

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, con fundamento en lo establecido en los artículos 40, fracción VII y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y 13, fracción II, del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUERTO PEÑASCO**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 1º.-** La Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, la cual tiene como objeto:

- I. Impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y el país;
- II. Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel técnico superior universitario, que les permita alcanzar los niveles académicos de licenciatura y posgrado, con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;
- III. Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento y que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficacia en la producción de bienes y servicios, y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- IV. Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional; y
- V. Fomentar vínculos con otros sectores a través de acciones de concertación, para buscar la formación de alumnos competitivos, sustentada en una educación de calidad, con las habilidades, destrezas, conocimientos y técnicas que demanda el mercado laboral regional.

**ARTÍCULO 2º.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, en adelante la Universidad, contará con un Consejo Directivo que será la máxima autoridad, un Rector y con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Vinculación;
- III. Dirección de Planeación y Evaluación
- IV. Dirección de Administración y Finanzas; y
- V. Departamento Jurídico.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, el presente Reglamento Interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 3º.-** La Universidad planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo, para el logro de sus objetivos y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los planes de organización académica, el Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y en los programas respectivos que establezcan el Consejo Directivo y el Rector.

**CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 4º.-** La máxima autoridad de la Universidad es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9 y 13 del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco. El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 5º.-** El Consejo Directivo estará presidido por el Secretario de Educación y Cultura y, en caso de ausencia de éste, por el Vicepresidente, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria; en el lugar, fecha y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO 6º.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y a extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir, conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 7º.-** El Vicepresidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Dar voto de calidad, en ausencia del Presidente del Consejo Directivo, a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Suscribir, junto con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 8º.-** El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Dar lectura al orden del día, a efecto de que los miembros del Consejo Directivo manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar;
- III. Dar lectura al acta de la sesión anterior y a los acuerdos tomados en ésta, para someterla a votación de los integrantes del Consejo Directivo;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y llevar el registro de las votaciones, especificando dicha votación en cada uno de los asuntos tratados, así como un registro de los acuerdos aprobados, a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- V. Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora de inicio y término de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados; y
- VI. Las demás que le confiera el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 9º.-** Los demás miembros del Consejo Directivo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV. Las demás que le confieren el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.



**ARTÍCULO 10.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses de acuerdo con las fechas que señale el calendario aprobado por el Consejo Directivo, previa autorización de su Presidente, y las extraordinarias cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

La celebración de sesiones del Consejo Directivo deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder del Ejecutivo de Estado de Sonora y el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

### CAPÍTULO III DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 11.-** El Patronato de la Universidad estará integrado según lo establecido en el artículo 17 del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 18 del mismo ordenamiento.

**ARTÍCULO 12.-** Las sesiones ordinarias del Patronato se celebrarán dos veces por año y serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el mismo Presidente del Patronato o por el Secretario cuantas veces sea necesario, para el buen funcionamiento de la Universidad.

**ARTÍCULO 13.-** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato, se deberá acompañar del orden del día de la sesión con los asuntos que se tratarán en la misma, y contendrá los siguientes puntos:

- I. Lectura del acta de la sesión anterior;
- II. Asuntos generales; y
- III. Cierre de sesión.

El apoyo documental de los asuntos a tratar, se hará llegar a los integrantes del Patronato cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando tenga carácter de ordinaria, y con tres días hábiles cuando sea extraordinaria;

**ARTÍCULO 14.-** Al Patronato le corresponde, además de las atribuciones que le confiere el artículo 18 del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, las siguientes funciones:

- I. Proponer, diseñar y establecer programas para fortalecer e incrementar el patrimonio de la Universidad; y
- II. Ejercer las demás que le confieren las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, y las relacionadas con sus atribuciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 15.-** Al Presidente del Patronato le corresponden las siguientes funciones:

- I. Representar al Patronato ante toda clase de autoridades de instituciones públicas y privadas;
- II. Presidir las reuniones del Patronato;
- III. Firmar los acuerdos y demás disposiciones que se dicten en las sesiones, vigilando su cumplimiento; y
- IV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo

**ARTÍCULO 16.-** Al Secretario Técnico del Patronato le corresponden las siguientes funciones:

- I. Levantar el acta de cada sesión, recabando las firmas de los presentes;
- II. Hacer llegar oportunamente a los miembros del Patronato las convocatorias a las sesiones del mismo;
- III. Llevar el archivo general del Patronato, cuidando los documentos de interés para la Universidad; y
- IV. Las demás que le confiera el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** A los demás miembros del Patronato les corresponde las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones del Patronato;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados, formulando las observaciones y propuestas que se emiten convenientes;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

### CAPÍTULO IV DEL RECTOR

**ARTÍCULO 18.-** El Rector, además de las atribuciones que le confiere el artículo 16 del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos de la Universidad, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- III. Definir políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarias, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Presentar al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII. Someter a consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Representar a la Universidad en las reuniones de las cámaras y organismos empresariales cuando se invite a ésta; y
- X. Las demás que se le asigne en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 19.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas de la Universidad tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas, y serán responsables de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado a la Universidad. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Rector;
- III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señalen el Rector, para el logro que los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Rector;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa



- VIII. correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- X. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- X. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Rector.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Dirección Académica las siguientes atribuciones:

- I. Implementar programas que permitan la realización de procedimientos para el control de seguimiento de aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes, autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP) de la Secretaría de Educación Pública;
- II. Generar mecanismos para la evaluación y el desempeño del personal académico;
- III. Establecer políticas y procedimientos para realizar procesos de reclutamiento y selección del personal docente;
- IV. Fortalecer programas dirigidos a la supervisión, control y evaluación del cumplimiento de las actividades académicas;
- V. Coadyuvar, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, en la implementación de programas que permitan mejorar la vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías profesionales, así como el fortalecimiento de dichos programas;
- VI. Planear, promover y dirigir mecanismos para generar el desarrollo de los proyectos a su cargo;
- VII. Implementar, promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente, pedagógica y tecnológica de cada programa educativo, para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad;
- VIII. Establecer programas y políticas para la planeación de equipamiento de aulas, laboratorios y talleres que permitan fortalecer el modelo educativo, así como la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio de la Universidad;
- IX. Planear y generar mecanismos enfocados a la aplicación de exámenes de admisión y el análisis de resultados;
- X. Promover convocatorias con las unidades administrativas que permitan la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje;
- XI. Establecer mecanismos dirigidos a mejorar los indicadores institucionales mediante el análisis de indicadores de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos;
- XII. Establecer procedimientos para la operación de los Colegios de Profesores, así como participar activamente en ellos; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones u organismos productivos y educativos, tanto de los sectores público, privado y social;
- II. Promover programas institucionales donde se vincule la relación empresa-Universidad;
- III. Desarrollar programas de estadías profesionales con los sectores productivo, público, educativo y social;
- IV. Fortalecer el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados de la Universidad, a través del Sistema de Información de Vinculación de las Universidades Tecnológicas (SIVUT);
- V. Fortalecer el programa de seguimiento de la bolsa de trabajo de la Universidad;
- VI. Promover, fortalecer y enriquecer programas de educación continua para la actualización y capacitación de los egresados de la Universidad;
- VII. Promover y difundir la prestación de estudios y servicios tecnológicos al sector productivo, tales como: asesoría, consultoría, actualización, especialización, capacitación y adiestramiento;
- VIII. Establecer programas de trabajo con la Comisión de Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Puerto Peñasco, para validar los niveles de pertinencia de los programas educativos con los requerimientos de los sectores productivo y social;
- IX. Establecer programas de trabajo con el Consejo de Vinculación de la Universidad, para validar las políticas institucionales de vinculación de la Universidad con su comunidad;
- X. Establecer programas institucionales de seguimiento de egresados para detectar las áreas de oportunidad del modelo de educación de la Universidad, de colocación laboral y de satisfacción de los empleadores;
- XI. Fortalecer la vinculación con asociaciones, cámaras u organismos, encaminados al análisis y promoción de la oferta laboral;
- XII. Implementar y fomentar programas culturales, deportivos, sociales y de fomento a los valores cívicos y éticos entre la comunidad universitaria;
- XIII. Fortalecer la imagen institucional de la Universidad, que permita alcanzar un nivel de posicionamiento satisfactorio dentro de la oferta de educación superior en el Estado;
- XIV. Establecer programas y campañas de promoción institucional de la oferta educativa en medios de comunicación masivos, Internet y página web de la Universidad; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la correcta difusión en la aplicación de políticas y procedimientos en la administración de los recursos humanos y materiales y de servicios, de conformidad con la normatividad y de los acuerdos del Consejo Directivo, así como del Rector de la Universidad;
- II. Difundir el origen y aplicación de los recursos financieros de la Universidad para fortalecer la transparencia;
- III. Promover el cumplimiento de la normatividad en relación con la adquisición de bienes, almacenamiento y control de inventarios;
- IV. Coadyuvar para que los comprobantes de adquisiciones y gastos cumplan con los requisitos y procedimientos administrativos de la institución, así como los fiscales obligatorios;
- V. Elaborar y proponer el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, en congruencia con el presupuesto de egresos autorizado correspondiente y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- VI. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- VIII. Evaluar los informes mensuales y trimestrales de ingresos y egresos;
- IX. Implementar mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
- X. Promover la contratación de personal docente y administrativo ajustándose al presupuesto de egresos autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XI. Promover y fortalecer la capacitación al personal administrativo de la Universidad;
- XII. Proporcionar de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad;
- XIII. Evaluar las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad para su buena conservación y servicio; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Proponer programas que permitan evaluar la gestión institucional mediante la mejora y seguimiento de la medición de objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Programa Operativo Anual y las que determinen la Coordinadora Sectorial y las dependencias globalizadoras estatal y federal;
- II. Implementar programas que permitan la identificación de necesidades y prioridades de los sectores educativo y productivo en el ámbito de la gestión universitaria;
- III. Fortalecer mecanismos que apoyen la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como la de sus Programas Operativos Anuales;



- IV. Promover programas que apoyen la definición de las metas programáticas y su evaluación mediante el análisis del comportamiento de los indicadores de gestión;
- V. Proponer y difundir, en congruencia con las prioridades institucionales, las políticas y criterios de asignación del presupuesto;
- VI. Coadyuvar en el desarrollo de la realización de las funciones de planeación y del ejercicio programático-presupuestal en todas las unidades administrativas de la Universidad, con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora (SEC) y por la Coordinadora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTYP);
- VII. Desarrollar estrategias y políticas de instrumentación coordinada, que permitan el establecimiento y la permanencia de canales de comunicación con el sector educativo y productivo, así como con autoridades estatales y federales;
- VIII. Proponer la implementación de políticas y lineamientos que mejoren la medición y evaluación del impacto social y económico de las políticas y objetivos institucionales;
- IX. Implementar programas de estudios de modernización que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la Universidad;
- X. Coadyuvar en la formación e involucramiento del personal mediante el desarrollo, fomento y orientación de políticas y estrategias que promuevan la cultura de la calidad que apoyen la satisfacción de sus necesidades y expectativas;
- XI. Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad, mediante la estandarización, el control estadístico y la realización de estudios y proyectos que mejoren continuamente los procesos;
- XII. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;
- XIII. Establecer mecanismos de seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Desarrollo;
- XIV. Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;
- XV. Coordinar en la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales a las unidades administrativas de la Universidad;
- XVI. Implementar programas que permitan detectar necesidades de ampliación física con base en proyecciones de la matrícula y de la capacidad instalada existente;
- XVII. Establecer esquemas de desarrollo de propuestas de crecimiento de la infraestructura, con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- XVIII. Implementar el análisis de métodos y técnicas de planeación de otras instituciones y países para evaluar su aplicación en la Universidad;
- XIX. Desarrollar programas de trabajo que permitan la asesoría y asistencia técnica en el uso de instrumentos y técnicas de planeación a las áreas sustantivas y de apoyo;
- XX. Establecer las políticas para la integración y mantenimiento de un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- XXI. Diseñar métodos para la estimación de la capacidad instalada con objeto de evaluar el grado de aprovechamiento de los espacios educativos;
- XXII. Desarrollar programas que permitan el análisis de técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;
- XXIII. Desarrollar y difundir material de divulgación sobre técnicas y métodos de planeación;
- XXIV. Fortalecer la evaluación de los escenarios de crecimiento del sistema, con base en el Modelo de Evaluación de la Calidad de la Coordinadora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTYP);
- XXV. Fomentar el desarrollo de reuniones de coordinación y seguimiento con las unidades administrativas con el propósito de retroalimentar el proceso de planeación;
- XXVI. Fomentar el establecimiento de reuniones de capacitación y asesoría con las unidades administrativas de la Universidad, para la elaboración de sus programas de trabajo;
- XXVII. Participar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en las gestiones para la autorización del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto;
- XXVIII. Implementar metodologías, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, para estimar los costos unitarios de las metas programáticas;
- XXIX. Proponer adecuaciones a la estructura programática para mantener su congruencia con el programa institucional y sus proyectos sustantivos;
- XXX. Implementar mecanismos que permitan proveer la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora (SEC) y la Coordinadora General de Universidades Tecnológicas Y Politécnicas (CGUTYP);
- XXXI. Desarrollar estrategias que apoyen la supervisión de la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- XXXII. Generar, en coordinación con las unidades administrativas, propuestas de indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XXXIII. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales, mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia; y coordinar la elaboración de los informes correspondientes;
- XXXIV. Proponer la metodología que permita la elaboración e integración de los informes requeridos por el Consejo Directivo, la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora (SEC) y la Coordinadora General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con base en las evaluaciones realizadas;
- XXXV. Implementar estrategias que deriven en la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;
- XXXVI. Establecer mecanismos de apoyo y asesoría a las unidades administrativas de la Universidad en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento institucional;
- XXXVII. A falta de un órgano de control podrá fungir como Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 24.-** El Departamento Jurídico estará adscrito directamente al Rector y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Rector y a los funcionarios de la Universidad en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, cuando proceda, formulando y presentando demandas, denuncias, querelas y desistimientos, así como ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en contra de actos o resoluciones emitidos por la Universidad o sus unidades administrativas en el ejercicio de las facultades que le confieren el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Formular los informes previos y justificados que deban rendir el Rector y los servidores públicos de la Universidad, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Universidad; actuar en estos juicios con las facultades de delegado para presentar promociones, asistir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes y los recursos previstos en la ley de la materia;
- III. Denunciar o querrelarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de sus funciones, así como ante la Secretaría de la Contraloría General, de los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa; así como denunciar o querrelarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Universidad resulte ofendida o en aquellos en que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación de la Universidad y, cuando proceda, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobresamiento de los procesos penales;
- IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que el Rector le solicite y que sean de la competencia de la Universidad, así como sus modificaciones;
- V. Realizar estudios, emitir opiniones y formular dictámenes respecto a las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Rector o por los responsables de las unidades administrativas de la Universidad y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Supervisar, de acuerdo con las directrices que le indique el Rector, la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Universidad sea parte y llevar el registro;



- VII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la propia unidad administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Rector dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 25.-** Las funciones de control y evaluación de la Universidad estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la Universidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma, en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior, las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal" y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho Órgano, la Universidad proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que correspondan desarrollar.

**ARTÍCULO 26.-** Las funciones de vigilancia de la Universidad estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y las demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

**ARTÍCULO 27.-** En las ausencias del Comisario Público Oficial, éste será suplido por el Comisario Público que designe para tal efecto la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 28.-** El Consejo Directivo de la Universidad y demás dependientes jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 29.-** El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y cuando se trate de sesiones extraordinarias con cuarenta y ocho horas de anticipación.

#### CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 30.-** Durante las ausencias temporales del Rector, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Universidad, estarán a cargo del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, o bien, de los que el Rector designe.

**ARTÍCULO 31.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Rector.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.


**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Universidad deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior, así como establecer que el Rector queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

El H. Consejo Directivo de la Universidad, da por aprobado y autorizado el presente Reglamento validado por la Secretaría de División Jurídica del gobierno del Estado, Coordinación Ejecutiva de Estudios Legislativos y Reglamentarios, en su XIV Sesión Ordinaria de fecha 12 de marzo de 2015.

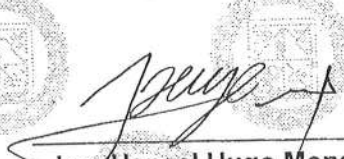
Dado en la ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los doce días del mes de marzo de dos mil quince.

EL CONSEJO DIRECTIVO

POR EL GOBIERNO ESTATAL

  
C. Gustavo A. De Unanue Galla

Vicepresidente del H. Consejo Directivo y Subsecretario  
de Educación Media Superior y Superior.

  
Ing. Hansel Hugo Monarez Durazo

Suplente del Representante del Gobierno del Estado  
y Secretario de Hacienda



POR EL GOBIERNO FEDERAL


  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Saúl Santini Juvera**

Suplente del Delegado Federal de la SEP en Sonora.

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Pedro Ulises Juárez Campos**


Suplente del Representante del Gobierno Federal y Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.


POR EL GOBIERNO MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
**Prof. Raúl Herrera Pérez**

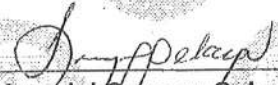
Suplente del Presidente Municipal de Puerto Peñasco, Sonora

POR EL SECTOR PRODUCTIVO

  
\_\_\_\_\_  
**Arq. Fausto Cesar Soto Lizárraga**

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. José Jaime Rodríguez Gómez**

POR EL SECTOR SOCIAL

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Luz del Carmen Celaya Pino**

Sria. Comisariato San Rafael

