca la legislación universitaria para el desarrollo del objeto y fines institucionales;

III. La Dirección de Normatividad Administrativa Universitaria: dirigir, coordinar y consolidar las actividades relacionadas con los proyectos legislativos de disposiciones normativas que permitan regular jurídicamente la función administrativa de la Universidad;

IV. La Dirección del Patrimonio Inmobiliario Universitario: dirigir, controlar y coordinar las acciones tendentes a la regularización jurídica y salvaguarda del patrimonio inmobiliario universitario, acorde a lo establecido en la legislación universitaria y en la legislación del orden común; y

V. La Dirección de Información Universitaria: garantizar a toda persona el acceso a la información, tendente a fortalecer la transparencia de la gestión y la rendición de cuentas de la Universidad.

## CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

**Artículo 54.** La Dirección General de Comunicación Universitaria es la dependencia encargada de recabar, divulgar y difundir, a través de los distintos medios de comunicación, la información oficial que se genera en la Universidad, producto de su desarrollo, con la finalidad de incrementar y fortalecer la imagen institucional.

**Artículo 55.** La Dirección General de Comunicación Universitaria tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Diseñar estrategias de comunicación para dar a conocer a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, el quehacer de la Institución;

II. Estimular la participación de los universitarios en el fortalecimiento de la identidad universitaria a través de los medios de comunicación con los que cuenta esta Dirección General;

III. Establecer las políticas que, en materia de comunicación institucional, deberán observarse para cualquier acción generada por los espacios universitarios hacia los medios de comunicación internos y externos;

IV. Asesorar y capacitar a los servidores universitarios en el manejo de los medios de comunicación, para mantener una relación armónica y profesional;

V. Coordinar y avalar las campañas de comunicación y promoción emprendidas por la Administración Central y espacios académicos;

VI. Coordinar la Red de Comunicación Universitaria a través de reuniones para allegarse de la información que surja de los distintos espacios universitarios;

VII. Supervisar y aprobar los productos de comunicación, emitidos por esta Dirección General; y

VIII. Canalizar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General, los asuntos a atender, así como solicitar el avance o conclusión de los mismos.

**Artículo 56.** La Dirección General de Comunicación Universitaria, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Imagen Institucional.
- II. Dirección de Comunicación.
- III. Dirección de Servicios a Medios.
- IV. Dirección de Uni Radio.

**Artículo 57.** Las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Comunicación Universitaria, tendrán los siguientes objetivos:

I. La Dirección de Imagen Institucional: organizar, dirigir y desarrollar los productos y servicios de comunicación, requeridos por la Administración Central y los espacios académicos, que coadyuven a fortalecer la imagen y la identidad y posicionen a la Universidad como una Institución de excelencia ante la comunidad universitaria y la sociedad en general;

II. La Dirección de Comunicación: organizar la cobertura y la emisión de información oficial sobre las actividades desarrolladas en la Administración Central y en los espacios académicos de la Universidad Autónoma del Estado de México;

III. La Dirección de Servicios a Medios: establecer y conservar las relaciones inter-institucionales con directivos y representantes de los medios de comunicación para proporcionar la información oficial sobre los hechos que se generan cotidianamente en la Universidad; y

IV. La Dirección de Uni Radio: mantener a la radiodifusora universitaria como un medio que vincule a la comunidad universitaria

y la sociedad mediante la difusión del conocimiento, la cultura y el trabajo académico de la Institución.

## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES

**Artículo 58.** La Dirección General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales es la dependencia encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, a través de la implementación de estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo, mediante la conjugación de sus recursos y potencialidades con los correspondientes a las dependencias de la Administración Central para el óptimo desarrollo, fortalecimiento y consolidación de las funciones sustantivas y adjetivas que tienen asignadas.

**Artículo 59.** La Dirección General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Dirigir y coordinar la participación de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales en la planeación académica, apoyando la interacción de estos espacios académicos en la implementación colegiada de planes y programas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

II. Proporcionar asesoría y dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de planeación de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, observando la normatividad, lineamientos y políticas establecidas en la materia;

III. Supervisar el apoyo a los procesos de seguimiento y evaluación de las metas y resultados de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, que permitan retroalimentar las acciones institucionales y posibiliten la rendición de cuentas;

IV. Atender a través de las áreas que integran la Dirección, las solicitudes de apoyo por parte de los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales e instancias de la Administración Central, para facilitar la interacción del sistema desconcentrado de educación superior de la Universidad;

V. Promover y fortalecer vínculos entre los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales con Organismos Académicos, para intercambiar e integrar proyectos y/o propuestas académicas cuando se impartan los mismos planes y programas educativos;

VI. Coordinar reuniones de trabajo colegiado con los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales para la implementación de propuestas que favorezcan la solución de requerimientos y necesidades comunes;

VII. Promover espacios de encuentro para la homologación de los programas de estudio que se impartan en los Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales y Organismos Académicos; y

VIII. Integrar información y recomendar estrategias de fortalecimiento a los Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales sobre el seguimiento, desarrollo y evaluación de sus planes y programas de estudio.

**Artículo 60.** La Dirección General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales, para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las Unidades y Departamentos que se establezcan en su manual de organización.

### CAPÍTULO XIII DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA

**Artículo 61.** La Contraloría Universitaria es el órgano auxiliar del Rector encargado de fiscalizar, vigilar, supervisar, inspeccionar y evaluar la conservación y gestión presupuestal,

patrimonial y administrativa de la Universidad; así como, vigilar la legalidad de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios que manejan recursos financieros y materiales de la Institución.

**Artículo 62.** La Contraloría Universitaria tendrá las facultades que se establecen en el Artículo 145 del Estatuto universitario.

**Artículo 63.** La Contraloría Universitaria para el cumplimiento de su objetivo, se integrará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Auditoría a Espacios Académicos.
- II. Dirección de Auditoría a Administración Central.
- III. Dirección de Auditoría Académica.
- IV. Dirección de Responsabilidades.

**Artículo 64.** Las Direcciones de Área que integran la Contraloría Universitaria tendrán los siguientes objetivos:

- I. La Dirección de Auditoría a Espacios Académicos: planear, coordinar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías integrales, al desempeño y específicas de carácter académico, administrativo y financiero en los espacios académicos de la Universidad.
- II. La Dirección de Auditoría a Administración Central: planear, coordinar, supervisar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas, en materia presupuestal, contable, obra universitaria, adquisiciones y de control de bienes muebles e inmuebles de las dependencias de la Administración Central; así como dar seguimiento a la solventación de observaciones de auditorías externas practicadas a la UAEM.
- III. La Dirección de Auditoría Académica: planear, coordinar, supervisar, dirigir, ejecutar

y dar seguimiento a las auditorías a los procesos de docencia, investigación, difusión y extensión de la Universidad.

IV. La Dirección de Responsabilidades: planear, dirigir y dar seguimiento a los procesos de entrega y recepción, manifestación de bienes y otorgamiento de caución; así como contribuir en la documentación de los actos u omisiones de servidores universitarios que ameriten responsabilidad universitaria.

### CAPÍTULO XIII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GABINETE UNIVERSITARIO

**Artículo 65.** La Secretaría Técnica del Gabinete Universitario es la dependencia encargada de atender el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por el Rector en las sesiones de gabinete, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos institucionales y proponerle temas de interés que puedan ser abordados en dichas reuniones.

De igual modo, tiene como tarea emitir su opinión para mejorar la operación y el funcionamiento del gabinete universitario; dar seguimiento a los programas institucionales de impacto; elaborar estudios y análisis que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas y sean útiles para la oportuna y adecuada toma de decisiones.

**Artículo 66.** La Secretaría Técnica del Gabinete Universitario tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Programar los temas que soliciten tratar los titulares de las dependencias de la Administración Central con el Rector de la Universidad, en el marco de la agenda de gestión sustantiva y adjetiva universitaria.

II. Coordinar las reuniones de Gabinete Universitario.

III. Solicitar información, a los titulares de las dependencias de la Administración Central

para analizar y diagnosticar el avance de las acciones y metas contenidas en el Plan Rector de Desarrollo Institucional que sean acordadas en reunión de Gabinete.

IV. Informar al Rector de la Universidad acerca del avance y cumplimiento de las acciones y metas acordadas en cada sesión de Gabinete\_ llevando a cabo el seguimiento respectivo.

V. Documentar con información veraz y oportuna al Rector de la Universidad y a los integrantes del Gabinete Universitario respecto de temas de trascendencia institucional.

VI. Interactuar con instrucciones del Rector de la Universidad con dependencias de los diferentes órdenes de gobierno sobre asuntos de importancia institucional.

VII. Realizar la minuta de las sesiones de Gabinete Universitario en el libro oficial de actas, manteniéndolo actualizado.

VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Rector de la Universidad le confiera.

**Artículo 67.** La Secretaría Técnica del Gabinete Universitario para el cumplimiento de su objetivo, no se integrará con Direcciones de Área.

### TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ORGANISMO ACADÉMICO, CENTRO UNIVERSITARIO, PLAN- TEL DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y UNI- DAD ACADÉMICA PROFESIONAL

#### CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

**Artículo 68.** La Administración Universitaria cuenta con una Administración de cada Organismo Académico, Centro Universitario y Plantel de la Escuela Preparatoria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.

**Artículo 69.** La Administración de cada uno de los Organismos Académicos y Centros Universitarios estará integrada conforme a lo dispuesto por los artículos 135 del Estatuto Universitario y 64 del Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios.

En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada Organismo Académico y Centro Universitario, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.

**Artículo 70.** La designación o remoción de los titulares de las Dependencias Administrativas de los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales corresponderá al Rector, a propuesta del Director respectivo.

**Artículo 71.** La Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario, conforme a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley, estará a cargo de un Director, quien es la mayor autoridad ejecutiva interior.

**Artículo 72.** La Dirección de cada Organismo Académico y Centro Universitario es la dependencia encargada de dirigir, coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones de gobierno, académicas y administrativas correspondientes.

**Artículo 73.** El titular de la Dirección de cada Organismo Académico y Centro Universitario, además de las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo 115 del Estatuto Universitario, tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Rector los asuntos del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente para su pronta atención;

II. Representar al Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la Universidad y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte;

III. Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente y su relación con los proyectos institucionales;

IV. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad, programas de instrumentación, objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos;

V. Designar dentro del personal académico del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, a los integrantes del Comité Curricular que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución;

VI. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente;

VII. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados de la Universidad;

VIII. Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación;

IX. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes;

X. Gestionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Organismo

mo Académico o Centro Universitario correspondiente;

XI. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual, Plan Rector de Desarrollo Institucional y Plan de Desarrollo del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente;

XII. Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo, ante el Rector y la comunidad de la Unidad Académica Profesional, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente;

XIII. Realizar la entrega y recepción del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Universitaria;

XIV. Gestionar y garantizar el mantenimiento de los edificios, muebles, equipos de cómputo y demás bienes del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente;

XV. Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente.

XVI. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración y aprobación de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción;

XVII. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo;

XVIII. Cumplir con las disposiciones universitarias, en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XIX. Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra al Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con el fin de dar a conocer las actividades más relevantes del mismo;

XX. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente;

XXI. Presentar al Rector y a las instancias que lo soliciten, información sobre el estado que guarda el Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente;

XXII. Garantizar el desarrollo de las actividades del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, con base en lo previsto en la legislación universitaria;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;

XXIV. Coordinar acciones con las Subdirecciones y Departamentos del Organismo Académico o Centro Universitario correspondiente, encaminadas a la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo;

XXV. Designar al Representante de la Dirección y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados;

XXVI. Las demás que establezca la legislación universitaria.

**Artículo 74.** Las funciones de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de cada Organismo Académico o Centro Universitario tendrán los objetivos, facultades y obligaciones establecidas en el

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios, y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria; las cuales podrán ser complementadas en los Manuales de Organización y sus actividades se regirán por lo establecido en los Manuales de Procedimientos correspondientes.

## CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE PLANTEL DE LA ESCUELA PREPARATORIA

**Artículo 75.** La Administración de cada Plantel de la Escuela Preparatoria, conforme a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, estará a cargo de un Director, quien es la mayor autoridad ejecutiva interior.

**Artículo 76.** La Administración de cada Plantel de la Escuela Preparatoria, estará integrada conforme a lo dispuesto por los artículos 135 del Estatuto Universitario y 19 del Reglamento de la Educación Media Superior.

En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada Plantel de la Escuela Preparatoria, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.

**Artículo 77.** La designación o remoción de los titulares de las Dependencias Administrativas de cada Plantel de la Escuela Preparatoria corresponderá al Rector, a propuesta del Director.

**Artículo 78.** La Administración de cada Plantel de la Escuela Preparatoria, conforme a lo dispuesto por el Artículo 26 de la Ley, estará a cargo de un Director, quien es la mayor autoridad ejecutiva interior.

**Artículo 79.** La Dirección de cada Plantel de la Escuela Preparatoria es la dependencia encargada de dirigir, coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones de gobierno, académicas y administrativas correspondientes.

**Artículo 80.** El titular de la Dirección de cada Plantel de la Escuela Preparatoria, además

de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 115 del Estatuto Universitario y 48 del Reglamento de la Educación Media Superior; tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Rector los asuntos del Plantel de la Escuela Preparatoria para su pronta atención;

II. Representar al Plantel de la Escuela Preparatoria ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la Universidad y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte;

III. Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad del Plantel de la Escuela Preparatoria y su relación con los proyectos institucionales;

IV. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad, programas de instrumentación, objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos;

V. Designar dentro del personal académico del Plantel de la Escuela Preparatoria, a los integrantes del Comité Curricular que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución;

VI. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas del Plantel de la Escuela Preparatoria;

VII. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados de la Universidad;

VIII. Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia,

así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación;

IX. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes;

X. Gestionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Plantel de la Escuela Preparatoria;

XI. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual, Plan Rector de Desarrollo Institucional y Plan de Desarrollo del Plantel de la Escuela Preparatoria;

XII. Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo, ante el Rector y la comunidad de la Unidad Académica Profesional, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del Plantel de la Escuela Preparatoria;

XIII. Realizar la entrega y recepción del Plantel de la Escuela Preparatoria, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Universitaria;

XIV. Gestionar y garantizar el mantenimiento de los edificios, muebles, equipos de cómputo y demás bienes del Plantel de la Escuela Preparatoria;

XV. Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Plantel de la Escuela Preparatoria.

XVI. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración y aprobación de la plantilla del personal docente, así

como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción;

XVII. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo;

XVIII. Cumplir con las disposiciones universitarias, en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XIX. Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra al Plantel de la Escuela Preparatoria, con el fin de dar a conocer las actividades más relevantes del mismo;

XX. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo del Plantel de la Escuela Preparatoria;

XXI. Presentar al Rector y a las instancias que lo soliciten, información sobre el estado que guarda el Plantel de la Escuela Preparatoria;

XXII. Garantizar el desarrollo de las actividades del Plantel de la Escuela Preparatoria, con base en lo previsto en la legislación universitaria;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;

XXIV. Coordinar acciones con las Subdirecciones y Departamentos del Plantel de la Escuela Preparatoria, encaminadas a la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo;

XXV. Designar al Representante de la Dirección y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados;

XXVI. Las demás que establezca la legislación universitaria.

**Artículo 81.** Las funciones de la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades de cada Plantel de la Escuela Preparatoria tendrán los objetivos, facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento de la Educación Media Superior, y demás disposiciones aplicables de la legislación universitaria; las cuales podrán ser complementadas en los Manuales de Organización y sus actividades se regirán por lo establecido en los Manuales de Procedimientos correspondientes.

### CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL

**Artículo 82.** Las Unidades Académicas Profesionales, conforme a lo dispuesto por el Artículo 78 del Estatuto Universitario, constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central y para efectos de su enlace orgánico y funcional con la Administración Universitaria, tendrán el carácter de Dependencias Administrativas.

**Artículo 83.** La Administración de cada Unidad Académica Profesional, estará integrada conforme a lo dispuesto por el Artículo 78 párrafo tercero del Estatuto Universitario.

En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada Unidad Académica Profesional, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.

**Artículo 84.** La designación o remoción de los titulares de las Dependencias Administrativas de cada Unidad Académica Profesional corresponderá al Rector, a propuesta del Coordinador.

**Artículo 85.** La Administración de cada Unidad Académica Profesional, conforme a lo dispuesto por el Artículo 78 del Estatuto Universitario, estará a cargo de un Coordinador.

**Artículo 86.** La Coordinación de cada Unidad Académica Profesional es la dependencia

encargada de coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas correspondientes, bajo las directrices de la Administración Central, en la impartición de la educación superior en sus modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias, garantizando su óptimo funcionamiento en el cumplimiento del objeto y fines institucionales.

**Artículo 87.** El titular de la Coordinación de cada Unidad Académica Profesional, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con el Rector los asuntos de la Unidad Académica Profesional para su pronta atención;

II. Representar a la Unidad Académica Profesional ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la Universidad y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte;

III. Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad de la Unidad Académica Profesional y su relación con los proyectos institucionales;

IV. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad, programas de instrumentación, objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos;

V. Designar dentro del personal académico de la Unidad Académica Profesional, a los integrantes del Comité Curricular que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución;

VI. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la Unidad Académica Profesional;

VII. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados de la Universidad;

VIII. Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación;

IX. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes;

X. Gestionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica Profesional;

XI. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual, Plan Rector de Desarrollo Institucional y Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional;

XII. Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo, ante el Rector y la comunidad de la Unidad Académica Profesional, tomando como base de la evaluación el Programa de Desarrollo de la misma;

XIII. Realizar la entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Universitaria;

XIV. Gestionar y garantizar el mantenimiento de los edificios, muebles, equipos de cómputo y demás bienes de la Unidad Académica Profesional;

XV. Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Unidad Académica Profesional.

XVI. Coordinar conjuntamente con el Departamento Académico, la integración y aprobación de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción;

XVII. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo;

XVIII. Cumplir con las disposiciones universitarias, en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XIX. Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Unidad Académica Profesional, con el fin de dar a conocer las actividades más relevantes de la misma;

XX. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo de la Unidad Académica Profesional;

XXI. Presentar al Rector y a las instancias que lo soliciten, información sobre el estado que guarda la Unidad Académica Profesional;

XXII. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica Profesional, con base en lo previsto en la legislación universitaria;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;

XXIV. Coordinar acciones con los Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional encaminadas a la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo;

XXV. Designar al Representante de la Dirección y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados;

XXVI. Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.

XXVII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

**Artículo 88.** Las funciones de los Departamentos y Unidades de cada Unidad Académica Profesional tendrán los objetivos, facultades y obligaciones establecidas en los Manuales de Organización y sus actividades se regirán por lo establecido en los Manuales de Procedimientos correspondientes.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS SERVIDORES UNIVERSITARIOS SUJETOS A RESPONSABILIDAD UNIVERSITARIA

**Artículo 89.** El personal administrativo de la Universidad señalado en el Artículo 3 de este reglamento, desarrollará sus actividades y funciones derivadas del empleo, cargo o comisión para el que haya sido contratado, nombrado o designado, de manera responsable, rigiendo su actuación por los principios y valores de legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad y, la aplicación eficiente y profesional de sus competencias.

Dicho personal será sujeto de responsabilidad administrativa disciplinaria y, en su caso, resarcitoria, en los términos del presente Reglamento.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

**Artículo 90.** Para salvaguardar los valores y principios que deben ser observados

en la prestación del servicio universitario, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor universitario, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

I. Rendir la protesta correspondiente como servidor universitario.

II. Cumplir con la máxima diligencia el servicio universitario que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión; así como abstenerse de atribuirse funciones o actividades diferentes a las que expresamente se le han conferido o señalado, derivadas del empleo, cargo o comisión que desempeñe;

III. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos universitarios y públicos;

IV. Abstenerse de causar daños y perjuicios al patrimonio universitario, sea por el manejo irregular de fondos y valores, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales o de los concertados o convenidos con la Federación, el Estado o sus Municipios;

V. Utilizar los recursos humanos, financieros o materiales que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información confidencial o reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;

VI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando su alteración, falsificación, uso indebido,

sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

VII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, así como abstenerse de incurrir o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.

VIII. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

IX. Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia Administrativa o espacio universitario en el que presten servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

XI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XII. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio universitario no lo exijan;

XIII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba, o que notoriamente resulte incompatible para el desarrollo de las actividades o cumplimiento de la jornada de trabajo en la Universidad;

XIV. Abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores universitarios a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la Dependencia Administrativa o espacio universitario del que sea titular. Cuando al asumir el servidor universitario el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por éste último. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar;

XV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor universitario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

El servidor universitario deberá informar de inmediato a la Contraloría Universitaria sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento.

XVI. Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor universitario no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XVII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por

sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas física o a las que se refiere la fracción XIV de este Artículo, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor universitario de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVIII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Universidad le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XV del presente Artículo;

XIX. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, de cualquier servidor universitario, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar de alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV del presente Artículo;

XX. Abstenerse de contratar, nombrar o designar a quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar un empleo o cargo en el servicio universitario o en el servicio público;

XXI. Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señalan las disposiciones aplicables de la legislación universitaria;

XXII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de

la Contraloría Universitaria conforme a su competencia;

XXIII. Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes recibidas, mediante las cuales se ejerza el derecho de petición, siempre que se formulen por escrito de manera pacífica y respetuosa;

XXIV. Supervisar que los servidores universitarios sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este Artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico y la Contraloría Universitaria los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor universitario, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de este Reglamento, y de las normas que al efecto se expidan.

XXV. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que conlleven a omitir u ocultar información al jefe inmediato, al titular de la Dependencia Administrativa o titular del espacio universitario correspondiente, respecto a la atención, trámite o resolución de las actividades que le hayan sido encomendadas o asuntos que sean de su conocimiento; o encubran cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio universitario;

XXVI. Abstenerse de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta, u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciantes;

XXVII. Promover, respetar, proteger los derechos humanos y universitarios, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.

- a) Implementar las medidas precautorias o cautelares que hayan sido aceptadas, a petición de la Defensoría de los

Derechos Universitarios, y abstenerse de negarlas a sabiendas de que existen los hechos que las motivan;

- b) Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos que requiera la Defensoría de los Derechos Universitarios;
- c) Permitir a su personal el acceso incondicionado, inmediato e irrestricto a los espacios físicos, información y personas que requiera la Defensoría de los Derechos Universitarios para practicar sus actuaciones, salvo en los casos que por disposición expresa en la legislación universitaria no sea posible;
- d) Cumplir en sus términos las mediaciones y conciliaciones que hayan sido aceptadas, de conformidad con los procedimientos sustanciados por la Defensoría de los Derechos Universitarios; y
- e) Cumplir en sus términos las recomendaciones de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

XXVIII. Abstenerse de infringir, por acción u omisión, las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y normativas en materia de autonomía universitaria;

XXIX. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra universitaria, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio universitario o público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte.

Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio universitario o público.

XXX. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

XXXI. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

XXXII. Cumplir con las disposiciones que determinen el manejo de los recursos financieros de la Universidad, o incurrir en negligencia en la gestión o aplicación en tiempo y forma de los mismos, y que ello ocasione daños o perjuicios a la propia Institución o a terceros;

XXXIII. Proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera la Contraloría Universitaria, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le señale la legislación universitaria;

XXXIV. Abstenerse de contratar como servidor universitario a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio universitario o público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria;

XXXV. Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual se desempeñó como servidor universitario. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor universitario se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XXXVI. Percibir únicamente la remuneración que haya sido aprobada incluyendo, en su

caso, cualquier otra remuneración que se agregue al salario;

XXXVII. Las demás que establezca la legislación universitaria y disposiciones aplicables.

**Artículo 91.** Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones a que se refiere el Artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria ante la Contraloría Universitaria y a la aplicación de las sanciones que en este reglamento se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede; ello con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria o de índole penal.

**Artículo 92.** En materia de responsabilidad administrativa, el Rector y el Director de cada Organismo Académico, Centro Universitario y Plantel de la Escuela Preparatoria, solo serán responsables de su actuación como titular de su cargo, ante el Consejo Universitario, en términos de la normatividad aplicable.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA PARA APLICARLAS

**Artículo 93.** En las Dependencias de la Administración Universitaria se establecerán módulos específicos a los que la comunidad universitaria y el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores universitarios, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria.

**Artículo 94.** Dichas quejas o denuncias se remitirán a la Contraloría Universitaria, quedando facultada para establecer las normas

y procedimientos para que sean atendidas y resueltas.

La Contraloría Universitaria y todos los servidores universitarios, tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias a que se refiere el artículo anterior y evitar que con motivo de las mismas se causen molestias indebidas a los quejosos o denunciantes.

**Artículo 95.** Los servidores universitarios de la Contraloría Universitaria, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme al presente Capítulo por el mismo órgano.

**Artículo 96.** Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria consistirán en:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de tres días ni mayor a treinta días.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.
- IV. Sanción económica, de una a tres veces de los beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por actos u omisiones.
- V. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio universitario por un período no menor de seis meses ni mayor a ocho años.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor universitario o cause daños y perjuicios al patrimonio universitario será de uno a diez años, si el monto de aquéllos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

En el supuesto a que se refiere la fracción IV del Artículo 90 de este Reglamento, la inhabi-

litación al servidor universitario responsable, será de diez años y se hará acreedor además, a otorgar a favor del patrimonio universitario una compensación equivalente a la gravedad del daño que se cause, independientemente de la obligación de resarcir los daños causados al patrimonio universitario y de las responsabilidades civiles y penales que procedan.

En caso de infracciones graves se impondrá además la sanción de destitución.

En todo caso, se considerará infracción grave el incumplimiento a las obligaciones previstas en las fracciones XI, XV, XVII, XVIII, XIX, XXI y XXII del Artículo 90 de este Reglamento.

Para que una persona que hubiera sido inhabilitada en los términos de este Reglamento pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio universitario una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el Titular de la Dependencia Administrativa que se trate, solicite a la Contraloría Universitaria la información actualizada que para tal efecto se lleva en el Sistema del Registro de Sanciones y Procedimientos Administrativos, con el fin de tener la certeza jurídica de que la persona ha cumplido la sanción de inhabilitación que le fue impuesta.

La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa para el Titular de la Dependencia Administrativa en los términos de este Reglamento.

En el supuesto de que la persona haya sido contratada en el servicio universitario y se acredite que no ha cumplido con la sanción de inhabilitación que le hubiera sido impuesta, quedará sin efecto el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

VII. Sanción pecuniaria de diez a ciento ochenta salarios mínimos vigentes en la Entidad, por actos u omisiones que afecten

la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que los servidores universitarios deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y de quince a ciento ochenta días del sueldo base asignado al servidor universitario que incurra en incumplimiento a las obligaciones previstas en la fracción XXIV del Artículo 90 del presente Reglamento.

Para los casos que refieren las fracciones II, III y V de este Artículo se deberán atender las circunstancias siguientes:

- a) Gravedad de la infracción en que se incurra.
- b) Nivel jerárquico, antigüedad y las condiciones del infractor en el servicio universitario.
- c) Condiciones socio-económicas del infractor.
- d) Antecedentes de imposición de sanciones y posible reincidencia del servidor universitario en el incumplimiento de obligaciones de la misma naturaleza, en su caso.

Se considerará reincidente al servidor universitario que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento a alguna de las obligaciones de la misma naturaleza a que se refiere el Artículo 90 de este Reglamento, incurra nuevamente en una o varias conductas infractoras a dicho precepto legal.

e) El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

**Artículo 97.** Cuando se trate de sanciones económicas por beneficios obtenidos, o por daños y perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 90 de este Reglamento, se impondrán de una a tres veces de los beneficios obtenidos y de los daños y perjuicios causados.

Dichas sanciones económicas, se depositarán en la Tesorería Universitaria una vez determinadas en cantidad líquida, en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago, conforme al siguiente procedimiento:

I. La cantidad líquida de la sanción económica impuesta, se dividirá entre el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado al día de su imposición; y

II. El cociente se multiplicará por el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado al día de pago de la sanción.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por salario mínimo mensual, el equivalente a treinta veces al salario mínimo diario vigente en la capital del Estado.

La Contraloría Universitaria será competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores universitarios, así como para imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere el Artículo 96 de este Reglamento.

**Artículo 98.** La Contraloría Universitaria, en coordinación con la Secretaría de Administración y el Abogado General, podrá realizar acciones encubiertas y usuario simulado, en las investigaciones, inspecciones y supervisiones que realice a los servidores universitarios en el ejercicio de sus atribuciones, permitiendo con ello, conocer la calidad con que ofrecen los servicios y trámites y detectar posibles actos de corrupción.

**Artículo 99.** Se entiende por acción encubierta la técnica empleada para identificar, investigar y sancionar hechos y conductas violatorias de la legislación universitaria, mediante la participación legalmente autorizada de los servidores universitarios que actúan con una identidad supuesta. Y por usuario simulado, la investigación para evaluar la actuación de los servidores universitarios, permitiendo conocer la calidad con que ofrecen los servicios y trámites, y detectar posibles actos de corrupción.

Los medios de prueba que se recaben a través de las técnicas de investigación de acciones encubiertas y usuario simulado harán prueba plena.

En caso de que de las investigaciones, inspecciones y supervisiones se desprendan hechos constitutivos de delito, el Abogado General dará vista al Ministerio Público.

**Artículo 100.** El programa universitario usuario simulado tendrá como objetivos:

- I. Integrar, analizar, valorar y evaluar información respecto de la gestión universitaria.
- II. Emitir informes respecto de la gestión universitaria, para realizar acciones correctivas o de mejora, así como de reconocimiento al personal.
- III. Identificar el grado de satisfacción de los usuarios de servicios universitarios.
- IV. Emitir recomendaciones a las Dependencias Administrativas para mejorar trámites y servicios.
- V. Investigar, y en su caso, detener en flagrancia y sancionar, penal y administrativamente, a servidores universitarios de todos los niveles de la administración universitaria, que incurran en actos ilícitos, que utilicen su cargo para obtener algún beneficio económico o personal, tergiversando sus atribuciones, o que con su actuación lesionen a la institución.

**Artículo 101.** Para el desarrollo de sus actividades, el programa universitario usuario simulado contará con un equipo interdisciplinario que aportará los conocimientos técnicos sobre las áreas a evaluar.

**Artículo 102.** El programa universitario usuario simulado evaluará el desempeño y calidad del servicio, a través de índices tales como:

- a) Transparencia: Consiste en la accesibilidad de la información con la que cuenta

el usuario, en particular: los costos y requisitos del trámite y/o servicio, y la oportunidad de externar denuncias, quejas y sugerencias, así como detectar actos de corrupción, favoritismos, entre otros.

- b) **Desempeño del Servidor Universitario:** Se calificará la actitud del servidor al dirigirse con el usuario, su imagen e higiene, así como la aptitud en el desempeño y desarrollo de sus actividades; si es eficiente y conoce las funciones de la dependencia que representa.
- c) **Calidad del Servicio:** Se tomará en cuenta para la evaluación, el tiempo eficiente de respuesta, y la gestión adecuada de la jornada en cumplimiento de sus obligaciones (ausencia de su lugar, ocupaciones diversas que interfieran), la confianza que el personal inspira en el usuario, a través de la adecuada identificación y proyección de la imagen institucional por parte de la Dependencia Administrativa y los servidores universitarios.
- d) **Ergonomía de las instalaciones:** Valoración del diseño de lugares de trabajo, herramientas y tareas que coincidan con las características fisiológicas, anatómicas, psicológicas, y las capacidades del trabajador, mediante tres elementos del sistema (humano-maquina-ambiente).
- e) **Infraestructura:** Si cuenta con la capacidad física para atender el universo poblacional que solicita los servicios. Considerará el estado físico del inmueble, los espacios de atención, distribución, funcionalidad, limpieza de las instalaciones y servicio a la comunidad universitaria y al público.
- f) **Percepción General:** Detección de problemáticas mediante la observación.

**Artículo 103.** Los servidores universitarios que realicen este tipo de acciones, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Gozar de buena fama y solvencia moral;
- III. Ser residente del Estado de México;
- IV. Contar con estudios académicos mínimos de licenciatura o nivel superior,
- V. No estar inhabilitado por resolución firme para el desempeño de sus funciones universitarias;

**Artículo 104.** La Contraloría Universitaria aplicará las sanciones correspondientes a los servidores universitarios, cuando éstos incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, mediante la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria correspondiente.

**Artículo 105.** Cuando por motivo de las funciones que realice la Contraloría Universitaria, resultare responsabilidad de servidores universitarios, informará de ello al superior jerárquico para que coadyuve en el procedimiento de determinación de responsabilidades.

En los casos de que se trate de irregularidades en los supuestos a que se refiere el Artículo 118 de este Reglamento, se estará a sus disposiciones.

**Artículo 106.** La Contraloría Universitaria, informando previamente al Rector de la Universidad, en el ámbito de su respectiva competencia, podrá abstenerse de sancionar al infractor, por una sola vez, cuando lo estime pertinente, justificando la causa de la abstención, siempre que se trate de hechos que no revistan gravedad ni constituyan delito, cuando lo ameriten los antecedentes y circunstancias del infractor, y el daño causado no exceda de doscientas veces el salario mínimo diario vigente en la capital del Estado.

**Artículo 107.** Las sanciones administrativas disciplinarias se impondrán mediante el siguiente procedimiento:

I. El procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria se inicia cuando se notifica al presunto responsable el oficio por el que se le da a conocer el lugar, día y hora en que se desahogará la garantía de audiencia, la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma, por sí o por medio de defensor. A la garantía de audiencia, podrá asistir el representante de la Dependencia Administrativa de adscripción que para tal efecto se designe. Entre la fecha de la citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles.

En el desahogo de la garantía de audiencia, se podrá interrogar al servidor universitario sobre todos los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo y sean conducentes para el conocimiento de los hechos;

II. Al concluir la garantía de audiencia o dentro de los treinta días hábiles siguientes, se resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes, notificándose la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado por la Dependencia Administrativa y al superior jerárquico.

De existir responsabilidad administrativa de uno a varios servidores universitarios, podrá determinarse la responsabilidad de los particulares, cuando hayan participado con los servidores universitarios en las irregularidades que determinaron la responsabilidad resarcitoria por daños, perjuicios o beneficios obtenidos indebidamente en detrimento del patrimonio universitario, quienes tendrán el derecho de comparecer durante el procedimiento e interponer los recursos previstos en el presente Reglamento.

III. Si de la audiencia se desprende que no existen elementos suficientes para resolver, se actuará en consecuencia, si se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa con cargo al presunto responsable, otros servidores universitarios o personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, notificando en ese momento al presunto responsable las nuevas infracciones administrativas que se le atribuyan y en su caso, a los otros presuntos responsables para continuar con el procedimiento.

Iniciado el procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria y de existir elementos suficientes que determinen un daño o beneficio indebido en detrimento del patrimonio universitario, la Contraloría Universitaria podrá solicitar garantía suficiente para asegurar la reparación del daño o perjuicio causado.

IV. En cualquier momento, previo o posterior al citatorio a que se refiere la fracción I, se podrá determinar, tratándose de servidores universitarios, la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleos o comisiones, cuando causen perjuicio a la administración universitaria, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. Esta medida cautelar no será menor a tres días ni mayor a treinta días naturales y surtirá sus efectos desde el momento en que sea notificada al interesado o interesada.

La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, interrumpe los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio.

La suspensión cesará, cuando así lo resuelva la Contraloría Universitaria, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este Artículo.

Si los servidores universitarios suspendidos temporalmente, no resultaren responsables de la falta que se les atribuye, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán íntegramente las percepciones que debieron recibir durante el tiempo de la suspensión dictada.

**Artículo 108.** El titular de la Dependencia Administrativa que corresponda a la adscripción del servidor sujeto al procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria, podrá designar un representante que asista a las diligencias, dándosele vista de todas las actuaciones.

**Artículo 109.** Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, recabando las firmas de quienes participen o intervengan en ellas, haciéndose los apercibimientos en términos de Ley a quienes declaran con falsedad ante la autoridad competente.

**Artículo 110.** Las resoluciones y acuerdos que emita la Contraloría Universitaria durante el procedimiento al que se refiere este Capítulo, constarán por escrito.

**Artículo 111.** Las resoluciones imponiendo sanciones se inscribirán en un registro que llevará la Contraloría Universitaria particularmente las de inhabilitación.

**Artículo 112.** Las Dependencias Administrativas deberán solicitar por escrito a la Contraloría Universitaria informes sobre la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio universitario.

La contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad administrativa y el nombramiento o contrato que se haya realizado quedará sin efectos.

La Contraloría Universitaria, con base en el registro de sanciones podrá informar sobre la existencia de estas, diversas a la inhabilitación.

**Artículo 113.** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicte o ejecute la Contraloría Universitaria, en aplicación del presente Reglamento, las partes intervinientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el propio órgano.

**Artículo 114.** Las sanciones administrativas de amonestación, la económica y las responsabilidades resarcitorias, se ejecutarán al quedar firme la resolución y se llevarán a cabo de inmediato en los términos que disponga.

La suspensión, destitución o inhabilitación se ejecutarán al notificarse la resolución y se considerarán de orden público.

Las sanciones económicas que se impongan, constituirán créditos al patrimonio universitario y se harán efectivas mediante el procedimiento del orden común correspondiente.

La Contraloría Universitaria será competente para ejecutar las resoluciones administrativas por las que se impongan las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Cuando por resolución firme, un servidor universitario resultare absuelto y haya lugar a la restitución de derechos o indemnización, la Contraloría Universitaria supervisará que se cumpla con la resolución.

**Artículo 115.** Cuando durante la instrucción del procedimiento relativo, el servidor universitario confesare su responsabilidad, se procederá de inmediato a dictar la resolución, salvo en el caso de que la Contraloría Universitaria disponga la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de la confesión.

De aceptarse la plena validez probatoria de la confesión, se impondrán dos tercios de la sanción aplicable si es de naturaleza económica, salvo en el caso de causación de daños y perjuicios al patrimonio universitario

que deberá ser suficiente para indemnizar o resarcir los daños y perjuicios causados. En todo caso, deberá restituirse cualquier bien o producto que se hubiese percibido con motivo de la infracción.

**Artículo 116.** Para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere este Reglamento, la Contraloría Universitaria podrá emplear como medio de apremio, sanción económica de hasta veinte veces el salario mínimo diario vigente en la Capital del Estado.

**Artículo 117.** Las facultades de la Contraloría Universitaria para imponer las sanciones que este Reglamento prevé, se sujetará a lo siguiente:

I. Prescribirán en un año, si la sanción administrativa disciplinaria a imponer es de amonestación, suspensión del empleo, cargo o comisión, la destitución y la inhabilitación, cuando no se impongan con una sanción económica o se finque una responsabilidad resarcitoria;

II. Prescribirán en cuatro años:

- a) Para imponer la sanción económica, que establece el Artículo 96 fracción IV de este Reglamento;
- b) Para imponer la sanción pecuniaria por omisión o extemporaneidad, en la presentación de la manifestación de bienes en los plazos establecidos;
- c) Para fincar responsabilidad administrativa resarcitoria;
- d) Para imponer la amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, si de la responsabilidad se deriva que existe beneficio obtenido daño o perjuicio causado a los fondos, valores, recursos económicos del patrimonio universitario, o de aquellos concertados o convenidos con la federación, el estado y los municipios.

El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiera incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.

La prescripción se interrumpirá por cada trámite que las partes realicen y le sea notificada al presunto responsable.

En todo momento la Contraloría Universitaria podrá hacer valer la prescripción de oficio.

Asimismo, la prescripción se interrumpirá durante la tramitación del recurso de revisión que se formule en contra de las resoluciones que se dicten en términos del presente Reglamento. Para estos efectos, la interrupción del plazo de prescripción se inicia con la interposición del recurso y concluye cuando se notifique a las partes intervinientes el acuerdo por el que se declare que ha causado estado el desahogo del procedimiento correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV DEL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS**

**Artículo 118.** Las responsabilidades administrativas resarcitorias, tendrán por objeto reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen al patrimonio universitario, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato.

Estas responsabilidades se harán efectivas mediante depósito en la Tesorería Universitaria o el otorgamiento de garantía suficiente.

Tratándose de servidores universitarios, además de lo dispuesto por este Artículo procederá en su caso, la aplicación de sanciones administrativas disciplinarias en los términos del Capítulo Tercero de este Título.

**Artículo 119.** La Contraloría Universitaria, en funciones de auditoría, fiscalización, control, vigilancia e inspección como instrumentos y mecanismos de que dispone en el ejercicio

de sus atribuciones, podrá fincar pliegos preventivos de responsabilidad, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores universitarios en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del patrimonio universitario, del Estado o de aquellos concertados o convenidos con la federación del estado y los municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados al patrimonio universitario, del estado o de los municipios.

La Contraloría Universitaria se sujetará a lo dispuesto por el Artículo 89 de este Reglamento.

**Artículo 120.** Las responsabilidades a que alude el artículo anterior, se fincarán:

- I. A los servidores universitarios que hayan cometido las irregularidades administrativas;
- II. A los servidores universitarios que por la índole de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado los actos irregulares; y
- III. A los proveedores, contratistas o particulares que por virtud de los actos o contratos que realicen con la Universidad, se afecten los recursos económicos a que se refiere el Artículo anterior.

Los presuntos responsables garantizarán en forma individual el importe de los pliegos preventivos, a reserva de la calificación o constitución definitiva de la responsabilidad.

**Artículo 121.** El fincamiento o constitución definitiva de responsabilidades que regula este capítulo, será resuelto por la Contraloría Universitaria.

Para el fincamiento que alude el párrafo anterior deberá estarse al procedimiento administrativo que establece el Artículo 107 de este Reglamento ya sea que las confirme, modifique o cancele.

**Artículo 122.** La Contraloría Universitaria podrá dispensar las responsabilidades relativas en los términos del Artículo 106 de este Reglamento.

La propia Contraloría Universitaria podrá cancelar los créditos derivados del fincamiento de responsabilidades que no excedan de doscientas veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado, por incosteabilidad práctica de cobro.

**Artículo 123.** Las responsabilidades previstas en este capítulo tendrán el carácter de créditos al patrimonio universitario y se harán efectivas mediante el procedimiento del orden común correspondiente, quedando facultada la Universidad para hacerlas exigibles en cualquier momento, conforme a los términos de las leyes de la materia.

#### CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 124.** El recurso de inconformidad es el medio de defensa a través del cual el personal administrativo podrá impugnar la emisión de los acuerdos que dicte la Contraloría Universitaria durante la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria y resarcitoria. Se interpondrá ante la Contraloría Universitaria.

**Artículo 125.** El recurso de inconformidad será interpuesto ante la Contraloría Universitaria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acuerdo correspondiente.

**Artículo 126.** El escrito por medio del cual se interponga el recurso de inconformidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos.

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Domicilio para recibir notificaciones;
- III. Teléfono y correo electrónico;
- IV. Descripción clara de los hechos en que basa la inconformidad;

- V. Señalar las pruebas en que fundamenta la inconformidad;
- VI. Fundamento legal; y
- VII. Nombre y firma autógrafa del recurrente.

**Artículo 127.** El recurrente deberá adjuntar al escrito de interposición del recurso:

- I. El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio;
- II. El documento en el que conste el acto impugnado;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- IV. El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

**Artículo 128.** Si al examinarse el escrito de interposición se advierte que éste carece de algún requisito formal o que no se adjuntan los documentos respectivos, la Contraloría Universitaria requerirá al recurrente para que aclare y complete el escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, se desechará de plano el escrito o se tendrán por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

**Artículo 129.** Cuando sea procedente el recurso, se dictará acuerdo sobre su admisión, en la que también se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo.

**Artículo 130.** La Contraloría Universitaria desechará el recurso, cuando:

- I. El escrito de interposición no contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente;
- II. Si encontrare motivo manifiesto e indubitable de improcedencia; y

III. Cuando prevenido el recurrente para que aclare, corrija o complete el escrito de interposición, no lo hiciera.

**Artículo 131.** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Se admita el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés universitario; y
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros.

**Artículo 132.** Es improcedente el recurso:

- I. Contra actos que hayan sido impugnados en un anterior recurso de inconformidad o en un proceso jurisdiccional, siempre que exista resolución ejecutoria que decida el asunto planteado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos o legítimos del recurrente;
- III. Contra actos que se hayan consentido expresamente por el recurrente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
- IV. Contra actos consentidos tácitamente, entendiéndose por éstos cuando el recurso no se haya promovido en el plazo señalado para el efecto;
- V. Cuando de las constancias del expediente apareciere claramente que no existe el acto impugnado;
- VI. Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto alguno, legal o material, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo;
- VII. Contra actos que hayan sido impugnados por el mismo recurrente, en otro medio de

defensa y que se encuentre pendiente de resolución; y

VIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

Artículo 133. Será sobreseído el recurso de inconformidad cuando:

I. El recurrente se desista expresamente del recurso;

II. Durante el procedimiento apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia del recurso;

III. El recurrente fallezca durante el procedimiento, siempre que el acto sólo afecte sus derechos estrictamente personales;

IV. La Contraloría Universitaria haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente; y

V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

**Artículo 134.** La Contraloría Universitaria dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

**Artículo 135.** En la resolución que decida el recurso planteado, se contendrán los siguientes elementos:

I. El examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;

II. El examen y la valoración de las pruebas aportadas;

III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten;

IV. La suplencia de la deficiencia de la queja

del recurrente, pero sin cambiar los hechos planteados; y

V. La expresión en los puntos resolutive de la reposición del procedimiento que se ordene; los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; los términos de la modificación del acto impugnado; la condena que en su caso se decrete y, de ser posible los efectos de la resolución.

## CAPÍTULO V DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 136.** El recurso de revisión es el medio de defensa a través del cual el personal administrativo podrá impugnar la resolución de la Contraloría Universitaria por la que se imponga una sanción por responsabilidad administrativa, por estimar el servidor universitario sancionado que es antijurídica, infundada o inmotivada.

**Artículo 137.** El recurso de revisión será interpuesto ante la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del Consejo Universitario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acuerdo correspondiente.

La resolución que esta emita, será inapelable.

**Artículo 138.** El escrito por medio del cual se interponga el recurso de revisión, deberá cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 126 de este Reglamento, en el que además, se expresaran los agravios correspondientes.

**Artículo 139.** Son aplicables al recurso de revisión las causales de improcedencia y sobreseimiento que se contemplan en este Reglamento para el recurso de inconformidad.

**Artículo 140.** Al resolver el recurso de revisión, la Comisión de Responsabilidades y Sanciones del Consejo Universitario podrá modificar, revocar o confirmar la resolución impugnada, observando lo siguiente:

I. Si se considera infundada alguna causal de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa sancionatoria, se modificará esta resolución cuando apareciere probado otro motivo legal para ello, o bien se revocará la determinación, para emitir resolución en la que decida la cuestión planteada;

II. Si se acreditan violaciones cometidas durante el procedimiento, que hayan dejado sin defensa al recurrente y trasciendan al sentido de las resoluciones, se revocarán éstas y se mandará reponer el procedimiento;

III. Cuando se estimen fundados los agravios en los que se sostenga que se omitió el análisis de determinados argumentos o la valoración de algunas pruebas, se realizará el estudio de unos y de otras;

IV. Sólo se tomarán en consideración las pruebas que se hubiesen aportado en el procedimiento respectivo, salvo que no se haya tenido la oportunidad procesal para rendirlas; y

V. Se suplirá la deficiencia de los agravios del servidor universitario, cuando el caso lo requiera, pero sin cambiar los hechos planteados.

**Artículo 141.** Los servidores universitarios titulares de alguna de las Dependencias Administrativas comprendidas en el Artículo 10 del presente Reglamento, que sean sancionados por la Contraloría Universitaria en el procedimiento de responsabilidad administrativa, tendrán derecho a promover el recurso de revisión ante la Comisión de Responsabilidades y Sanciones, como único medio de defensa, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución reclamada.

La Comisión admitirá el recurso y designará entre sus integrantes a un ponente.

El Consejero ponente formulará el proyecto de resolución y dará cuenta del mismo a la

Comisión en la sesión correspondiente, en la que se emitirá el fallo definitivo.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su expedición, debiéndose publicar en el órgano oficial de difusión, "Gaceta Universitaria".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Para la actualización de la estructura orgánico-funcional de los Organismos Académicos en su modalidad de Institutos que no hayan integrado su Consejo de Gobierno, el acuerdo señalado en el Artículo 47 fracciones II y V del presente Reglamento, será emitido por el Rector.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los Organismos Académicos que cuenten con Reglamento Interno, y en el cual se encuentre establecida su estructura administrativa y en los cuales se consigne la facultad para crear otras Dependencias Administrativas, podrán actualizar dicha estructura además, con la modificación, fusión o desaparición de Coordinaciones, Departamentos o Unidades, en términos de lo dispuesto en los artículos 46 y 47 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, publicado en la Gaceta Universitaria Número Extraordinario, Enero 2009, Época XII, año XXV, vigente a partir de su publicación.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.** Las Dependencias Administrativas de la Universidad, proveerán lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Los nombramientos expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento a favor

de los servidores universitarios a que se refiere el Artículo 10 de este Reglamento, correspondientes a la Administración Universitaria 2013-2017, tendrán plenos efectos

jurídicos; los que se expidan con posterioridad, deberán observar invariablemente lo contenido del Artículo 13 de este Reglamento.

**DADO EN EL EDIFICIO CENTRAL DE RECTORÍA, EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.**

**POR TANTO Y CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, MANDO SE PUBLIQUE, CIRCULE, OBSERVE Y SE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 19 de enero de 2015.

**PATRIA CIENCIA Y TRABAJO**

“2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

**DR. EN D. JORGE OLVERA GARCÍA**  
RECTOR



# HUMANISMO QUE TRANSFORMA

*“2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”*

[www.uaemex.mx](http://www.uaemex.mx)