

PERIODICO



OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO

SEGUNDO SEMESTRE

**LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE
EN ESTE PERIODICO**

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS

PERMISO No IM10-0008

AUTORIZADO POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE EL C. SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO DEL EDO.

S U M A R I O PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**REGLAMENTO
INTERNO.-**

**DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS
HUMANOS DE DURANGO.**

PAG. 2

**REGLAMENTO
INTERIOR.-**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA Y LINEAMIENTOS PARA VIATICOS Y
PASAJES, TODOS DE LA UNIVERSIDAD
POLITECNICA DE DURANGO.**

PAG. 45

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

El Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, Dr. Carlos García Carranza, con fundamento en lo dispuesto por el apartado B del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y por el artículo 17 fracción II de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, hace saber el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, en su sesión ordinaria número 53, celebrada el 20 de Octubre de 2009, acordó emitir el presente Reglamento, en los siguientes términos:

CONSIDERANDO

Que las últimas reformas a la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 11 de Septiembre de 2008 y entraron en vigor al día siguiente.

Que el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de junio de 2002.

Que desde las fechas mencionadas el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango no ha tenido modificaciones y que es necesario adecuar sus normas a las legales.

Que atendiendo a los razonamientos anteriores, la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango emite el presente Reglamento, para cumplir con la finalidad indicada.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO UNICO.

TÍTULO II. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES GENERALES Y COMPETENCIA DE LA COMISIÓN.

TÍTULO III. ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN.

CAPÍTULO I.

DE SU INTEGRACIÓN.

CAPÍTULO II.

DE LA PRESIDENCIA.

CAPÍTULO III.

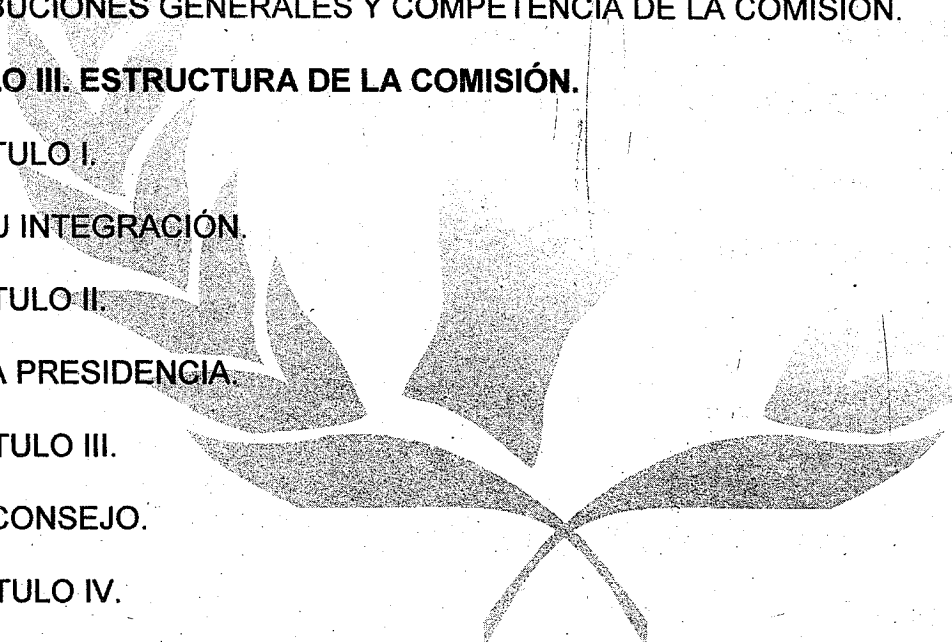
DEL CONSEJO.

CAPÍTULO IV.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

CAPÍTULO V.

DE LA VISITADURÍA GENERAL.



CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

SECCIÓN I.

DE LOS VISITADORES NUMERARIOS.

SECCIÓN II.

DE LOS VISITADORES ADJUNTOS.

CAPÍTULO VI.

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO VII.

**DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y
CAPACITACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

CAPÍTULO VIII.

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

TÍTULO CUARTO.

DEL PROCEDIMIENTO DE LA QUEJA ANTE LA COMISIÓN.

CAPÍTULO I.

DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA COMISIÓN.

CAPÍTULO II.

DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA.

CAPÍTULO III.

DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA.

CAPÍTULO IV.

DE LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

CAPÍTULO V.

DE LAS PRUEBAS.

CAPÍTULO VI.

DE LA CONCILIACIÓN.

CAPÍTULO VII.

DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO.

CAPÍTULO VIII.

DE LAS CAUSAS DE CONCLUSIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA.

CAPÍTULO IX.

DE LAS RECOMENDACIONES.

CAPÍTULO X.

DE LOS ACUERDOS DE NO RESPONSABILIDAD.

CAPÍTULO XI.

DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES.

CAPÍTULO XII.

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

TÍTULO QUINTO.

DE LOS INFORMES ANUALES Y ESPECIALES.

CAPÍTULO ÚNICO.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

TÍTULO SEXTO.

DEL RÉGIMEN LABORAL.

CAPÍTULO ÚNICO.

TÍTULO SÉPTIMO.

DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN.

CAPÍTULO ÚNICO.

TÍTULO OCTAVO.

DEL PREMIO ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.

CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, tienen como objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confiere el Artículo 102 Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su finalidad es conseguir la observancia, protección, respeto, vigilancia, prevención, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, así como los que se establecen en pactos, convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por México.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a).- "**LEY**" - A la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
- b).- "**COMISION**" - A la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
- c).- "**CONSEJO**" - Al Consejo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Artículo 3.- El domicilio legal de la Comisión estará ubicado en la ciudad de Durango, Durango, como lo establece el artículo 2º de la Ley, y de acuerdo a las necesidades que se observen para la atención a la defensa de los Derechos Humanos y de conformidad con el presupuesto aprobado, contará con una Visitaduría General, Visitadurías numerarias y módulos, cuyas facultades se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 4.- Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la Comisión contará con los órganos y la estructura administrativa que establece la Ley y este Reglamento.

Artículo 5.- En el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su autonomía, la Comisión no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

servidor público alguno. Sus resoluciones serán autónomas con irrestricto apego a la Ley.

Sus recomendaciones y documentos de no responsabilidad sólo estarán basados en las evidencias que de manera fehaciente consten en los respectivos expedientes.

Artículo 6.- *Para los efectos del desarrollo de las funciones de la Comisión, se entiende que los Derechos Humanos son los inherentes a la naturaleza humana, sin los cuales no se puede vivir como humano. En su aspecto positivo se entiende por ellos los establecidos como tales en los ordenamientos constitucionales e instrumentos internacionales firmados y ratificados por México, así como leyes y reglamentos vigentes en la materia.*

Artículo 7.- Los procedimientos que se sigan ante la Comisión, deberán ser breves, sencillos y estarán sujetos sólo a las formalidades esenciales que requiera la investigación de la queja atendiendo a los principios de inmediatez, concentración y rapidez, se procurará en la medida de lo posible la comunicación y contacto directo con los quejosos, agraviados, denunciantes y autoridades, ya sea en forma personal, telefónica o por cualquier otro medio a fin de allegarse de los elementos suficientes y procede en consecuencia. En todos los casos se aplicará la suplencia de la queja y durante la tramitación de los expedientes de quejas, se buscará que a la brevedad posible se realice la investigación a que haya lugar evitando actuaciones no indispensables.

Artículo 8.- Todas las actuaciones de la Comisión serán gratuitas. Esta disposición deberá ser informada explícitamente a quienes recurren a ella. Cuando para el trámite de las quejas los interesados decidan contar con la asistencia de un abogado o representante profesional, se les hará de su conocimiento que ello no es indispensable.

Artículo 9.- Las investigaciones que realice el personal de la Comisión, los trámites de procedimientos que se lleven a cabo en cada expediente de queja, así como la documentación e información que la integren, se verificarán dentro de la más absoluta reserva en los términos del artículo 8 de la Ley. Lo anterior sin perjuicio de las consideraciones que en casos concretos se puedan formular a través de las recomendaciones, las declaraciones y los informes anuales o especiales.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Para el caso de que el personal de la Comisión viole el principio de confidencialidad de los expedientes de queja o de cualquier otra información de la Comisión, se estará a lo dispuesto por el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango.

Artículo 10.- Los servidores públicos que laboran en la Comisión, no están obligados a rendir testimonio cuando dicha prueba haya sido ofrecida en procesos civiles, penales o administrativos y el testimonio se encuentre relacionado con su intervención en el tratamiento de las quejas radicadas en la Comisión.

Artículo 11.- El personal de la Comisión prestará sus servicios inspirado, primordialmente en los altos principios **y valores**, que conforman la existencia y los propósitos de dicho organismo. En consecuencia deberá procurar en todas las circunstancias la protección de los derechos humanos y elevar al conocimiento y resolución de los superiores jerárquicos toda iniciativa que contribuya a la mejor realización de las finalidades de la Institución.

En cuanto al régimen laboral se estará a lo establecido por los artículos 83 y 84 de la Ley y al Título Sexto del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ATRIBUCIONES GENERALES Y COMPETENCIA DE LA COMISIÓN

Artículo 12.- Las funciones y atribuciones de la Comisión, son las que se establecen en los artículos 4, 10, 17 y 19 de la Ley. La Comisión tendrá competencia para conocer de las quejas relacionadas con probables violaciones a los derechos humanos, cuando estas fueren imputadas a autoridades y servidores públicos de carácter estatal o municipal.

De acuerdo con la Ley y este Reglamento, se considera como servidor público a los representantes de elección popular, a los miembros del poder ejecutivo, a los funcionarios o empleados y en general a toda persona que desempeñe un

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

empleo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal. De igual manera, se considerarán servidores públicos a quienes presten sus servicios en los organismos públicos descentralizados, estatales o municipales y empresas de participación estatal o municipal mayoritaria.

Artículo 13.- Para los efectos de lo dispuesto en la letra A Fracción II del artículo 10 de la Ley, se entiende por actos u omisiones de carácter administrativo, todos aquellos que provengan de servidores públicos, siempre y cuando constituyan una probable violación a los derechos humanos.

Artículo 14.- Para los efectos de lo dispuesto en la letra B Fracción II del artículo 10 de la Ley, se entiende por ilícitos, las conductas que pueden tipificarse como delitos, las faltas o las infracciones administrativas.

Artículo 15.- La Comisión no será competente para conocer de los actos y resoluciones de organismos y autoridades electorales, actos y resoluciones de carácter jurisdiccional; de conflictos de carácter laboral, asuntos entre particulares; ni de consultas formuladas por autoridades sobre la interpretación de las disposiciones constitucionales y legales.

Artículo 16.- Se entiende por conflictos laborales los suscitados entre un patrón o varios, y uno o más trabajadores, incluso cuando el patrón sea una autoridad Estatal o Municipal.

Artículo 17.- Cuando la Comisión reciba un escrito de queja que resulte de la competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, enviará al quejoso el correspondiente acuse de recibo, sin admitir la instancia, la turnará a la Comisión Nacional, notificando de ello al quejoso.

Artículo 18.- Cuando la Comisión Estatal reciba una queja en materia ecológica, la remitirá sin demora a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, para que se le otorgue el tratamiento que corresponda. En este caso el quejoso recibirá el respectivo acuse de recibo de su escrito de queja, pero la instancia no será admitida, debiéndose informar al propio quejoso de la remisión de la documentación a los Organismos precitados.

Artículo 19.- Cuando en un mismo hecho o acto estuvieren involucradas tanto autoridades como servidores públicos del Estado o Municipio y de la

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Federación, será competente para conocer del mismo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

La Comisión podrá celebrar convenios con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y otros organismos protectores de los derechos humanos, para apoyar, salvaguardar y defender los derechos humanos de las personas que se encuentren en el territorio del Estado y que estén involucrados o sean afectados por una autoridad o servidor público federal, estatal o municipal de otras Entidades Federativas.

TÍTULO TERCERO

ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 20.- La Comisión estará integrada por:

- I.- Un Presidente;
- II.- Cinco Consejeros.

La Comisión para el cumplimiento de sus funciones contará con una Secretaría Ejecutiva, una Visitaduría General, una Secretaría Administrativa, una Dirección de Prevención, Difusión, Promoción y Capacitación de los Derechos Humanos y el personal profesional, técnico, y administrativo necesario para la realización de sus funciones.

El Presidente y los cinco consejeros de la Comisión, contarán respectivamente con un suplente.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

CAPÍTULO II

DE LA PRESIDENCIA

Artículo 21.- La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión. Está a cargo de un Presidente, a quien corresponde realizar en los términos establecidos por la Ley, las funciones directivas del organismo del cual es su representante legal, asimismo vigilará la observancia irrestricta de este Reglamento.

Artículo 22.- La Secretaría Ejecutiva, la Visitaduría General, la Secretaría Administrativa y la Dirección de Prevención, Difusión Promoción y Capacitación de los Derechos Humanos, son órganos auxiliares de la Presidencia y realizarán sus funciones en los términos de la Ley, del presente Reglamento y de acuerdo a las instrucciones que al efecto gire la propia Presidencia.

Artículo 23.- Los requisitos para ocupar el cargo de Presidente, se establecen en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Durango y en los artículos 12 y 14 de la Ley.

Artículo 24.- Durante las ausencias temporales o licencias del Presidente de la Comisión, su representación legal y funciones serán cubiertas por el Visitador General, para el caso de ausencia definitiva del Presidente, éste será sustituido por el suplente respectivo, hasta en tanto el Congreso del Estado elija un nuevo Presidente.

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos que directamente correspondan a la Presidencia, ésta contará con el apoyo de los siguientes órganos: Una Secretaría Particular, un Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, un Departamento de Asesoría, *un Departamento de Acceso a la Información Pública, un Departamento de Relaciones Públicas*, un Departamento de Seguimiento de Recomendaciones y una Oficialía de partes y *los demás que sean necesarios.*

Artículo 26.- Corresponde al Presidente de la Comisión nombrar y remover libre y discrecionalmente al personal técnico y administrativo dependiente de la Comisión, así como conceder licencias voluntarias hasta por tres meses sin goce de sueldo a empleados y funcionarios que hayan prestado sus servicios en la Comisión por lo menos durante éste mismo tiempo.

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

CAPÍTULO III

DEL CONSEJO

Artículo 27.- El Consejo es un órgano colegiado integrado por el Presidente, cinco Consejeros y el Secretario Ejecutivo, teniendo las facultades que establece el artículo 17 de la Ley. El Presidente de la Comisión lo será también del Consejo, el Secretario Ejecutivo fungirá como su secretario.

Artículo 28.- La designación de los Consejeros y sus requisitos son los que se establecen en el artículo 89 de la Constitución Política del Estado y lo dispuesto por los artículos 15 y 16 de la Ley.

Artículo 29.- Si algún Consejero acumula más de tres faltas injustificadas consecutivas, la Comisión como Consejo, podrá solicitar al Congreso del Estado su remoción.

Artículo 30.- Cuando se requiera la interpretación de cualquier disposición del presente Reglamento o de situaciones que no prevea, el Presidente de la Comisión lo someterá a consideración del Consejo para que se dicte el acuerdo respectivo.

Las reformas y adiciones del Reglamento Interno, son competencia de la Comisión como Consejo, las que deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 31.- Los lineamientos generales de actuación de la Comisión que apruebe el Consejo y que no estén previstos en este Reglamento, se establecerán mediante acuerdos que serán publicados en la Gaceta de la Comisión.

Artículo 32.- Las sesiones ordinarias del Consejo se celebrarán cuando menos una vez al mes, y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, de acuerdo al artículo 19 de la Ley.

Artículo 33.- Para la validez de las sesiones del Consejo, serán necesaria la asistencia del Presidente y que exista Quórum Legal, entendiéndose por este, la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Artículo 34.- Se podrá convocar a sesiones extraordinarias del Consejo por el Presidente, o mediante la solicitud de cuando menos de tres de sus miembros, cuando estimen que haya razones de importancia para ello.

Artículo 35.- De cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo se levantará una Acta General en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada Consejero y de los funcionarios que a ellas asistan, igualmente se transcribirán los acuerdos o declaraciones que se hayan aprobado.

Las actas serán aprobadas por el Consejo en la Sesión Ordinaria inmediatamente posterior.

Artículo 36.- Para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias, el Secretario Ejecutivo enviará a los Consejeros por lo menos con setenta y dos horas de anticipación, el citatorio y la orden del día previstos para la sesión, así como la documentación que deba ser enviada por los Consejeros.

Artículo 37.- Durante las sesiones de Consejo el Visitador General, a solicitud del Presidente informará al Consejo ampliando, aclarando o detallando la información sobre las quejas recibidas en el mes correspondientes, los expedientes concluidos y sus causas, las recomendaciones y los documentos de no responsabilidad expedidos, las personas atendidas para efecto de orientación y cualquier otro aspecto que resulte importante a juicio de los Consejeros.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 38.- El Secretario Ejecutivo será designado por la Comisión como Consejo a propuesta del Presidente, de conformidad con el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Durango, los requisitos para su designación y sus funciones, son los que se establecen por los artículos 24 y 25 de la Ley, y además de las siguientes:

I.- Elaborar un directorio de organismos estatales, nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales dedicados a la defensa de los derechos humanos:

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

II.- Elaborar la relación e inventario de los libros, revistas, videocasetes, audiocasetes y cualquier otro documento que formen el acervo documental de la ***Biblioteca Especializada en Derechos Humanos de la Comisión.***

III. Recopilar toda clase de información que se publique sobre la materia de derechos humanos; y

IV.- Recopilar la Legislación Nacional y Estatal vigente.

Además contará para su mejor desempeño con los órganos auxiliares necesarios.

CAPÍTULO V

SECCIÓN I. DE LA VISITADURÍA GENERAL

Artículo 39.- Para la consecución de sus objetivos, la Comisión contará con una Visitaduría General que será el órgano encargado de ejecutar los procedimientos de las quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos y brindar **orientación** jurídica en los términos de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 40.- Para el mejor despacho de las funciones de la Visitaduría General, esta contará con los Visitadores ***Numerarios***, Adjuntos y ***Auxiliares***, ***así como*** el personal que sea necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones de acuerdo al presupuesto de la Comisión.

Asimismo contará con:

I.- Una oficialía de Partes.

II.- Un Departamento de Quejas;

III.- Un Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Orientación Psicológica;

IV.- Un Departamento de Orientación Jurídica;

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

V.- Un Departamento de Trabajo Social; y

VI.- Un Departamento Técnico de Servicios Periciales.

Artículo 41.- Las facultades y obligaciones de la Visitaduría General se establecen en los artículos 27 y 43 de la Ley; **además contará con las siguientes atribuciones:**

I.- Acudir periódicamente a las Visitadurías Numerarias, con el fin de conocer el buen funcionamiento de los trámites de los expedientes.

II.- Ser enlace con las autoridades estatales y municipales, para los efectos de lograr una conciliación.

III.- Llevar acabo los programas del área de Visitaduría en coordinación con las Visitadurías Numerarias, así como su seguimiento.

IV.- Conocer de los casos que por su gravedad y a criterio de la Presidencia, sean de la competencia de la Comisión, así como su investigación y resolución, y

V.- Rendir los informes anuales y mensuales correspondientes.

Artículo 42.- Además de los requisitos que se establecen en el artículo 27 de la Ley, el Visitador General necesitará contar con cédula profesional al día de la designación del cargo.

SECCIÓN I

DE LOS VISITADORES NUMERARIOS

Artículo 43.- El Visitador Numerario será nombrado y removido libremente por el Presidente de la Comisión y deberá reunir para su designación con los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano duranguense, en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Haber cumplido 25 años de edad al momento de su designación;

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

III.- Poseer título de licenciado en derecho al momento de su designación; y

IV.- Poseer cédula profesional.

Artículo 44.- El Visitador Numerario tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir, admitir o rechazar las quejas e inconformidades presentadas por los afectados, sus representantes o los denunciantes ante la Comisión;

II.- Iniciar a petición de parte la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas Por posibles violaciones a derechos humanos;

III.- Efectuar todas las investigaciones con la discreción que el caso lo amerite, y con pleno respeto al derecho de audiencia;

IV. Solicitar al Ministerio Público, se tomen las medidas necesarias para salvaguardar los derechos humanos de las víctimas de los delitos, cuando éstas o sus representantes legales no lo puedan hacer;

V.- Llevar a cabo las gestiones necesarias, para lograr por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos, que por su propia naturaleza así lo permita;

VI.- Realizar investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de Recomendación o acuerdos que determine la Visitaduría General para su consideración;

VII.- Realizar visitas o inspecciones en dependencias públicas, centros de reclusión u otros similares;

VIII.- Realizar los informes anuales y mensuales correspondientes;

IX.- Supervisar y coordinar los módulos que la Comisión establezca dentro de su jurisdicción; y

X.- Las demás que señala el artículo 43 de la Ley y demás necesarios para su mejor funcionamiento.

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

SECCIÓN II

DE LOS VISITADORES ADJUNTOS

Artículo 45.- *Tendrán el carácter de visitantes adjuntos los miembros del personal profesional que laboren en la Visitaduría General, que reciban el nombramiento específico y estén encargados de la atención de los asuntos que son de la competencia de la Comisión Estatal y de su consecuente investigación.*

CAPITULO VI

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 46.- La Comisión contará con una Secretaría Administrativa, cuyo titular será designado por el Consejo de la Comisión a propuesta del Presidente, de conformidad con lo establecido por el artículo 79 de la Ley.

El Titular de la Secretaría Administrativa, estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 20 Fracción IV de la Ley.

Artículo 47.- Las funciones del Secretario Administrativo serán las que se establecen en el artículo 80 de la Ley y además:

I.- Elaborar el inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la Comisión;

II.- Supervisar la asistencia y el eficaz desempeño del personal de la Comisión y sus labores. Debiendo comunicar al Presidente sobre cualquier anomalía que se presente al respecto, para la aplicación de la sanción que corresponda.

III.- Vigilar el ejercicio presupuestal y la correcta aplicación de los recursos de la Comisión:

IV.- Vigilar el pago oportuno de la nómina y las altas y bajas del personal en la misma;

V.- Supervisar lo relativo a los sistemas de cómputo e informática, necesarios para las actividades de la Comisión.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

VI.- Encargarse del mantenimiento y cuidado de los bienes de la Comisión; y

VII.- Supervisar al Departamento de Contabilidad respecto al gasto presupuestal de la Comisión.

Artículo 48.- Para el eficaz desempeño de sus funciones la Secretaría Administrativa contará con:

I.- Un departamento de Contabilidad;

II.- Un departamento de cómputo e informática; y

III.- Un departamento de apoyo administrativo

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Artículo 49.- La Comisión contará con una Dirección de Prevención, Difusión, Promoción y Capacitación de los Derechos Humanos, su titular será nombrado y removido libremente por el Presidente de la Comisión.

Asimismo contará con una Departamento de Dhnet, el cual será el encargado de transmitir vía internet, las diversas actividades que realiza ésta.

Las funciones de la Dirección de Prevención, Difusión, Promoción y Capacitación de los Derechos Humanos, son las que se establecen en el artículo 81 de la Ley.

CAPITULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 50.- La Comisión contará con un Departamento de Comunicación Social, su titular será nombrado y removido libremente por el Presidente de la Comisión.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Artículo 51.- Las facultades y obligaciones del titular de dicho Departamento son las siguientes:

I.- Servir como enlace de la Comisión con los medios de comunicación, difundiendo las actividades del organismo y la cultura de los derechos humanos, con base en las políticas establecidas por el Presidente;

II.- Captar, recopilar y compilar toda la información que se emita por los medios de comunicación referentes a este organismo o sobre los derechos humanos;

III.- Verificar que la función de los medios de comunicación, respecto a la información que emanen de este organismo, se difunda de manera veraz y ética;

IV.- Preparar las campañas publicitarias que se requieran, cuidando siempre que se efectúen con la mayor calidad e impacto social;

V.- Compilar los datos de su ubicación de los medios de comunicación y apoyar logísticamente para su convocatoria por esta Comisión;

VI.- Dar cuenta al Presidente, sobre probables violaciones a derechos humanos publicadas en los medios de comunicación, y,

VII.- Las demás inherentes a la comunicación social así como aquellas que le instruya el Presidente.

TÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO DE LA QUEJA ANTE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

DE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LA COMISIÓN

Artículo 52.- La Comisión contará con una oficialía de partes, que clasificará los planteamientos de los comparecientes que se presenten directamente ante la Comisión. Su función será la de determinar si constituye una queja o denuncia, u orientación jurídica.

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

CAPÍTULO II

DE LA PRESENTACIÓN DE LA QUEJA

Artículo 53.- Toda queja que conozcan *las Visitadurías* de la Comisión deberá presentarse por escrito con la firma o huella digital del interesado. Dicho escrito deberá contener como datos mínimos de identificación, el nombre, apellido, domicilio y, en su caso, un número telefónico en que se pueda localizar a la persona que ha sido afectada en sus derechos humanos y a quien presenta la queja.

Sólo en casos urgentes podrá admitirse una queja no escrita que se formule por cualquier medio de comunicación electrónico, inclusive por teléfono. En estos supuestos únicamente se requerirá contar con los mismos datos de identificación a que alude el párrafo anterior, levantándose acta circunstanciada de la queja por parte del funcionario de la Comisión que la reciba. En estos casos las quejas que se presenten a la Comisión deberán ser ratificadas en tiempo.

Artículo 54.- Se considera que una queja es anónima cuando ésta no esté firmada, no tenga huella digital o no contenga los datos de identificación del quejoso. Para el caso de una queja anónima se hará saber al quejoso, si ello es posible, para que la ratifique dentro de los tres días siguientes contados a partir del momento en que el quejoso reciba la comunicación de la Comisión de que deba subsanar la omisión. De preferencia la comunicación al quejoso se hará vía telefónica, en cuyo caso se levantará constancia por parte del funcionario de la Comisión que hizo el requerimiento telefónico.

De no contar con número telefónico, el requerimiento para ratificar la queja se hará por cualquier medio de comunicación. El término de tres días se contará a partir del correspondiente acuse de recibo o del momento en que tenga la certeza de que el quejoso recibió el requerimiento para ratificar la queja.

Artículo 55.- De no ratificarse la queja en el plazo señalado en el artículo anterior se tendrá por no presentado el escrito de queja y se enviará al archivo. Esto no impedirá que la Comisión de manera discrecional, determine investigar de oficio el motivo de queja, si a su juicio considera graves los actos que sean probablemente violatorios de los derechos humanos. Tampoco será impedimento para que el quejoso vuelva a presentar la queja con los requisitos

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

de identificación debidamente acreditados y se admita la instancia correspondiente.

Una queja que carezca de domicilio, teléfono o cualquier dato suficiente para la localización del quejoso, será enviada inmediatamente al archivo, por lo que es obligación de la Visitaduría General, **por sí o a través del visitador en turno** prevenir al quejoso, de los requisitos para su radicación, los que se especifican en la Ley.

Igualmente se enviarán inmediatamente al archivo aquellos expedientes que durante el procedimiento varíen los datos de localización del quejoso, sin que este lo comunique a la Comisión, o en los proporcionados no se dé razón del quejoso.

Artículo 56.- Para los efectos del artículo 42 de la Ley, será de 6 días el lapso que deberá mediar entre los dos requerimientos al quejoso para que aclare la queja, contados a partir de la fecha del acuse de recibo del primer requerimiento.

Si el quejoso no contesta dentro de los 6 días siguientes a la fecha del acuse de recibo del segundo requerimiento, se enviará la queja al archivo por falta de interés del propio quejoso.

Artículo 57.- Cuando la **queja** sea inadmisibile por ser manifestante improcedente o infundada, se emitirá acuerdo de no admisión de forma inmediata, lo mismo se hará cuando se advierta inexistencia de pretensión. El acuerdo respectivo será notificado al quejoso.

Tampoco se radicarán como quejas los escritos que no vayan dirigidos a la Comisión, y en los que no se pida de manera expresa la intervención de la misma.

Artículo 58.- La aplicación de las disposiciones del artículo 30 de la Ley, se sujetará a las normas siguientes:

Se entiende por "organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas", las personas jurídicas dedicadas a la promoción, defensa y difusión de los derechos humanos. Se equiparan a éstas, las organizaciones u organismos de colaboración ciudadana o vecinal que se constituyan conforme a la legislación de la materia.

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

No será necesario acreditar la constitución legal de las organizaciones gubernamentales, ni la personalidad, ni facultades de quienes ocurren por ellas.

Cuando la Comisión tenga duda al respecto, podrá solicitar a los comparecientes la documentación respectiva, sin que ello obste para que continúe la tramitación de la queja. Si dentro del plazo que al efecto se les señale no se acreditan las circunstancias anteriores, la **queja** se tendrá por interpuesta a título personal por quien o quienes la hayan formulado, y

La queja de cualquier organización no constituida legalmente, se entenderá promovida por las personas que aparezcan suscribiéndola.

Artículo 59.- Cuando un quejoso, que no sea el agraviado, solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, la Comisión evaluará los hechos y, discrecionalmente determinará si de oficio inicia la investigación de la misma.

Artículo 60.- De recibirse dos o más quejas por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará la acumulación en un sólo expediente. El acuerdo respectivo se notificará a todos los quejosos.

Artículo 61.- La excepción a que se refiere el artículo 31 de la Ley para la presentación de la queja, procederá mediante resolución razonada del Visitador General cuando se trate de:

I.- Infracción grave a los derechos fundamentales de la persona, a la libertad y a la vida, así como a la integridad física y psíquica;

II.- Violaciones de lesa humanidad, esto es, cuando las anteriores infracciones atenten en contra de una comunidad o grupo social en su conjunto.

Artículo 62.- La Comisión podrá radicar de oficio quejas por probables violaciones a Derechos Humanos. Para ello será indispensable que así lo acuerde el Presidente de la Comisión por sí o a propuesta del Visitador General. La queja radicada de oficio seguirá en lo conducente, el mismo trámite que las quejas radicadas a petición de los particulares.

Artículo 63.- La formulación de quejas, así como las resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión, no afectarán el ejercicio de otros derechos y medios de defensa que puedan corresponder a los afectados

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

conforme a las leyes, ni suspenderán o interrumpirán sus plazos preclusivos, de prescripción o caducidad. Esta circunstancia deberá señalarse al interesado en el acuerdo de admisión de la instancia.

Artículo 64.- La correspondencia que los internos de cualquier centro de reclusión envíen a la Comisión no podrá ser objeto de censura de ningún tipo y deberá ser remitida sin demora por los encargados del Centro respectivo. Asimismo no podrán ser objeto de escucha o interferencia las conversaciones que se establezcan entre funcionarios de la Comisión y los internos de algún centro de reclusión, ya sea de adultos o de menores.

Artículo 65.- Las quejas y orientaciones jurídicas que se formulen en las **visitadurías regionales y módulos** que estén instalados fuera de las Oficinas centrales de la Comisión, de acuerdo a lo establecido por el artículo 3 de este Reglamento, **se tramitarán en la misma visitaduría numeraria y las que corresponden a los módulos** deberán remitirse de inmediato a la institución.

En caso de suma urgencia o violaciones graves, los titulares de **las visitadurías regionales y de los módulos** informarán de inmediato a la Presidencia o Visitaduría General, y que una vez autorizadas practicarán las diligencias necesarias que se les instruyan, ello en términos de lo dispuesto en el artículo 43.

Artículo 66.- No se admitirá ninguna queja notoriamente improcedente o infundada, esto es, aquellas en las que se advierta mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de pretensión, lo cual se notificará al quejoso. En estos casos no habrá lugar a apertura de expediente.

CAPÍTULO III

DE LA CALIFICACIÓN DE LA QUEJA

Artículo 67.- Recibida la queja, registrada y asignado el número de expediente, la Oficialía de Partes la turnará de inmediato a la Visitaduría **que corresponda**.

Artículo 68.- Una vez que **el Visitador en turno** haya recibido la queja y se haya acusado recibo, procederá a su calificación dentro del término de tres días contados a partir de su recepción.

Artículo 69.- En la Visitaduría se efectuará la calificación que podrá ser:

I.- Probable Violación a los Derechos Humanos.

II.- Acuerdo de No Admisión por Incompetencia de la Comisión para conocer y resolver de la queja, en términos de las disposiciones constitucionales, legales de la materia y del presente Reglamento; y

III.- Acuerdo de calificación pendiente, cuando la queja no reúna los requisitos de la Ley, de este Reglamento o sea confusa.

Artículo 70.- Calificada la queja como probable violación de derechos humanos, se enviará al quejoso dentro del término de tres días el acuerdo de admisión de la instancia, en el que se le informará sobre el resultado de la calificación y se le hará de su conocimiento de la necesidad de mantener comunicación con la Comisión durante el trámite del expediente.

Artículo 71.- Cuando la queja no sea competencia de la Comisión, emitirá un acuerdo de no admisión y si existe la posibilidad de orientar al quejoso, el Visitador enviará dentro del término de tres días el respectivo acuerdo y orientará de manera breve y sencilla, la naturaleza del problema y sus posibles formas de solución. Se señalará además, el nombre de la dependencia pública que atenderá al quejoso. A dicha dependencia se enviará un oficio en el cual se señalará que la Comisión ha orientado al quejoso y le pedirá que éste sea recibido para la orientación respectiva. El Visitador dará seguimiento a la orientación brindada, ya sea por conducto de la autoridad o de los quejosos, levantando la certificación respectiva.

Artículo 72.- Cuando la queja ha sido determinada como pendiente de calificación, por no reunir los requisitos legales o reglamentarios o porque sea ambigua o imprecisa, se solicitará al quejoso, dentro del término fijado en el artículo 54 de este Reglamento, las aclaraciones respectivas.

Se recabarán las pruebas conducentes y practicará las diligencias indispensables para su resolución. El Visitador propondrá al Presidente de la Resolución que se estime pertinente.

CAPÍTULO IV

DE LA TRAMITACIÓN DE LA QUEJA

Artículo 73.- Para los efectos del artículo 38 de la Ley, corresponderá exclusivamente al Presidente de la Comisión o al Visitador General la determinación de la urgencia de un asunto que amerite reducir el plazo máximo de quince días concedido a la autoridad señalada como responsable para que rinda su informe. En el correspondiente oficio de solicitud de información, se razonarán concretamente los motivos de urgencia.

En el requerimiento del informe a la autoridad, se le apercibirá para que lo presente en tiempo, advirtiéndole, que la no presentación del informe o su retraso no justificado, harán que los hechos motivo de la queja, se presuman ciertos, esta presunción admitirá prueba en contrario.

En estos casos, independientemente del oficio de solicitud de informe, el Presidente o el Visitador General deberán establecer de inmediato comunicación telefónica con la autoridad responsable o con el superior jerárquico para dar a conocer la gravedad del problema y, en su caso solicitar decreten las medidas necesarias para evitar la consumación irreparable de las violaciones denunciadas.

Artículo 74.- En todos aquellos casos en que algún funcionario de la Comisión entable comunicación telefónica con cualquier autoridad respecto a una queja, deberá levantar acta circunstanciada de la misma, la cual se integrará al expediente respectivo.

Artículo 75.- La respuesta de la autoridad se podrá dar a conocer al quejoso en aquellos casos en que exista una contradicción evidente entre lo manifestado por el quejoso y la información de la autoridad, cuando la autoridad pida al quejoso se presente para conciliar la materia de la queja y, los demás en que a juicio del Visitador se haga necesario. En los anteriores casos se le dará al quejoso un plazo máximo de diez días contados a partir del acuse de recibo de la notificación que se le envíe para que manifieste lo que a su derecho convenga. En el entendido que de no hacerlo en el plazo fijado, se ordenará el envío del expediente al archivo.

Artículo 76.- En los casos que el quejoso solicite la reapertura de un expediente o que se reciba documentación o información posterior al envío del

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

mismo al archivo, el Visitador **en turno** analizará el asunto en particular y posteriormente presentará al Presidente de la Comisión un proyecto de acuerdo razonado, para reabrir o negar la reapertura del expediente. En todo caso, la determinación correspondiente, se hará del conocimiento del quejoso y de la autoridad señalada como responsable, si a ésta se le pidieron informes durante la integración del expediente.

Artículo 77.- La Comisión no está obligada a entregar ninguna de las constancias que obran en los expedientes de queja, sea a solicitud del quejoso o de la autoridad. Tampoco estará obligada a entregar ninguna de sus pruebas a la autoridad a la cual dirigió una Recomendación o algún particular. Sin embargo, el Visitador **en turno**, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión, podrá determinar discrecionalmente si se accede a la solicitud respectiva, previa constancia que de ello quede en el expediente.

Artículo 78.- El Presidente de la Comisión, el Visitador General, **los Visitadores Numerarios** y adjuntos, en su caso, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones. Se entenderá por fe pública, la facultad de autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o hayan acontecido en presencia de dichos funcionarios, sin perjuicio del valor probatorio que en definitiva se le atribuya, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley. Las declaraciones y los hechos a que alude el párrafo anterior se harán constar en el acta circunstanciada que al efecto levantará el funcionario correspondiente.

Artículo 79.- Durante la fase de la investigación de una queja, el Presidente, el Visitador General o cualquier funcionario de la Comisión que sea designado para tal efecto, podrán presentarse a cualquier oficina pública o centro de reclusión para comprobar los datos que fueran necesarios, hacer las entrevistas personales pertinentes sea con autoridades o con testigos, o proceder al estudio de los expedientes o documentación necesaria. Las autoridades deberán dar las facilidades que se requieran para el buen desarrollo de las investigaciones y permitir el acceso a la documentación o archivos respectivos, de conformidad con el artículo 43 de la Ley.

Artículo 80.- La falta de colaboración de las autoridades en las labores de los funcionarios de la Comisión, podrán ser motivo de la presentación de una protesta en su contra ante su superior jerárquico, independientemente de las responsabilidades de naturaleza administrativa y penal en que hubieren incurrido.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Cuando sean reiteradas las actitudes u omisiones que impliquen conductas evasivas o de entorpecimiento por parte de las autoridades y servidores públicos y que deban intervenir o colaborar en las investigaciones de la Comisión, no obstante los requerimientos que se les hubiere formulado, la Comisión podrá rendir un informe especial sobre dichos servidores públicos o autoridades.

Artículo 81.- Se podrá requerir hasta por dos ocasiones a la autoridad a la que se le corrió el traslado de la queja, para que rinda el informe o envíe la documentación solicitada. El lapso que deberá correr entre los dos requerimientos será de cinco días a partir del acuse de recibo. De no recibir respuesta el Visitador *en turno* ocurrirá a la oficina de la autoridad para hacer la investigación en los términos legales.

Si del resultado de la investigación se acredita la violación de derechos humanos, la consecuencia será una Recomendación en la que se precise la falta de rendición del informe a cargo de la autoridad. En este caso no habrá posibilidad de una amigable composición. El envío de la Recomendación no impedirá que la Comisión pueda solicitar la aplicación de las responsabilidades administrativas correspondientes en contra del funcionario respectivo.

Si al concluir la investigación no se acredita la violación de derechos humanos, se hará del conocimiento del quejoso y en su caso, se le orientará. En este caso específico no habrá lugar a elaborar Acuerdo de No Responsabilidad de la Autoridad.

Artículo 82.- Cuando la autoridad o un servidor público estatal o municipal deje de dar respuesta a los requerimientos de información de la Comisión en más de dos ocasiones diferentes, la Comisión recomendará al superior jerárquico del funcionario moroso que le imponga una amonestación pública, con copia para el expediente, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado.

Artículo 83.- Para los efectos del artículo 37 y 44 de la Ley, las medidas necesarias a que se refieren, serán cualquier acción o abstención previstos como tales en el orden jurídico estatal y que el Visitador *en turno* solicite a las autoridades competentes para que sin sujeción a mayores formalidades, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Artículo 84.- El Visitador General podrá requerir a las autoridades responsables para que adopten medidas precautorias o cautelares cuando la violación reclamada se considere grave y sin necesidad de que estén comprobados los hechos o las omisiones denunciadas, constituyendo razón suficiente el que, de ser ciertos los mismos, resulte difícil o imposible la reparación del daño o las restitución al agraviado en el goce de sus derechos humanos.

Las autoridades o servidores públicos a quienes se les haya solicitado una medida precautoria o cautelar deberán declararla de inmediato, y contará con un plazo máximo de tres días para notificar a la Comisión si dicha medida ha sido aceptada.

En caso de que la solicitud se verifique por vía telefónica, se estará a lo dispuesto en el artículo 74 de este Reglamento.

Artículo 85.- Cuando sean ciertos los hechos, la autoridad a la que se le notifique el requerimiento de la Comisión para que decrete una medida cautelar o precautoria, negando los mismos o no adopte la medida requerida, esta circunstancia se hará notar en la Recomendación que se emita una vez realizadas las investigaciones. Cuando los hechos violatorios a los derechos humanos no resulten ciertos, las medidas solicitadas quedarían sin efecto.

Artículo 86.- Las medidas precautorias o cautelares se solicitarán cuando la naturaleza del caso lo amerite, por un plazo cierto, que no podrá exceder de treinta días. Durante ese plazo la Comisión deberá concluir el estudio del expediente y se resolverá el fondo del mismo.

Artículo 87.- En el desempeño de sus facultades y obligaciones, los funcionarios y empleados de la Comisión estarán obligados a identificarse con la credencial que su nombre se expida.

Artículo 88.- En caso de que algún funcionario de la Comisión hiciere uso indebido de la credencial, será sujeto a responsabilidad administrativa y en su caso penal. Para tal efecto, el Visitador General luego de escuchar al funcionario implicado y previo acuerdo con el Presidente de la Comisión, podrá imponer la sanción que corresponda o presentar la denuncia ante el Ministerio Público.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

CAPÍTULO V DE LAS PRUEBAS

Artículo 89.- Durante la fase de investigación y con el fin de lograr una correcta apreciación y resolver los expedientes integrados por las quejas formuladas ante la Comisión, tanto los quejosos, como las autoridades señaladas como responsables, podrían presentar toda clase de pruebas contenidas en el orden jurídico mexicano, siempre y cuando no atenten contra la moral y el derecho, ni tengan por objeto retardar la investigación.

Artículo 90.- Las pruebas a que se refiere el artículo anterior deberán ser presentadas dentro del término de quince días, contados a partir de la notificación que realice la Comisión, después de este término, solamente se aceptarán las pruebas supervinientes que a juicio de la Presidencia o Visitaduría General deban ser analizadas.

El acuerdo respectivo deberá ser notificado al quejoso y a la autoridad o servidor público señalado como responsable.

Artículo 91.- En todos los casos la Comisión valorará los elementos probatorios, aplicando el principio de constitucionalidad, el principio de legalidad, los criterios de la lógica, la sana crítica y la experiencia.

Artículo 92.- Se entenderá que la investigación esta concluida, cuando existan elementos suficientes para formular la resolución conforme al caso concreto.

CAPÍTULO VI DE LA CONCILIACIÓN

Artículo 93.- Cuando una queja calificada como presuntamente violatoria de derechos humanos, no se refiere a violaciones a los derechos de la vida, o la integridad física o psíquica, o a otras que se consideren especialmente graves por el número de afectados o por sus posibles consecuencias, la misma podrá sujetarse a un procedimiento de conciliación con las autoridades señaladas como responsables.

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Artículo 94.- En el supuesto señalado en el artículo anterior, el Visitador *en turno*, de manera breve y sencilla, presentará por escrito a la autoridad o al servidor público la propuesta de conciliación del caso, siempre dentro del respeto a los derechos humanos que se consideren afectados, a fin de lograr una solución inmediata a la violación. Para este efecto se deberá escuchar al quejoso.

Artículo 95.- La autoridad o el servidor público a quien se envíe la propuesta de conciliación, dispondrá de un plazo de quince días naturales para responder la propuesta, también por escrito, y enviar las pruebas correspondientes.

Si durante los noventa días siguientes a la aceptación de la propuesta de conciliación, la autoridad no hubiere cumplido totalmente, el quejoso lo podrá hacer saber a la Comisión para que, en su caso, a los tres días siguientes, contados a partir de la interposición del escrito del quejoso, se resuelva sobre la apertura del expediente, determinándose las acciones que correspondan.

Artículo 96.- El Visitador a quien corresponda el conocimiento de una queja susceptible de ser solucionada por la vía conciliatoria dará aviso inmediato al quejoso o agraviado de esta circunstancia, aclarándole en que consiste el procedimiento y sus ventajas.

Artículo 97.- Durante el procedimiento de conciliación la autoridad o el servidor público podrán presentar a la Comisión dentro del término a que se refiere el artículo 95 de este Reglamento, las evidencias que considere pertinentes para demostrar que en el caso particular no existen violaciones a los derechos humanos.

Artículo 98.- Cuando la autoridad o el servidor público no acepte la propuesta de conciliación formulada por la Comisión, la consecuencia inmediata será la emisión de la recomendación.

CAPÍTULO VII

DE LA REPARACION DEL DAÑO

Artículo 99.- Cuando la Comisión determine que han existido violaciones manifiestas, procederá a solicitar la consecuente reparación del daño de

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

manera integral, abarcando todos los daños y perjuicios sufridos por la víctima y extendiéndose mas allá del simple daño patrimonial para comprender aspectos no pecuniarios de la persona.

Siempre se presumirá el daño moral tratándose de este tipo de violaciones.

Artículo 100.- Para cumplir con lo señalado en la anterior disposición, la recomendación atenderá el tipo de reparación que proceda según sea el caso, la cual puede ser:

La restitución;

La rehabilitación;

La satisfacción, y

Las garantías de no repetición.

Artículo 101.- La restitución, siempre que sea posible, ha de devolver a la víctima a la situación anterior a la violación manifiesta. La restitución comprende, según corresponda, el restablecimiento de la libertad, la identidad, la vida familiar y la ciudadanía, el regreso a su lugar de residencia, la devolución de sus bienes, entre otras medidas que hagan posibles el disfrute de los Derechos Humanos en cuestión.

Artículo 102.- La indemnización ha de concederse, de forma apropiada y proporcional a la gravedad de la violación y a las circunstancias del caso, por todos los perjuicios económicamente evaluables que sean consecuencia de violaciones manifiestas, tales como las siguientes:

El daño físico o mental;

La pérdida de oportunidades, en particular las de empleo, educación y prestaciones sociales;

Los daños materiales y la pérdida de ingresos, incluido el lucro cesante;

Los perjuicios morales, y

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Los gastos de asistencia jurídica.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CAUSAS DE CONCLUSION DE LOS EXPEDIENTES DE QUEJA

ARTÍCULO 103.- Los expedientes de quejas que hubieren sido abiertos podrán ser concluidos por las siguientes causas:

- I.- Por incompetencia de la Comisión para conocer de la queja planteada;
- II.- Por desistimiento de parte del quejoso;
- III.- Por falta de interés del quejoso;
- IV.- Cuando los hechos materia de queja solo sean susceptibles de orientación;
- V.- Por haberse dictado anteriormente un acuerdo de acumulación de expediente;
- VI.- Por haberse solucionado la queja mediante los procedimientos de conciliación;
- VII.- Por sobreseimiento o por haberse actualizado una causal de improcedencia;
- VIII.- Porque los hechos delatados no constituyen violaciones a los derechos humanos;
- IX.- Por haberse dictado la recomendación correspondiente quedando abierto el caso exclusivamente para los efectos del seguimiento de la recomendación;
- X.- Por haberse enviado a la autoridad o al servidor publico señalados como responsables un acuerdo de no responsabilidad;
- XI.- Por haberse emitido documento de no responsabilidad, y

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

XII.- Las demás previstas por la ley y este reglamento.

Artículo 104.- La Comisión no será competente para conocer de:

I.- Actos u omisiones de autoridades electorales;

II.- Actos u omisiones de la autoridad judicial estatal;

III.- Conflictos de carácter laboral;

IV.- Quejas extemporáneas;

V.- Conflictos entre particulares;

VI.- Consultas formuladas por autoridades particulares y otras entidades sobre la interpretación de las disposiciones constitucionales y legales;

VII.- Las violaciones que por razón de territorio no corresponden a esta Comisión;

VIII.- De aquellas quejas en las que medie procedimiento jurisdiccional o sanción administrativa; y

IX.- Asuntos que vulneran su autonomía y su autoridad moral.

En el caso de la fracción VII, la Comisión deberá hacer, a la brevedad posible, del conocimiento de la queja a la autoridad competente para conocerla, observando las reglas que se fijen para tal efecto.

Artículo 105.- Los expedientes de queja serán formalmente concluidos mediante la firma del acuerdo respectivo del Visitador en turno, previa conformidad con el Presidente, en el que se establecerá con toda claridad la causa de conclusión del expediente, sin fundamento legal y reglamentario.

Artículo 106.- Los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja, serán notificados tanto al quejoso como a la autoridad o servidor público que hubiese estado involucrado.

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

CAPÍTULO IX DE LAS RECOMENDACIONES

Artículo 107.- La elaboración del proyecto de Recomendación se realizará por el Visitador adjunto, de acuerdo con los lineamientos que al efecto dicte el Visitador General y **Numerario en turno**.

El visitador tendrá la obligación de consultar los precedentes sobre casos análogos o similares resueltos por la Comisión.

Artículo 108.- Concluido el proyecto de Recomendación, se presentará al Visitador **numerario y a su vez al Visitador General** para que formule las consideraciones y observaciones que resulten pertinentes. Aprobado el proyecto por **los Visitadores**, lo presentarán a la consideración del Presidente de la Comisión.

Artículo 109.- El Presidente de la Comisión estudiará el proyecto de recomendación, formulará las modificaciones, las observaciones y las consideraciones que resulten convenientes y, en su caso, suscribirá el texto de la recomendación.

Artículo 110.- Las recomendaciones contendrán los siguientes elementos:

- I.- Preámbulo, que contendrá los datos generales del expediente;
- II.- Los antecedentes de los hechos materia de la queja;
- III.- Descripción de los hechos violatorios de derechos humanos;
- IV.- Enumeración de las evidencias que demuestran la violación de derechos humanos;
- V.- Descripción de la situación jurídica;
- VI.- Observaciones, fundamentos legales, adminiculación de probanzas y razonamientos lógico-jurídicos y de equidad en los que se soporte la convicción sobre la violación derechos humanos reclamados, y

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

VII.- Recomendaciones específicas, constituidas por las acciones que se solicitan a la autoridad para que las lleve a cabo, a efecto de reparar la violación de derechos humanos y en su caso, sancionar a los responsables.

Artículo 111.- Una vez que la recomendación haya sido suscrita por el Presidente, se notificará de inmediato a la autoridad para que las lleve a cabo, a efecto de reparar la violación de derechos humanos y en su caso, sancionar a los responsables.

Artículo 112.- La No Aceptación y las Recomendaciones se publicarán, ya sea de manera íntegra o en síntesis en la Gaceta de la Comisión, prevista en el artículo 136 de este Reglamento. Cuando la naturaleza del caso lo requiera, sólo el Presidente de la Comisión podrá disponer que no sean publicadas.

Artículo 113.- Las recomendaciones serán notificadas a los quejosos dentro de los tres días naturales siguientes a aquel en que sean firmadas por el Presidente de la Comisión.

Artículo 114.- La autoridad o el servidor público a quien va dirigida la recomendación, dispondrá de un término de quince días hábiles para responder si la acepta o no. ***En casos urgentes el Presidente, de forma razonada, fijará un plazo menor.***

En caso negativo, la Comisión lo hará del conocimiento de la opinión pública. En caso afirmativo, la autoridad, dispondrá de un plazo de treinta días contados a partir del vencimiento del término de la aceptación. Quedando obligada ante la Comisión, de presentar las pruebas de su cumplimiento. Cuando el destinatario de la recomendación estime que el plazo precisado es insuficiente, de forma razonada solicitará prórroga, estableciendo el límite para su cabal cumplimiento, al Presidente de la Comisión, quien analizará su procedencia e informará a la autoridad sobre su determinación.

Artículo 115.- *Para normar, evaluar y consolidar la eficaz y efectiva reparación de daños, aplicación de la justicia, atención a las víctimas del abuso de poder y la supervisión de lineamientos para eliminar prácticas que vulneren derechos humanos por autoridades, servidores públicos o grupos sociales que actúen con la anuencia de los primeros, se dará seguimiento a las recomendaciones y solicitudes a través del Departamento de Seguimiento, que tendrá las siguientes funciones genéricas, además de las que le instruya el Presidente:*

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

I.- Computar los términos para el cumplimiento de la recomendación, mismo que no excederán de seis mes a un año y en caso excepcionales el plazo será determinado por el Presidente

Artículo 116.- La prescripción surtirá efecto trascurrido un año, a partir de haber sido emitida la recomendación en asuntos administrativos y en cuanto a resoluciones que implique recomendación o solicitud de determinar o iniciar averiguación previa, se tomara en cuenta el delito y lo que al efecto establece el Código Penal del Estado de Durango, pudiendo declararse que la resolución ha sido incumplida.

Artículo 117.- El responsable del seguimiento de las recomendaciones reportará al Presidente de la Comisión su estado de acuerdo con las siguientes hipótesis:

- I.- Recomendaciones no aceptadas;***
- II.- Recomendaciones aceptadas, con prueba de cumplimiento total;***
- III.- Recomendaciones aceptadas, con prueba de cumplimiento parcial;***
- IV.- Recomendaciones aceptadas, sin prueba de cumplimiento;***
- V.- Recomendaciones aceptadas, con cumplimiento insatisfactorio;***
- VI.- Recomendaciones aceptadas, en tiempo para presentar pruebas de cumplimiento;***
- VII.- Recomendaciones en tiempo de ser cumplimentadas.***

Artículo 118.- A efecto de calificar el cumplimiento de las recomendaciones, estas podrán ser:

- I.- Iniciado el cumplimiento;***
- II.- Parcialmente cumplida;***
- III.- Cumplida totalmente, e***
- IV.- Incumplida.***

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Artículo 119.- Expedida la recomendación, la Comisión podrá dar seguimiento únicamente a las actuaciones y diligencias que se practiquen en la integración de las averiguaciones previas, que se deriven de sus propias recomendaciones, a través de sus visitadores generales, numerarios y adjuntos. Esta facultad se limitará a la observación atenta del curso del asunto de que se trate sin que se entienda la posibilidad de intervenir como parte de aquellos.

Artículo 120.- La Comisión también podrá emitir recomendaciones generales derivadas de las investigaciones, estudios, análisis, revisiones o cualquier otra actividad que, en el desempeño de sus funciones, revelaren violaciones a los Derechos Humanos. Estas recomendaciones se elaborarán de manera similar a las particulares y se fundamentarán en los estudios realizados por la propia Comisión. Las recomendaciones generales contendrán los siguientes elementos:

I.- Antecedentes;

II.- Estudios e Investigaciones sobre los hechos;

III.- Situación y Fundamentación Jurídica;

IV. Observaciones, y

V. Recomendaciones.

Artículo 121.- Las recomendaciones generales no requieren aceptación por parte de las autoridades a quienes vayan dirigidas. Se publicarán en la Gaceta de la Comisión. El registro de las recomendaciones generales se realizará de forma separada y la verificación del cumplimiento se hará mediante la realización de estudios generales.

CAPÍTULO X

DE LOS ACUERDOS DE NO RESPONSABILIDAD

Artículo 122.- Concluida la investigación y en caso de existir los elementos de convicción necesarios para demostrar la no existencia de violaciones a los derechos humanos, o de no haberse acreditado éstos de manera fehaciente, el

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

Visitador General lo hará del conocimiento del Presidente de la Comisión y procederá a elaborar un proyecto de Acuerdo de No Responsabilidad.

Artículo 123.- Los acuerdos de No Responsabilidad deberán de contener los siguientes elementos:

- I.- Preámbulo, que contendrá los datos identificatorios del expediente;
- II.- Antecedentes de los hechos que fueron delatados como violatorios de los derechos humanos;
- III.- Enumeración de las evidencias que demuestren la no violación de los derechos humanos o la inexistencia de aquellas en las que se soporta la violación;
- IV.- Análisis de las causas de no violación de derechos humanos;
- V.- Conclusiones.

Artículo 124.- La formulación del proyecto de Acuerdo de No Responsabilidad y su consecuente aprobación se realizará conforme a los lineamientos que para las recomendaciones establece este Reglamento.

Artículo 125.- Los Acuerdos de No Responsabilidad serán notificados a los quejosos y a las autoridades o servidores públicos a los que vayan dirigidos, en un término de tres días a partir de que se hayan firmado por el Presidente. Serán publicados íntegramente en la Gaceta de la Comisión; cuando a juicio de la Presidencia sea procedente.

Artículo 126.- Los acuerdos de no responsabilidad se refieren a casos concretos, en consecuencia no tendrán aplicación general y no eximen de responsabilidad a la autoridad respecto de otros casos de la misma índole.

Artículo 127.- Cuando un quejoso de manera dolosa hubiere faltado a la verdad ante la Comisión, ésta con la gravedad y circunstancia del caso, podrá presentar la denuncia penal correspondiente por el delito de falsedad en declaraciones rendidas ante una autoridad distinta de la judicial.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

CAPÍTULO XI

DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES.

Artículo 128.- Los términos a que se refiere la Ley y el presente Reglamento serán naturales y sólo en los casos en que se especifique que deberán ser hábiles, se tomarán como tales.

Se entiende por días hábiles de lunes a viernes, a excepción de los días feriados o festivos que se señalen en la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango y del presente Reglamento.

Artículo 129.- Las notificaciones a que se refiere el artículo 59 de la Ley deberán ser siempre por escrito, quedando el acuse del recibo de la notificación en el expediente respectivo.

CAPÍTULO XII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

Artículo 130.- El recurso de queja podrá ser presentado por los quejosos, terceros perjudicados, las autoridades o servidores públicos que se vean afectados por la probable violación a los derechos humanos ante la inacción de la Comisión, sus omisiones, sus resoluciones definitivas así como el informe relacionado con el cumplimiento de las recomendaciones. Este recurso deberá presentarse ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 131.- El recurso de impugnación se presentará por escrito ante la Comisión Estatal y deberá contener una descripción concreta de los agravios que se generan al quejoso, el fundamento de los mismos y las pruebas documentales con que se cuente.

La Comisión Estatal, remitirá el recurso de impugnación a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de conformidad a su legislación.

CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

TÍTULO QUINTO

DE LOS INFORMES ANUALES Y ESPECIALES

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 132.- El Presidente de la Comisión deberá *comparecer ante el Congreso del Estado a rendir su informe anual y deberá a su vez enviarlo* al Titular del Ejecutivo Estatal, que también será difundido ampliamente para conocimiento de la Sociedad.

Artículo 133.- En el informe anual se incluirán los datos que señala el artículo 61 de la Ley, pero podrán omitirse los datos personales de los quejosos, para evitar su identificación.

Artículo 134.- Cuando la naturaleza del caso lo requiera por su importancia o gravedad, el Presidente de la Comisión podrá presentar a la opinión pública un informe especial en el que se exponga los logros obtenidos, la situación de particular gravedad que se presente, las dificultades que para el desarrollo de las funciones de la Comisión hayan surgido, y el resultado de las investigaciones sobre las situaciones de carácter general o sobre alguna situación que revista especial trascendencia.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 135.- El personal técnico y administrativo que preste sus servicios en la Comisión, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

CEDH

DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

TÍTULO SÉPTIMO

DEL ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 136.- La Comisión contará con un órgano oficial de difusión que denominará "Gaceta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Durango", su periodicidad será cuatrimestral y en ella se publicarán las recomendaciones o sus síntesis, documentos de no responsabilidad, informes especiales y materiales varios que por su importancia merezcan darse, a conocer.

TÍTULO OCTAVO

DEL PREMIO ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 137.- El presente título tiene por objeto establecer los lineamientos para otorgar el Premio Estatal de Derechos Humanos.

Artículo 138.- El Premio Estatal de Derechos Humanos es el reconocimiento que la sociedad duranguense confiere a través de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, a las personas que se han destacado en la promoción y defensa de los derechos humanos, el cual se expresará mediante reconocimiento.

Artículo 139.- El reconocimiento será entregado por el Gobernador del Estado y el Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Artículo 140.- La convocatoria será emitida por la Comisión, la cual se fijará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y se entregará en la misma ceremonia en que se otorgue el reconocimiento.

Artículo 141.- La ceremonia para la entrega del reconocimiento, se realizará en un acto público y solemne, durante el mes de diciembre de

CEDH D U R A N G O

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

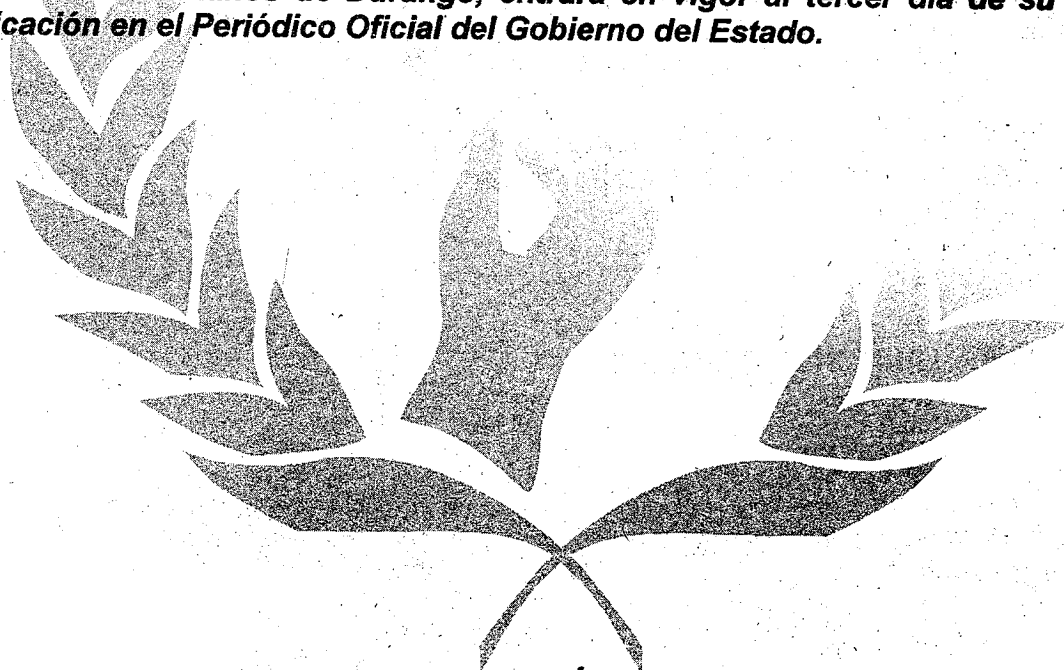
cada año. En la ceremonia se harán públicos los méritos de la persona a quien se otorgue el mismo.

Artículo 142.- *Para el otorgamiento del reconocimiento será el Consejo de la Comisión por acuerdo respectivo quien lo determine de las propuestas que se hayan recibido, tomando sus decisiones por mayoría de votos.*

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- *Se abroga el Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de junio de 2002.*

Artículo Segundo.- *El presente Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, entrará en vigor al tercer día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.*



CEDH DURANGO

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

"En una nueva generación de Derechos Humanos, Una nueva dinámica"

DR. CARLOS GARCIA CARRANZA
PRESIDENTE

PROF. VENANCIO FERNÁNDEZ ZAMORA
CONSEJERO

PROF. MANUEL LOZOYA CIGARROA
COSEJERO

LIC. MARÍA CRISTINA PERALES VARGAS
CONSEJERA

DR. JAIME QUIÑONES CANALES
CONSEJERO

LIC. RAMIRO TRUJILLO VIEYRA
CONSEJERO

LIC. ROBERTO AGUILAR DURÁN
SECRETARIO

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

OCTUBRE DE 2009

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	
DE SU INTEGRACIÓN	
Artículo 1.....	
Artículo 2.....	
Artículo 3.....	
Artículo 4.....	
Artículo 5.....	
Artículo 6.....	
TÍTULO SEGUNDO	
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	
Artículo 7.....	
TÍTULO TERCERO	
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA	
Artículo 8.....	
Artículo 9.....	
TÍTULO CUARTO	
DE SU FUNCIONAMIENTO	
Artículo 10.....	
Artículo 11.....	
Artículo 12.....	
Artículo 13.....	
Artículo 14.....	
TRANSITORIOS	
ÚNICO	

REGLAMENTO INTERIOR DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, COMO ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO, EN USO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6, 19 Y 25 FRACCIONES VI, X Y XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y EN EL DECRETO REFORMADO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO, NO. 31, DE FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, NOS CONSTITUIMOS CON EL PROPÓSITO DE APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO EN LO SUCESIVO UNIVERSIDAD.

TÍTULO PRIMERO DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 1.- La Junta Directiva, es el órgano de gobierno de la Universidad y estará integrada de la manera siguiente:

- I. Un Presidente que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente que será el Secretario de Educación del Estado;
- III. Como vocales:
 - a) Un representante del Gobierno del Estado, designado por el Presidente;
 - b) Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
 - c) Cinco miembros distinguidos de los sectores social, cultural, artístico, científico y económico del país, designados de común acuerdo entre el Gobernador del Estado, quien propondrá tres candidatos, y el titular de la Subsecretaría de Educación Superior, quien propondrá dos candidatos; y
- IV. El Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, quien participará con voz pero sin voto.

Artículo 2.- Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter personal y honorífico, pudiéndose designar suplentes conforme lo establece el artículo 20 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

Artículo 3.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad, al momento de su designación;
- III. Poseer título profesional de licenciatura y tener experiencia académica;
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

El requisito señalado en la fracción III del presente artículo se exceptúa en su aplicación respecto a los integrantes mencionados en el inciso c), de la fracción III del artículo 1.

Artículo 4.- Los miembros de la Junta Directiva a que se refiere el inciso c) de la fracción III del artículo 1, durarán seis años en el cargo y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

Artículo 5.- Cuando ocurra alguna vacante de los miembros de la Junta Directiva referidos en los incisos a) y b) de la fracción III del artículo 1, será el C. Gobernador del Estado o el titular de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, según corresponda, quien nombrará al sustituto. Cuando la vacante ocurra en alguno de los miembros señalados en el inciso c) de la fracción III, del mismo artículo, la designación se hará en los términos ahí establecidos.

Artículo 6.- El Rector de la Universidad Politécnica de Durango asistirá a las sesiones de la Junta Directiva en calidad de Secretario Técnico, teniendo derecho a voz más no a voto.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo articulado de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas de la Universidad;
- II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- III. Analizar y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la programación multianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;
- IV. Aprobar y modificar, en su caso, los planes y programas de estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse previamente a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que le presente el Rector y a la normatividad aplicable;
- VI. Aprobar anualmente los estados financieros previamente dictaminados;
- VII. Aprobar los planes estratégicos para el desarrollo de la Universidad;
- VIII. Aprobar los reglamentos, los manuales de organización y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad;
- IX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad que integrarán el Consejo Social;
- X. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como los cobros y ajustes propuestos por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XI. Resolver los conflictos entre órganos colegiados y unipersonales de la Universidad;
- XII. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, y que no correspondan a otros órganos o autoridades.

TÍTULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 8.- Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las reuniones de la H. Junta Directiva;
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;

- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión, para la cual fue citada la Junta Directiva;
- IV. Votar y emitir voto de calidad, en caso de empate; y
- V. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la H. Junta Directiva.

Artículo 9.- Los miembros de la H. Junta Directiva, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de la H. Junta Directiva;
- II. Participar activamente en las reuniones a las que sean convocados;
- III. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad; y
- IV. Cumplir con el presente reglamento.

TÍTULO CUARTO DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 10.- La H. Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, las que serán convocadas por su Presidente o su Vicepresidente, en su caso. Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o el Vicepresidente; así también a solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 11.- La H. Junta Directiva sesionara válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre y cuando la mayoría de los asistentes sean miembros de la administración pública y esté presente el Presidente o Vicepresidente las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 12.- El secretario técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente o Vicepresidente la elaboración del orden del día para las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias;
- II. Verificar el quórum de las reuniones para la celebración de las mismas;
- III. Desahogar el seguimiento de acuerdos e informar sobre el cumplimiento de los mismos a la H. Junta Directiva, comunicando acerca de los trámites que se realicen; y
- IV. Elaborar las minutas o actas que al efecto se levanten de cada reunión y conseguir la firma de las personas que asistieron a la reunión.

Artículo 13.- La H. Junta Directiva, podrá invitar a sus reuniones a las personas que considere conveniente o necesaria su asistencia por la naturaleza de los temas a desarrollar en el orden del día.

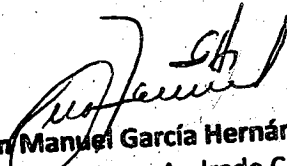
Artículo 14.- Las relaciones entre la H. Junta Directiva y los restantes órganos de la Universidad, se llevarán a cabo por conducto del Rector, sin perjuicio de que, por acuerdo tomado por unanimidad o mayoría de sus miembros, se solicite su comparecencia en las sesiones.

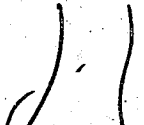
TRANSITORIOS

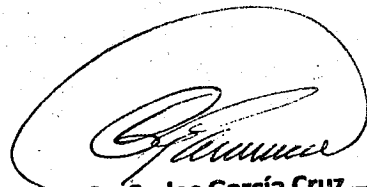
ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva.


El presente Reglamento, fue aprobado en la Segunda Reunión Extraordinaria, de fecha veinte de octubre del dos mil nueve, mediante ACUERDO: JD-RE-02/2009/005

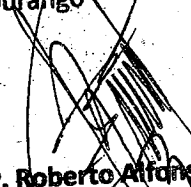
Integrantes de la H. Junta Directiva



Lic. Juan Manuel García Hernández
Suplente del L.E. Jorge Andrade Cansino
Secretario de Educación y Vicepresidente de
la H. Junta Directiva



Lic. Carlos A. Sandoval Soto
Suplente del C.P. Carlos Emilio Contreras
Galindo, Secretario de Finanzas y de
Administración



Sr. Carlos García Cruz
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



Ing. Sotero Soto Mejorado
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango


C.P. Roberto Alfonso Cardoso Díaz
Suplente de la C.P. María de Lourdes Nevárez Herrera
Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa
y Comisario Público de la Universidad


Ing. Eliseo Flores García
Suplente de la L. E. María del Pilar Espino
Encargada de la Oficina de Servicios
Federales de Apoyo a la Educación en el
Estado


C.P. Adán Soria Ramírez
Secretario de Desarrollo Social y
Representante del Gobierno Estatal


Arq. Alejandro Armas Araujo
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango


Sr. Rodolfo Müller Gallegos
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO

REGLAMENTO INTERIOR

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, COMO ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO DE ESTÁ, EN USO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6, 19 Y 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 17 FRACCIÓN VIII, DE SU DECRETO REFORMADO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO EL 14 DE OCTUBRE DE 2007, NOS CONSTITUIMOS CON EL PROPÓSITO DE APROBAR Y AUTORIZAR LA REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Con la creación de la Universidad Politécnica de Durango, se cumple con el compromiso del Gobierno del Estado, de otorgar a la sociedad duranguense y en particular a los jóvenes de la entidad una mejor oferta educativa, que permite ampliar y diversificar el desarrollo profesional, económico y productivo, proyectando al Estado como una entidad preocupada por el desarrollo y diversificación de la educación superior.

SEGUNDO.- La Universidad Politécnica de Durango, desde su creación, instituyó en su estructura orgánica figuras jurídicas tales como la Junta Directiva, Rector, el Consejo Social y Consejo de Calidad, que son los encargados de velar y desarrollar el cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a ésta; además, también fue dotada con otras instancias para apoyar a los órganos de Gobierno de la Institución.

TERCERO.- El Decreto de Creación de la Universidad, atendiendo a su naturaleza, es el instrumento jurídico, en el que se establecen de manera general, las atribuciones, obligaciones y competencia de cada uno de los órganos que integran la Institución, derivado de estas, se hace necesario crear un documento normativo que regule su funcionamiento, que defina detalladamente las tareas que a cada uno de estos les corresponde, su integración y estructura interna, además, que defina las áreas encargadas de auxiliarlos, con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos con que esta cuenta y cumplir cabalmente con sus objetivos.

CUARTO.- Que con fecha catorce de agosto de dos mil ocho, mediante ACUERDO: JD-03/2008/012, en la Tercera Reunión ordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, se aprobó el Reglamento Interior, actualmente es necesaria su modificación, porque la Universidad debe contar con los mecanismos e instrumentos legales adecuados y modernos que le permitan establecer orden y certeza jurídica en su vida institucional.

QUINTO.- Lograr lo anterior, obliga necesariamente a buscar e implementar mecanismos que doten de certidumbre jurídica a los órganos y áreas que integran la estructura de la Universidad, en cuanto a su funcionamiento, actividades que

propiamente les corresponden y el marco jurídico que regule su régimen interno. Por consiguiente, con fundamento en las bases constitucionales y legales expresadas en los razonamientos formulados en los considerandos, los integrantes de la Junta Directiva, tienen a bien expedir la presente reforma integral:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I PERSONALIDAD, OBJETO Y FUNCIONES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECCIÓN I DE LA JUNTA DIRECTIVA

SECCIÓN II DEL CONSEJO SOCIAL

SECCIÓN III DEL CONSEJO DE CALIDAD

SECCIÓN IV DE LA RECTORÍA

SECCIÓN V DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

SECCIÓN VI DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN VII DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

SECCIÓN VIII DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMA ACADÉMICO

SECCIÓN IX

DEL ABOGADO GENERAL

SECCIÓN X

ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO CUARTO

DEL PERSONAL Y DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

SECCIÓN I

DEL PERSONAL

SECCIÓN II

DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS REFORMAS A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

SECCIÓN ÚNICA

DEL PROCEDIMIENTO

TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene como objeto establecer las normas para la organización, operación y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Durango.

Artículo 2.- Para los efectos de éste Reglamento, se entenderá por:

- a) Decreto: Reforma integral al Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Durango, publicado en el periódico oficial del Estado No.31, de fecha 14 de Octubre de 2007;
- b) Junta Directiva: Órgano máximo de gobierno de la Universidad;
- c) Rector: Máxima autoridad académica, técnica, administrativa y representante legal de la Universidad;
- d) Reglamento: se refiere al propio Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Durango; y
- e) Universidad: Concepto que se refiere a la Universidad Politécnica de Durango y a los órganos que la componen.

Artículo 3.- Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todo el personal de la Universidad.

Artículo 4.- La Universidad estará representada para los efectos de este Reglamento, por el Rector o por la persona que éste designe legalmente como su representante, en ausencias temporales del Rector las decisiones serán tomadas por el Secretario Académico.

SECCIÓN I PERSONALIDAD, OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 5.- La Universidad, tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y posgrado, en diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación académica, técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, político y social;
- II. Desarrollar investigación científica y tecnológica pertinente y aplicable al desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;

- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las organizaciones empresariales de los sectores público, social y privado de la región y del Estado, principalmente; e
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar planes y programas de estudio de enseñanza superior en base a modelos curriculares flexibles, que promuevan en los estudiantes una formación integral y profesional del mas alto nivel;
- II. Elaborar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la solida formación académica, técnica y en valores de sus egresados;
- III. Promover el desarrollo de la investigación tecnológica aplicada en los sectores público, social y privado;
- IV. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- V. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- VI. Reglamentar los procesos de selección, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VII. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo en base a la reglamentación correspondiente;
- VIII. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;

- IX. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan a la operación, fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;
- X. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- XI. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XII. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XIII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, social y privado, que deberán ser distintas y diferenciadas de los Órganos de Gobierno de la Universidad;
- XIV. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadias u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XV. Establecer el monto de pagos por inscripciones, cuotas de recuperación y demás aportaciones y cobros derivados de los servicios que preste la Universidad;
- XVI. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero para la Universidad;
- XVII. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVIII. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos conforme a la normatividad establecida; y
- XIX. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias.

Artículo 7.- Por sus características y de acuerdo a su objeto, la Universidad podrá realizar, además de las funciones antes descritas, acciones de intercambio académico, vinculación, extensión y divulgación del conocimiento, con otras instituciones educativas, nacionales, internacionales y hacia la sociedad.

Artículo 8.- La Universidad cumplirá su objeto y facultades de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en la

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Decreto, en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- La Universidad forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior, el cual operara conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales.

Artículo 10.- La Universidad tendrá como base de su organización académica, áreas de conocimiento acordes a su modelo, a las cuales se integraran sus programas, que habrán de constituir la oferta educativa institucional.

Artículo 11.- Las unidades administrativas y académicas previstas en el presente Reglamento y que sean autorizadas, tendrán las funciones que se establezcan en el Manual de Organización de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12.- Para la realización de su objeto, fines y atribuciones la Universidad contará con los siguientes órganos de carácter honorífico:

- I. La Junta Directiva;
- II. Consejo Social; y
- III. Consejo de Calidad.

Artículo 13.- La Universidad contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Rectoría;
- II. Secretaría Académica;
- III. Secretaría Administrativa;
- IV. Direcciones de área;
- V. Las Direcciones de Programa Académico;
- VI. Abogado General; y

VII. Las demás unidades orgánicas que apruebe la Junta Directiva, que permita su presupuesto y se señalen en el Estatuto Orgánico.

SECCIÓN I DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14.- La Junta Directiva, es el órgano de gobierno de la Universidad y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente que será el Secretario de Educación del Estado;
- III. Como vocales:
 - a. Un representante del Gobierno del Estado, designado por el Presidente;
 - b. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;
 - c. Cinco miembros distinguidos de los sectores social, cultural, artístico, científico y económico del país, designados de común acuerdo entre el Gobernador del Estado, quien propondrá tres candidatos, y el titular de la Subsecretaría de Educación Superior, quien propondrá dos candidatos; y
- IV. El Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, quien participara con voz pero sin voto.

Artículo 15.- Cada integrante de la Junta Directiva, podrá designar un suplente, que con sus mismas facultades, actuará en ausencia de él.

Artículo 16.- La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria, por lo menos cada tres meses. Las reuniones extraordinarias se celebraran cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Artículo 17.- La Junta Directiva sesionará con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno del total de sus miembros, las resoluciones se tomaran por mayoría de votos, teniendo el presidente voto de calidad.

Artículo 18.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo articulado de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas de la Universidad;
- II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;

- III. Analizar y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;
- IV. Aprobar y, en su caso, modificar los planes y programas de estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que le presente el Rector y a la normatividad aplicable;
- VI. Aprobar anualmente los estados financieros previamente dictaminados por el Comisario Público;
- VII. Aprobar los planes estratégicos para el desarrollo de la Universidad;
- VIII. Aprobar los reglamentos, los manuales de organización y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad;
- IX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad que integrarán el Consejo Social;
- X. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como los cobros y ajustes propuestos por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XI. Resolver los conflictos entre órganos colegiados y unipersonales de la Universidad;
- XII. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida; y
- XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, y que no correspondan a otros órganos o autoridades.

SECCIÓN II DEL CONSEJO SOCIAL

Artículo 19.- El Consejo Social es un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo tendrá como objetivo promover la vinculación entre la Universidad y los diversos sectores de la sociedad, el cual tendrá además de las atribuciones previstas en el Decreto, las siguientes:

- I. Supervisar la prestación de los servicios educativos y las actividades de carácter económico de la Universidad, así como efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Proponer a la Junta Directiva por conducto del Rector, la creación y/o modificación del Código de Ética de la Universidad;
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 20.- El Consejo Social se integrara por:

- I. El Rector quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo; y
- IV. Seis miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de votos.

Artículo 21.- Las decisiones que tome el Consejo, deberán ser aprobadas por la mayoría simple de sus miembros, el Consejo Social sesionará ordinariamente cada cuatro meses y convocará a sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario, las sesiones serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario Técnico.

Artículo 22.- La convocatoria para las sesiones ordinarias se notificará a cada uno de los miembros del Consejo de la forma que para tal efecto se establezca, dicho citatorio se hará al menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 23.- Habrá quórum legal para sesionar con la asistencia de la mayoría de los miembros del Consejo, por lo que para llevarse a cabo deberá estar presente el presidente.

Artículo 24.- Para que los acuerdos del Consejo Social sean válidos, se necesitará la mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente contará con el voto de calidad.

Artículo 25.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

- I. Representar al Consejo Social;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Social y ejecutar sus acuerdos;
- III. Proponer al Consejo Social la integración de comisiones;
- IV. Señalar el orden que corresponda a los asuntos que formen parte de la agenda de cada sesión;
- V. Cuidar que los integrantes e invitados a las sesiones observen el debido orden y compostura;
- VI. Ejercer el voto de calidad en los casos de empate; y
- VII. Las demás que le otorgue la legislación universitaria.

Artículo 26.- El Consejo Social contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el mismo Consejo, a propuesta del Rector.

Artículo 27.- Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Atender las actividades de comunicación social que acuerde desarrollar el Consejo Social;
- II. Formular el informe anual de actividades del Consejo Social;
- III. Coordinar los trabajos administrativos que surjan de la operación del Consejo Social;
- IV. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- V. Levantar actas de sesiones; y
- VI. Las demás que acuerde otorgarle el Consejo Social.

SECCIÓN III DEL CONSEJO DE CALIDAD

Artículo 28.- El Consejo de Calidad es un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo, encargado de la planificación en materia de política de calidad tendrá como objetivo vigilar los aspectos académicos y administrativos de la Institución, el cual tendrá además de las atribuciones establecidas en el Decreto, las siguientes:

- I. Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, y demás asuntos que ponga a su consideración el Rector;
- II. Presentar al Rector, proyectos de normas de carácter técnico y académico;
- III. Resolver los asuntos que le presente el Rector o los órganos administrativos cuando afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- IV. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación y autorización, por conducto del Rector, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Invitar a sus sesiones a personal de servicios administrativos, profesores y/o egresados distinguidos de la Universidad, para que aporten sus experiencias en la consecución de los objetivos institucionales, quienes contarán con voz pero sin voto;
- VI. Solicitar la asesoría de profesionales distinguidos e instituciones de reconocido prestigio, cuando lo considere conveniente;
- VII. Proponer acuerdos para el cumplimiento de su objetivo y resolver las situaciones no previstas en los diversos reglamentos de carácter académico de la Universidad;
- VIII. Recomendar, previa solicitud de los Directores de Programa Académico las sanciones a los alumnos de la Institución que hubiesen cometido alguna falta;
- IX. Proponer los grados honoríficos y designar maestros eméritos;
- X. Revisar y hacer recomendaciones a los procesos de planeación presentados por el Rector;
- XI. El consejo de calidad, se reunirá previo al inicio del cuatrimestre que corresponda con el objetivo de proponer los planes y programas de estudio, proyectos, calendario escolar, así como al final de este con el propósito de evaluar los alcances y metas logradas;
- XII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y

- XIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 29.- El Consejo de Calidad, se integrara por:

- I. El Rector quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. Los Directores de Área;
- V. Los Directores de Programa Académico; y
- VI. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

Artículo 30.- El Consejo de Calidad, se reunirá conforme a lo siguiente:

- I. Corresponde al rector convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de calidad, autorizar el orden del día coordinar y dirigir las reuniones del consejo;
- II. Cuando el rector o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán convocar y celebrar juntas extraordinarias;
- III. Las reuniones solo podrán celebrarse cuando exista la presencia de la mayoría de sus integrantes, invariablemente deberá asistir el presidente;
- IV. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
- V. Las personas, invitadas por el consejo, a una junta para tratar algún asunto específico, tendrán derecho a voz pero no a voto; y
- VI. Deberá levantarse un acta de las reuniones que se lleven a cabo y esta será firmada por todos los asistentes a la reunión y que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

SECCIÓN IV DE LA RECTORÍA

Artículo 31.- El Rector será la máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal. Será nombrado por el

Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un periodo igual.

Artículo 32.- El Rector, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 30 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

- I. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los planes y programas de estudio de la Universidad;
- II. Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- III. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;
- IV. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico;
- V. Otorgar equivalencias y revalidación de estudios de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VII. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- VIII. Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
- IX. Implementar políticas complementarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- X. Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la comunidad universitaria;
- XI. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad;
- XII. Dar a conocer a la comunidad universitaria, dentro de los tres primeros meses de cada año, el informe anual de las actividades realizadas, así como, los logros alcanzados por la Universidad; y
- XIII. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 33.- Las ausencias del Rector serán cubiertas conforme lo dispone el artículo 4 del presente reglamento, cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días naturales, se continuara cubriendo hasta que la Junta Directiva analice los motivos y la califique, en el caso de que sea definitiva se iniciara nuevamente el proceso de designación del Rector.

SECCIÓN V LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 34.- La Secretaría Académica tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización;
- II. Supervisar y evaluar las actividades de los Directores de Programa Académico bajo su responsabilidad;
- III. Certificar los documentos oficiales académicos, que se expidan en la Universidad;
- IV. Diseñar y supervisar el cumplimiento del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos, así como promover el intercambio entre instituciones;
- V. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad;
- VI. Proponer el uso y la adquisición de materiales bibliográficos;
- VII. Vigilar el cumplimiento del programa de prestación del servicio social y realizar propuestas de contenido para dicho programa en congruencia con la normatividad establecida;
- VIII. Coordinar el Sistema Integral de Información y difusión académica de la Universidad;
- IX. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como promover el intercambio de los académicos;
- X. Coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;

- XI. Atender los problemas académicos que sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad;
- XII. Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos, grupos colegiados de personal académico;
- XIII. Instrumentar programas de apoyo a los alumnos, así como actividades extracurriculares que tengan como consecuencia elevar su desempeño académico y que contribuyan a la formación integral de los mismos;
- XIV. Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y evaluar el desempeño de este;
- XV. Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada y/o desarrollo tecnológico preferentemente;
- XVI. Integrar un programa permanente de visitas, residencias, estadías, prácticas profesionales y otras modalidades de vinculación de la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XVII. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Administrar los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
- XIX. Detectar y atender los servicios de extensión y vinculación del modelo educativo que demanda la comunidad universitaria con el entorno;
- XX. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad;
- XXI. Suplir las ausencias del Rector; y
- XXII. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 35.- Para ser Secretario Académico de la Universidad se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser preferentemente miembro del personal de la Universidad;
- III. Contar con grado académico mínimo de maestría;
- IV. Tener experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior;

V. Gozar de reconocido prestigio profesional; y

VI. Ser persona de amplia solvencia moral.

Artículo 36.- Las ausencias del Secretario Académico, las suplirá el Director de Programa Académico que previamente designe.

SECCIÓN VI LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 37.- La Secretaría Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- II. Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad;
- III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión;
- V. Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto;
- VI. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;
- VII. Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad;
- VIII. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;
- IX. Realizar las gestiones relativas a la adquisición, registro en inventario, baja y destino final de bienes y servicios;
- X. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección, admisión y ascenso del personal administrativo;

- XI. Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XII. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nomina del personal;
- XIII. Proporcionar las constancias de empleo, hojas de servicio y demás documentación inherente a la relación laboral entre la Universidad y sus trabajadores;
- XIV. Coordinar la formulación de inventarios y el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;
- XV. Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad;
- XVI. Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad;
- XVII. Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Universidad;
- XVIII. Coordinar acciones para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad;
- XX. Vigilar la correcta administración del archivo de la Universidad;
- XXI. Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la Universidad;
- XXII. Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector;
- XXIII. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad; y
- XXIV. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 38.- Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Contar con grado académico mínimo de maestría;

- III. Tener la experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el ámbito de la Educación Superior; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral.

Artículo 39.- Las ausencias del Secretario Administrativo, las suplirá el jefe de departamento que previamente designe.

SECCIÓN VII DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 40.- Las Direcciones de Área, de manera general tendrán las facultades siguientes:

- I. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área, así como las de la Universidad que requieran apoyo;
- II. Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a su área;
- III. Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales que les correspondan;
- IV. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;
- V. Coordinar y verificar los procesos referentes a su área, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VI. Coadyuvar en la formulación de inventarios y el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;
- VII. Apoyar al Rector en el proceso de gestión de su respectiva área para la correcta operación de la Universidad;
- VIII. Emitir opinión desde el punto de vista correspondiente a su área sobre cualquier solicitud que formule el Rector;
- IX. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad; y
- X. ~~Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable~~

SECCIÓN VIII
DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMA ACADÉMICO

Artículo 41.- Las Direcciones de Programa Académico son las encargadas de coordinar, dirigir y administrar cada una de las carreras con que cuenta la Universidad y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo;
- II. Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría Académica y con la Subdirección de Vinculación, programas para el desarrollo de las estancias, estadias y servicio social;
- III. Ejecutar el programa de tutorías aprobado;
- IV. Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos para apoyar los programas educativos;
- V. Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento;
- VI. Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas educativos y el proceso de aprendizaje;
- VII. Elaborar el proyecto cuatrimestral de cargas académicas de trabajo de la Carrera a su cargo y someterlo a la aprobación del Secretario Académico;
- VIII. Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas;
- IX. Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico y de los alumnos;
- X. Impartir docencia en el programa académico afín a su perfil si así se requiere;
- XI. Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;
- XII. Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad;
- II. Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;

- XIV. Participar en Comités y Grupos de Trabajo Institucionales e Interinstitucionales;
- XV. Participar en proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico;
- XVI. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario Académico, así como coordinarse y coadyuvar con este para el cumplimiento de las funciones de la Universidad; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

Artículo 42.- Las ausencias de los Directores de Programa Académico, las suplirá el profesor de tiempo completo que previamente determinen.

SECCIÓN IX DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 43.- El Abogado General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover las acciones legales necesarias ante las autoridades judiciales administrativas y del trabajo;
- II. Presentar y promover las demandas, denuncias o querellas y atender las interpuestas en contra de la Universidad, dando seguimiento hasta su conclusión, así como otorgar el perdón o desistimiento, cuando así resulte procedente;
- III. Coadyuvar en la integración de las actas administrativas, con motivo de realización de actos indebidos de los servidores públicos adscritos a Universidad;
- IV. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad;
- V. Resguardar copias fotostáticas simples de los documentos jurídicos emitidos por el Rector y los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Universidad, que correspondan a su área;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad;
- VII. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer los contratos, convenios, acuerdos y todo tipo de documentos consensuales en los que participe la Universidad, brindando la participación respectiva a las áreas correspondientes;

- VIII. Asesorar a los órganos colegiados y de administración de la Universidad en materia jurídica;
- IX. Proponer al Rector las medidas jurídicas sobre administración y operatividad para el cumplimiento de las funciones de la Universidad;
- X. Presentar los informes propios de su área y atender las solicitudes requeridas por el Rector;
- XI. Revisar y validar la documentación jurídica que le corresponda suscribir al Rector;
- XII. Realizar la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial y derechos de autor que pertenezcan a la Institución;
- XIII. Representar a la Universidad en pleitos y cobranzas, previa autorización del Rector; y
- XIV. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN X

ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 44.- La Universidad, contara con un enlace, que habrá de coordinarse con la Unidad de enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de enlace;
- II. Coadyuvar con la Unidad de enlace para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
- III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de enlace;
- IV. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, a la unidad de enlace para que esta la publique en la pagina de internet del Gobierno del Estado;

- VI. Realizar y turnar a la Unidad de enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley;
- VIII. Avisar a la Unidad de enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Enviar a la Unidad de enlace, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el Comité para la Clasificación de la Información del Gobierno de Estado de Durango; y
- XI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO TERCERO **SECCIÓN ÚNICA** **DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO**

Artículo 45.- Se entenderá por patrimonio el conjunto de bienes afectos a la Universidad, constituido en los términos establecidos por el artículo 31 del Decreto, así como lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

Artículo 46.- Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad serán inembargables, inalienables e imprescriptibles, su uso y destino será de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado. La Universidad destinará la totalidad de sus activos exclusivamente al cumplimiento de su objeto.

Artículo 47.- El ejercicio de los recursos en la Universidad se ajustará siempre a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal y a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que alguien haga un inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad, independientemente de la que pudiera corresponderle dentro del fuero común.

CAPÍTULO CUARTO **DEL PERSONAL Y DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

SECCIÓN I DEL PERSONAL

Artículo 48.- Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de apoyo; y
- III. De servicios administrativos.

Artículo 49.- El personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

Artículo 50.- El personal técnico de apoyo será el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

Artículo 51.- El personal de servicios administrativos será el contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

Artículo 52.- La estructura y tabuladores para las remuneraciones del personal se fijaran dentro de los límites que determine el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración y de acuerdo con la disponibilidad de recursos y con las disposiciones aplicables.

Artículo 53.- Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal académico, técnico de apoyo y el de servicios administrativos se regularán, en lo conducente, por la Ley Laboral Aplicable.

Artículo 54.- Todos los trabajadores de la Universidad estarán incorporados al régimen de seguridad social, en los términos del Convenio establecido con la institución correspondiente, se exceptúan de esta disposición, los trabajadores por contrato de honorarios o de obra determinada.

Artículo 55.- Serán considerados trabajadores de confianza: el Rector; el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, los Directores, Jefes de Departamento, y demás personal que desempeñe funciones de coordinación, dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, independientemente de la denominación del puesto, cuando tengan carácter general y los que se relacionen con trabajos personales de los titulares.

Artículo 56.- El personal académico de la Universidad ingresara mediante concurso de oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

Artículo 57.- El personal académico de carrera contará al menos con el grado académico de maestría.

Artículo 58.- La Junta Directiva establecerá los requisitos y el procedimiento para la integración y operación de las comisiones que evaluarán al personal académico, las cuales estarán integradas por profesores de alto reconocimiento.

Los procedimientos que la Junta Directiva expida en relación con el personal académico deberán asegurar el ingreso, la promoción y la permanencia de personal altamente calificado, de acuerdo con la facultad exclusiva de la Universidad de regular los aspectos académicos.

Artículo 59.- Las relaciones de trabajo con el personal académico se regularán, además, por el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la propia Universidad.

SECCIÓN II DE LOS ALUMNOS

Artículo 60.- Serán alumnos de la Universidad quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso que al efecto queden establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad y sean admitidos a cualesquiera de los programas, cursos y niveles que se impartan, con los derechos y obligaciones que correspondan.

Artículo 61.- Las agrupaciones de alumnos de la Universidad Politécnica de Durango, se organizarán en la forma que ellos determinen.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS REFORMAS A LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

SECCIÓN ÚNICA DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 62.- Las modificaciones, adiciones, reformas o derogaciones a los reglamentos, manuales y demás legislación universitaria, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. El Rector, presentara a los miembros del consejo de calidad el texto del proyecto, para que dentro de un plazo de quince días hábiles, siguientes a aquel en que se les hubiese turnado, lo analicen, revisen y emitan su opinión ante el Abogado General;

- II. Concluido el plazo anterior, el Abogado General, dentro de un término no mayor de quince días hábiles, glosara las opiniones y emitirá las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes;
- III. Posteriormente el proyecto deberá ser puesto a consideración de la Junta Directiva por parte del Rector, para su revisión y análisis, si es el caso se procederá su aprobación; y

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, iniciará su vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Deberán elaborarse el Manual de Organización de la Universidad y los demás lineamientos que se deriven del presente Reglamento, a partir de su entrada en vigor, en un plazo máximo de sesenta días naturales contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.

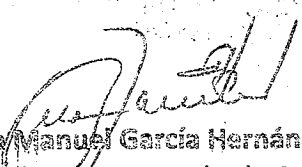
TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.


CUARTO. El presente Reglamento, fue aprobado en la Segunda Reunión Extraordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, el día veinte de octubre de dos mil nueve, mediante ACUERDO: RE-JD-02/2009/002.

QUINTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Rector, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Dado en la ciudad de Durango, Dgo., octubre 20 de 2009.

Integrantes de la H. Junta Directiva


Lic. Juany Manuel García Hernández
Suplente del L. E. Jorge Andrade Cansino
Secretario de Educación y Vicepresidente de
la H. Junta Directiva


Ing. Eliseo Flores García
Suplente de la L. E. María del Pilar Espino
Encargada de la Oficina de Servicios
Federales de Apoyo a la Educación en el
Estado

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO
Reglamento Interior


Lic. Carlos A. Sandoval Soto

Suplente del C.P. Carlos Emilio Contreras
Galindo, Secretario de Finanzas y de
Administración


C.P. Adán Soria Ramírez

Secretario de Desarrollo Social


Sr. Carlos García Cruz

Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango


Arq. Alejandro Armas Araujo

Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango


Ing. Sotero Soto Mejorado

Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango


Sr. Rodolfo Müller Gallegos

Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango


C.P. Roberto Alfonso Cardoso Díaz

Suplente de la C.P. María de Lourdes Nevárez Herrera
Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa
y Comisario Público de la Universidad

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO

LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES

OCTUBRE DE 2009

ÍNDICE

LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES.....	
DE LA COMISIÓN.....	
DE LA COMPROBACIÓN	
DEL PAGO	
TARIFA DE VIÁTICOS POR DIA CON HOSPEDAJE (Monto en \$ M.N.).....	
TARIFA DE VIÁTICOS POR DIA SIN HOSPEDAJE (Monto en \$ M.N.)	

LINEAMIENTOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES.

1. Estos lineamientos tienen por objeto, regular la asignación de viáticos nacionales e internacionales; así como, otorgar los pasajes a los servidores públicos de la Universidad Politécnica de Durango, derivados de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro o fuera del país, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

2. DE LA COMISIÓN

- a. Los titulares de las áreas serán co-responsables de optimizar los recursos presupuestales autorizados a esta institución, por lo que deberán limitar la frecuencia y duración de las comisiones a lo estrictamente necesario.
- b. Las comisiones oficiales nacionales, deberán ser autorizadas por el Rector, en el ámbito de su respectiva competencia.
- c. Toda comisión deberá ser justificada con el respectivo "Oficio de Comisión", el cual deberá presentarse debidamente **requisitado**; este documento será utilizado para el trámite y otorgamiento de viáticos y pasajes, aéreos y/o terrestres, simultáneamente el comisionado firmará un documento mediante el cual, en el caso de no realizar la comprobación en el plazo señalado en el punto 4, inciso f, autoriza se aplique el descuento correspondiente de la nómina.
- d. Considerando lo anterior, el proyecto que se afecte deberá tener suficiencia presupuestal.

Solamente el Rector podrá utilizar los servicios de las aerolíneas comerciales; para el resto del personal, solo se podrá utilizar el servicio de aerolíneas, cuando las condiciones de la comisión así lo requiera, previa justificación del comisionado y autorización del Rector; dependiendo de la comisión se deberá privilegiar el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

- e. No se deberá comisionar ni otorgar viáticos y pasajes, al personal que disfrute de días inhábiles, puentes, periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, salvo excepciones debidamente justificadas.
- f. Los viáticos se otorgarán de acuerdo a las tarifas nacionales que se den a conocer cada inicio de año mediante comunicado por circular a través de la Dirección de Administración y Finanzas en las zonas económicas de destino, y por los días estrictamente necesarios.
- g. Las comisiones oficiales internacionales así como sus tarifas, serán autorizadas invariablemente por la Junta Directiva, o en su defecto por el presidente de la misma cuando las circunstancias imprevistas de la misma lo ameriten.

3. DEL PAGO

- a. El importe de los viáticos se otorgará en cheque nominativo a favor del comisionado.
- b. Para el personal que por necesidad del servicio deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le cubrirán sus viáticos de acuerdo a la tarifa establecida por un tiempo menor de 24 horas.
- c. No se tramitarán nuevas ministraciones de viáticos, para los servidores públicos que no hayan cumplido en tiempo y forma con las comprobaciones de los mismos, que se les hayan otorgado con anterioridad.
- d. Una vez recibidos los viáticos y si por circunstancias ajenas, de última hora se hubiese cancelado la comisión, los viáticos se devolverán al día siguiente hábil.
- e. Los días señalados en el "Oficio de Comisión" deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre utilizado, y la documentación comprobatoria.
- f. Cuando el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo del peaje y combustible. El pago de combustible se llevará a cabo con base a la distancia en kilómetros existentes del lugar de origen al de destino, en función del tipo de vehículo, el camino que habrá de recorrer y la carga que transporte, por lo tanto se otorgará medio día de viáticos.

VEHÍCULO /NO. DE CILINDROS	KILÓMETROS /LITROS
4 CILINDROS	10KMS./LITRO
6-8 CILINDROS	5 KMS./LITRO

- g. Por lo que respecta a los gastos de gasolina, peaje, boletos de autobús y boletos por servicio de taxis en terminales aéreas y terrestres en los lugares de origen y destino, inherentes a la comisión, deberán ser comprobados mediante la documentación original, misma que tendrá que reunir los requisitos fiscales vigentes.

4. DE LA COMPROBACIÓN

- a. Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio nacional dentro de las Ciudades, Cabeceras Municipales o Capitales de los Estados, la comprobación se efectuará presentando el formato denominado: "Comprobación de Viáticos" acompañado de su respectivo "Oficio de Comisión" sellado y firmado por el área al que fue comisionado anexando el informe de actividades correspondientes a su comisión; acompañando a los mismos, los documentos siguientes:

- Facturas de hospedaje,
- Facturas de alimentación,
- Facturas de transporte local, y
- Boleto de pasaje aéreo o terrestre.

Así como, cualquier otra factura por gasto similar o conexo a estos, misma que deberá reunir los requisitos fiscales vigentes, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

- b. Para efectos de la comprobación de viáticos cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea a comunidades donde no se pueda obtener comprobación que reúna los requisitos fiscales, el comisionado deberá entregar su formato de comprobación de viáticos, anexando al mismo un informe de sus actividades, los pases de abordar y boleto respectivo; así como, recabar en el "Oficio de Comisión" el sello o firma de alguna de las autoridades de la comunidad visitada, sea este, Presidente Municipal, Agente del Ministerio Público, Comisariado Ejidal o Presidente de la Sociedad de Padres de Familia.
- c. Cuando el lugar de cumplimiento de la comisión sea en territorio internacional, la comprobación se efectuará conforme la Junta Directiva lo establezca mediante acuerdo.
- d. Hasta el 10% del total de recursos otorgados por concepto de viáticos que se hayan otorgado, queda exento de comprobación.
- e. Los días señalados en el "Oficio de Comisión" deberán coincidir con las fechas y lugares del boleto de avión o transporte terrestre utilizado, así como, en la documentación comprobatoria del gasto.
- f. La comprobación se deberá presentar dentro de un lapso máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.
- g. La documentación comprobatoria de los viáticos, formará parte del archivo contable.
- h. Será de exclusiva y absoluta responsabilidad del servidor público comisionado, que la documentación comprobatoria de sus gastos que presente, sea expedida efectivamente por el prestador de servicios y reúna los requisitos fiscales correspondientes, en caso contrario, se hará acreedor a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- i. Estos lineamientos se revisarán y actualizarán periódicamente, en particular en el rubro de tarifas o cuando existan nuevas disposiciones aplicables; siendo la Secretaría Administrativa la responsable de su difusión.

Los presentes Lineamientos para Viáticos y Pasajes, fueron aprobados en la Segunda Reunión Extraordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, el día veinte de octubre de dos mil nueve, mediante ACUERDO: RE-JD-02/2009/004.

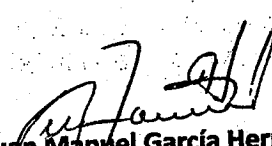
TARIFA DE VIÁTICOS POR DIA CON HOSPEDAJE (Monto en \$ M.N.)

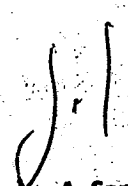
NIVEL	ALIMENTACIÓN		OTROS		TOTAL VIÁTICOS		TRAS- LADOS
	ZONA III	ZONA II	ZONA III	ZONA II	ZONA III	ZONA II	
DIRECTORES	1,623.50	1,020.00	286.50	180.00	1,910.00	1,200.00	600.00
JEFES DE DEPTO.	1,198.50	739.50	211.50	130.50	1,410.00	870.00	600.00
RESTO DE PERSONAL	1,066.75	563.55	188.25	99.45	1,255.00	663.00	600.00


TARIFA DE VIÁTICOS POR DIA SIN HOSPEDAJE (Monto en \$ M.N.)

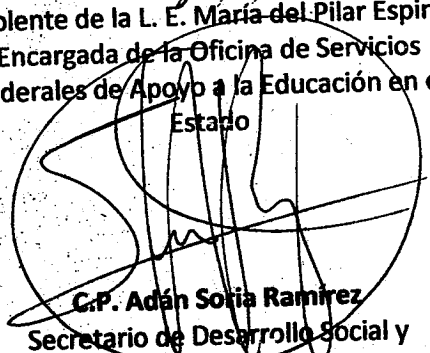
NIVEL	ALIMENTACIÓN		OTROS		TOTAL VIÁTICOS		TRAS- LADOS
	ZONA III	ZONA II	ZONA III	ZONA II	ZONA III	ZONA II	
DIRECTORES	535.50	297.50	94.50	52.50	630.00	350.00	600.00
JEFES DE DEPTO.	308.55	272.00	54.45	48.00	363.00	320.00	600.00
RESTO DE PERSONAL	308.55	238.00	54.45	42.00	363.00	280.00	600.00

Integrantes de la H. Junta Directiva


Lic. Juan Manuel García Hernández
 Suplente del L.E. Jorge Andrade Cansino
 Secretario de Educación y Vicepresidente de
 la H. Junta Directiva

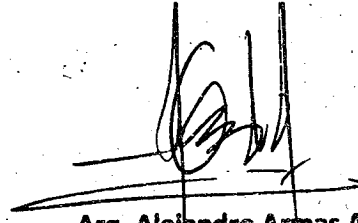

Lic. Carlos A. Sandoval Soto
 Suplente del C.P. Carlos Emilio Contreras
 Galindo, Secretario de Finanzas y de
 Administración


Ing. Eliseo Flores García
 Suplente de la L. E. María del Pilar Espino
 Encargada de la Oficina de Servicios
 Federales de Apoyo a la Educación en el
 Estado


C.P. Adán Soría Ramírez
 Secretario de Desarrollo Social y
 Representante del Gobierno Estatal



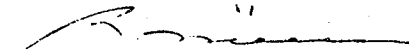
Sr. Carlos García Cruz
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



Arq. Alejandro Armas Araujo
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



Ing. Sotero Soto Mejorado
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango






Sr. Rodolfo Müller Gallegos
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



C.P. Roberto Alfonso Cardoso Díaz
Suplente de la C.P. María de Lourdes Nevárez Herrera
Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa
y Comisario Público de la Universidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE DURANGO

11/95

Contenido**Misión****Visión****Valores****Autorización****Introducción****Estrategias****Antecedentes****Marco legal****Atribuciones****Estructura orgánica****Organigrama****Descripción de Puestos***Rector**Abogado General**Director de Planeación y Evaluación Institucional**Secretario Académico**Director de Programa Académico de Ingeniería en Telemática**Director de Programa Académico de Ingeniería en Sistemas
Ambientales*

<i>Director de Programa Académico de Ingeniería en Tecnología de Manufactura Industrial.</i>	27
<i>Director de Programa Académico de la Licenciatura en Gestión y Administración de PyMES</i>	29
<i>Director de Apoyo Académico y Estudiantil</i>	31
<i>Jefe del Departamento de Servicios Escolares</i>	33
<i>Jefe del Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas</i>	35
<i>Jefe del Departamento de Trabajo Social</i>	37
<i>Jefe del Departamento de Idiomas</i>	39
<i>Subdirector de Vinculación</i>	41
<i>Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones</i>	43
<i>Secretario Administrativo</i>	45
<i>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</i>	48
<i>Jefe del Departamento de Recursos Financieros</i>	50
<i>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones</i>	52
<i>Enlace</i>	54

MISIÓN

La Universidad Politécnica de Durango es una institución de educación superior pública de calidad, que imparte estudios de licenciatura y posgrado con personal calificado, dedicado a la formación integral de profesionales competitivos con liderazgo y visión emprendedora, mediante un modelo educativo basado en competencias, y orientado a contribuir al desarrollo sustentable.

VISIÓN

La Universidad Politécnica de Durango es una institución pública, con reconocimiento nacional e internacional, con programas educativos y procesos de gestión acreditados y certificados; estudios de posgrado y proyectos de investigación de alto impacto social y económico; cuerpos académicos consolidados; y amplia aceptación de sus egresados en los sectores social, público y privado por sus competencias técnicas y profesionales, y sus valores éticos y humanos.

VALORES INSTITUCIONALES

- *PERTINENCIA*
- *EQUIDAD*
- *LIDERAZGO*
- *MEJORA CONTINUA*
- *PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE*
- *CALIDAD*
- *DIVERSIDAD*
- *COMPETENCIA TÉCNICA*
- *TRANSPARENCIA*
- *RENDICIÓN DE CUENTAS*

PERTINENCIA

Para ofrecer una educación y formación integral, que propicie la adquisición de competencias que aseguren que los egresados se adapten y se desempeñen responsablemente en una sociedad cambiante y globalizada, para que aprovechen las oportunidades de los nuevos mercados laborales y accedan a un mejor nivel de vida.

CALIDAD

Que garantice la realización de esfuerzos educativos enfocados a incrementar los niveles en los aprendizajes de los alumnos, mediante modelos pedagógicos que promuevan una educación integral, basada en la ciencia, el conocimiento y el respeto a la persona y sus valores humanos, cívicos y democráticos, privilegiando el respeto a la diversidad y el cuidado del medio ambiente, desarrollando el carácter emprendedor e innovador que les permita interactuar en el actual contexto de competitividad internacional.

EQUIDAD

A fin de abatir la distribución desigual de la calidad de los servicios educativos, que limita a que los duranguenses tengan las mismas oportunidades de avanzar lo más posible en sus estudios.

DIVERSIDAD

Para optar por una educación con mayor sentido social, humano, ético, participativo e incluyente, que atienda con respeto y tolerancia las diferencias culturales, las capacidades diferentes y de género, que contribuya a la cohesión y la convivencia social.

LIDERAZGO

En los procesos educativos y de gestión que promuevan una preparación diferente en los estudiantes, para poder atender las necesidades de las empresas modernas, con conocimientos de idiomas, informática y capacidad de comunicación, que dominen un sinnúmero de funciones, que les faciliten interactuar con el medio y dirigir con eficiencia, para poder organizar y saber hacia dónde van.

VANGUARDIA

Para aprovechar los adelantos de la ciencia y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la implantación de un modelo educativo que promueva una formación integral con visión internacional.

MEJORA CONTINUA

Que permita formar personas altamente competitivas y productivas, con actitud emprendedora, privilegiando la investigación de los procesos de educación continua destinados al sector productivo.

COMPETENCIA TÉCNICA

Que desarrolle la competitividad y la productividad de los estudiantes, acordes con las exigencias que el entorno internacional demanda, propiciando con ello que se conviertan en impulsores de una nueva sociedad para un nuevo mundo.

PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

A través de un modelo educativo que forme individuos que potencien el desarrollo sustentable de su entorno y que esto a su vez, permita el desarrollo económico, sociocultural, tecnológico, el mejor nivel de vida de los habitantes y de sus comunidades, así como de su región y de su país.

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Para optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, mediante una administración eficiente y transparente, que promueva procesos de autogestión y de evaluación de la calidad.

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango en sus Artículos 1, 4, 53 y 59 bis y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango en sus Artículos 6 y 27 fracción III; y Decreto reformado sin número, de fecha 14 de octubre de 2007, que crea la Universidad Politécnica de Durango, se expide el presente Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Durango, el cual contiene información referente a su Estructura y Funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

INTRODUCCIÓN

Que tomando en consideración que en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, se establecen como objetivos, alcanzar la excelencia en todos los niveles de la educación para poder contar con los recursos humanos científica y tecnológicamente capacitados, para hacer frente a las exigencias de un desarrollo social sustentable para el futuro de Durango y de México, por lo que es innegable que la educación superior es un medio estratégico para acrecentar el capital humano y social de la nación, y la inteligencia individual y colectiva de los mexicanos; para enriquecer la cultura con las aportaciones de las humanidades, las artes, las ciencias y las tecnologías, y para contribuir al aumento de la competitividad y el empleo requeridos en la economía basada en el conocimiento. También es un factor para impulsar el crecimiento del producto nacional, la cohesión y la justicia sociales; la consolidación de la democracia y de la identidad nacional basada en nuestra diversidad cultural, así como para mejorar la distribución del ingreso de la población.

La Universidad Politécnica de Durango, se perfila en el Sistema Estatal de Educación Superior como una institución universitaria que tiene un gran potencial de desarrollo por su crecimiento esperado al poder formar a un elevado número de estudiantes, por la alta preparación de sus docentes, investigadores y personal administrativo y de servicio, por su amplia infraestructura y sobre todo porque ha asumido integralmente un compromiso social con su entorno. Es una institución ligada a las expectativas de progreso y bienestar de todos los Duranguenses. Por lo tanto, deberá avanzar en el mejoramiento de la calidad de sus funciones sustantivas y mantener un crecimiento moderado, pero sostenido, durante los próximos años. Lo anterior constituye el marco de referencia que sirve de fundamento para establecer el sentido y el rumbo por el que habrá de transitar la Universidad en el corto, el mediano y largo plazo, planteándose para tales efectos tres grandes ejes prioritarios.

El avance y cumplimiento de las metas planteadas en la Visión de la Universidad Politécnica de Durango, servirán de plataforma para el lanzamiento de las estrategias que permiten el desarrollo y la consolidación de la actividad académica en la Universidad con prácticas educativas innovadoras, de investigación y de vinculación, propias del siglo XXI.

Las áreas estratégicas que se definieron son las siguientes: construcción del nuevo modelo académico e integración con calidad; ampliación de la oferta educativa y cobertura con equidad; fortalecimiento de la planeación y la gestión universitaria para el nuevo modelo académico.

Como ejes transversales, es decir, aspectos que por su impacto deben ser atendidos en todas las áreas estratégicas, se estipulan: consolidación, certificaciones, innovación, calidad, internacionalización, evaluación continua, transferencia de tecnología, sustentabilidad y vinculación con otras universidades.

OBJETIVOS DE LA UNIVERSIDAD

1. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y posgrado, en diversas modalidades, para preparar profesionales con

una sólida formación académica, técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, político y social;

- II. Desarrollar investigación científica y tecnológica pertinente y aplicable al desarrollo económico y social de la región, del estado y de la nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las organizaciones empresariales de los sectores público, social y privado de la región y del estado, principalmente; e
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el estado.

ESTRATEGIAS

A.1 Modelo académico basado en competencias.

La Universidad Politécnica de Durango, como institución de educación superior deposita en su recurso humano la fuerza y el activo principal para desarrollarse con su modelo académico integrado por áreas de conocimiento y centrado en el alumno para contribuir a una formación integral del estudiante a través de sus programas flexibles, vinculados a las empresas y reconocidos por las certificaciones a las que aspira. En este nuevo modelo la institución debe contar con el compromiso de sus docentes para asumir un actitud orientada a la creación de un ambiente que propicie el aprendizaje, en donde bajo los principios rectores de aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir, se detone un proceso de desarrollo en el área cognitiva, diversificando y revalorando experiencias, así como nuevos modelos de aprendizaje. Lo anterior, con fundamento en nuevos soportes educativos, haciendo especial énfasis en la tecnología de la comunicación e información. Por lo tanto, la calidad académica, deberá expresarse en el rigor y exigencia de sus planes, en la solidez de sus programas de atención al estudiante, en las aportaciones científicas, tecnológicas y humanísticas de sus investigaciones e investigadores y en su intensa labor de difusión y divulgación de las ciencias.

A.2 Fortalecimiento de la investigación y el posgrado.

La consolidación de la calidad académica descansa en una mejor formación y actualización pedagógica del personal académico, el que a su vez deberá integrarse en cuerpos académicos que transiten a su consolidación en el corto y mediano plazo.

Ante los retos que entraña la colaboración y la convivencia con otras instituciones educativas estatales y nacionales, así como el compromiso social que atañe a la educación superior, las acciones institucionales estarán en relación con un conjunto de estrategias orientadas hacia la búsqueda y el desarrollo de sus tareas desde una perspectiva de calidad, entendida como las acciones eficaces, eficientes, equitativas,

trascendentes y pertinentes que requiere la Universidad, así como los diversos sectores que conforman el entorno institucional.

Se promoverán los elementos básicos del modelo académico, a través de todas las instancias de decisión universitarias, para que las políticas institucionales tengan como referente el mejoramiento de la calidad en las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad. El desarrollo y fomento de la investigación y el posgrado, a través de su pertinencia social, constituye una línea estratégica primordial para dar respuesta a los desafíos y demandas de los nuevos escenarios educativos.

Para consolidar a la investigación, se convocará a los investigadores y docentes universitarios para que elaboren proyectos en las áreas prioritarias. Además, se procurará que la labor de investigación se relacione con la solución de problemas del entorno.

En el área de investigación y posgrado se impulsarán acciones institucionales para mejorar y consolidar la calidad, la pertinencia social de la investigación, de la docencia y de la formación de recursos humanos en sus programas de posgrado, para obtener el reconocimiento de los universitarios, el de la sociedad, el de los sectores público y privado, así como el de sus instituciones.

II. ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica de Durango, se crea como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de formar investigadores especialistas expertos en diversas disciplinas científicas y tecnológicas; para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación; sectorizado a la Secretaría de Educación, derivado de esto, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal promulga el Decreto sin número, publicado en el Periódico Oficial número 12, de fecha 11 de agosto de 2005, mediante el cual se crea a la Universidad Politécnica, mismo que fue derogado por su similar de fecha 14 de octubre de 2007, publicado en el periódico oficial número 31. La Universidad Politécnica de Durango, inicia sus actividades académicas y administrativas a partir de agosto del año 2005.

Modelo Educativo de Universidades Politécnicas.

Las Universidades Politécnicas buscan responder a las necesidades sociales de formar profesionistas de manera integral, dotándolos de las competencias necesarias para integrarse a cualquier ambiente de trabajo. En particular, se busca que los alumnos adquieran capacidades generales para la resolución de problemas, para la formulación y gestión de proyectos, así como para la comunicación efectiva.

La oferta educativa de estas universidades, pretende favorecer el aprendizaje a través de escenarios reales que reflejen los contenidos de los programas.

Rasgos del Modelo Educativo

- A. Programas educativos pertinentes.
- B. Diseño curricular basado en competencias.
- C. Proceso de enseñanza-aprendizaje significativo.
- D. Diversidad de estrategias de enseñanza y de aprendizaje.

- E. Materiales didácticos orientadores de alumnos y profesores.**
- F. Mecanismos efectivos de evaluación de los aprendizajes.**
- G. Profesores competentes en generar y aplicar el conocimiento, y en facilitar el aprendizaje de los alumnos.**
- H. Sistemas de asesoría y tutoría.**
- I. Gestión institucional para la mejora continua.**

MARCO LEGAL**1. Constituciones**

- 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 3, promulgada el 5 de febrero de 1917.
- 1.2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.

2. Leyes

- 2.1. Ley General de Educación.
- 2.2. Ley de Ciencia y Tecnología.
- 2.3. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- 2.4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.5. Ley Federal del Trabajo.
- 2.6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 2.7. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 2.8. Ley de Auditoría Gubernamental.
- 2.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.10. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 2.11. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- 2.12. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 2.13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 2.14. Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
- 2.15. Ley de Coordinación Fiscal.
- 2.16. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 2.17. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- 2.18. Ley de Educación del Estado de Durango.
- 2.19. Ley de Planeación del Estado de Durango.
- 2.20. Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Durango.
- 2.21. Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.
- 2.22. Ley de Cultura para el Estado de Durango.
- 2.23. Ley del Libro y Bibliotecas Públicas del Estado de Durango.
- 2.24. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- 2.25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento del Estado de Durango.
- 2.26. Ley para la Administración de los Recursos Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
- 2.27. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- 2.28. Ley para la Entrega - Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- 2.29. Ley de Bienes del Estado de Durango.
- 2.30. Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el ejercicio fiscal 2009.
- 2.31. Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el ejercicio fiscal 2009.
- 2.32. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.

- 2.33. Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- 2.34. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 2.35. Ley de Protección a los no Fumadores para el Estado de Durango.
- 2.36. Ley de Protección Civil del Estado de Durango.
- 2.37. Ley del Sistema Estatal del Deporte.
- 2.38. Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- 2.39. Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Durango.

3. Códigos

- 3.1. Código de Comercio.
- 3.2. Código Fiscal de la Federación.
- 3.3. Código Civil del Estado de Durango.
- 3.4. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.
- 3.5. Código Fiscal del Estado de Durango.
- 3.6. Código de Justicia Administrativa para el Estado de Durango.

4. Decretos

- 4.1. Decreto sin número que crea a la Universidad Politécnica de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 12, el 11 de agosto de 2005.
- 4.2. Decreto sin número que crea a la Universidad Politécnica de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango número 31, el 14 de octubre de 2007, que deroga al anterior.
- 4.3. Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Politécnica de Durango.

5. Reglamentos

- 5.1. Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Durango.
- 5.2. Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.
- 5.3. Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Durango.
- 5.4. Reglamento General de Estudios de Licenciatura de la Universidad Politécnica de Durango.
- 5.5. Reglamento de Biblioteca de la Universidad Politécnica de Durango.

ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad, tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar planes y programas de estudio de enseñanza superior en base a modelos curriculares flexibles, que promuevan en los estudiantes una formación integral y profesional del más alto nivel;
- II. Elaborar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación académica, técnica y en valores de sus egresados;

- III. Promover el desarrollo de la investigación tecnológica aplicada en los sectores públicos, social y privado;
- IV. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- V. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- VI. Reglamentar los procesos de selección, ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VII. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo en base a la reglamentación correspondiente;
- VIII. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas, con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;
- IX. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan a la operación, fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;
- X. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- XI. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XII. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XIII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, social y privado, que deberán ser distintas y diferenciadas de los Órganos de Gobierno de la Universidad;
- XIV. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadias u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos;

- XV. Establecer el monto de pagos por inscripciones, cuotas de recuperación y demás aportaciones y cobros derivados de los servicios que preste la Universidad;
- XVI. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero para la Universidad;
- XVII. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVIII. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos conforme a la normatividad establecida; y
- XIX. Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias.

La Junta Directiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo articulado de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas de la Universidad;
- II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- III. Analizar y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;
- IV. Aprobar y, en su caso, modificar los planes y programas de estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que le presente el Rector y a la normatividad aplicable;
- VI. Aprobar anualmente los estados financieros previamente dictaminados por el Comisario Público;
- VII. Aprobar los planes estratégicos para el desarrollo de la Universidad;
- VIII. Aprobar los reglamentos, los manuales de organización y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad;
- IX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad que integrarán el Consejo Social;

- X. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como los cobros y ajustes propuestos por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XI. Resolver los conflictos entre órganos colegiados y unipersonales de la Universidad;
- XII. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida; y
- XIII. Las demás que se establezcan en este Decreto o en el Reglamento Interior de la Universidad y otras disposiciones legales aplicables, y que no correspondan a otros órganos o autoridades.

El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la prestación de los servicios educativos y las actividades de carácter económico de la Universidad, así como efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Proponer a la Junta Directiva por conducto del Rector, el Código de Ética de la Universidad;
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad;
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva, los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades;

- IV. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su Sistema de Calidad;
- VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

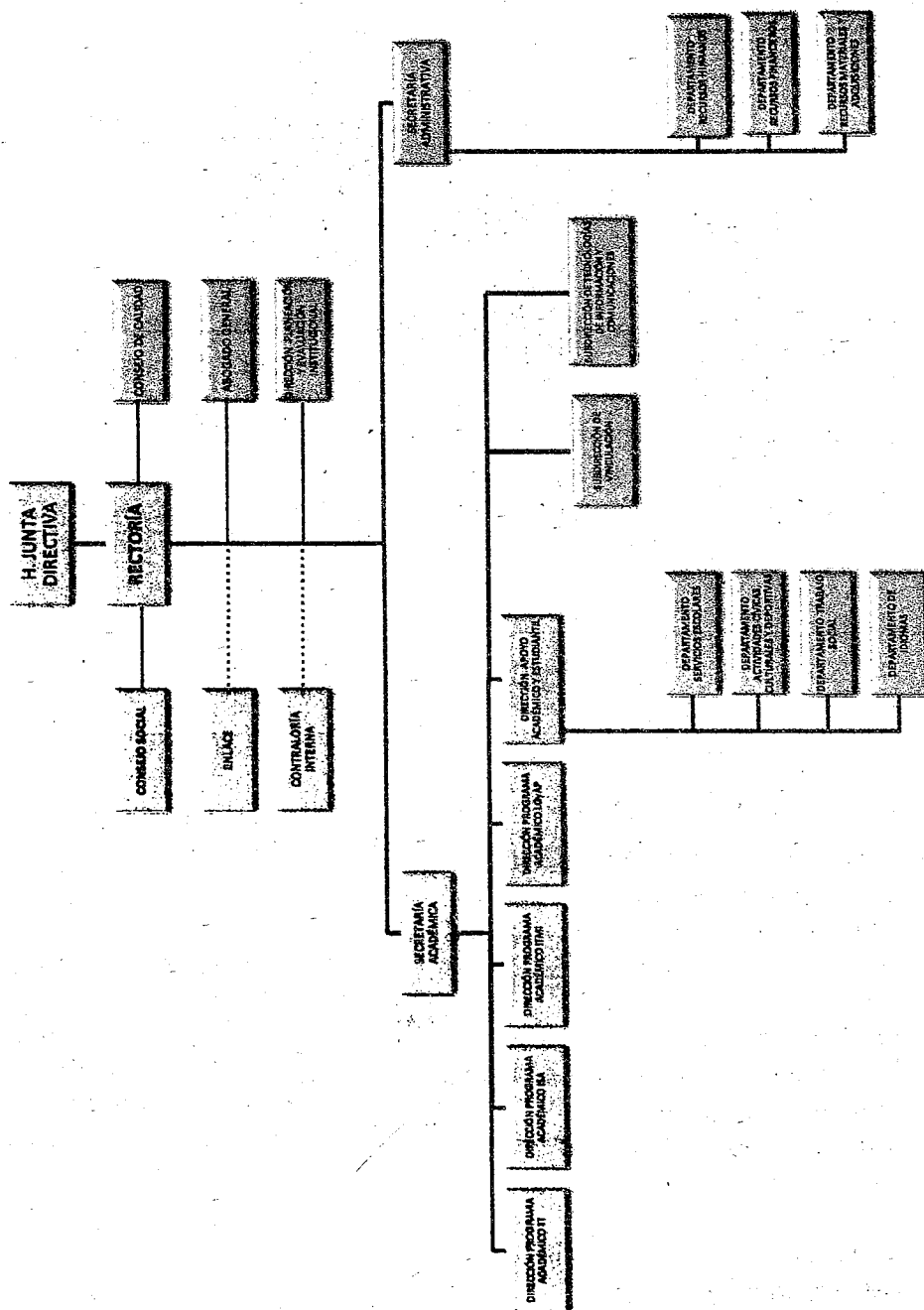
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE GOBIERNO

- I. Una Junta Directiva;
- II. Consejo Social; y
- III. Consejo de Calidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Rectoría.
- Abogado General.
- Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.
- Secretaría Académica.
- Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Telemática.
- Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Sistemas Ambientales.
- Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura Industrial.
- Dirección de Programa Académico de la Licenciatura en Gestión y Administración de PyMES.
- Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas.
- Departamento de Trabajo Social.
- Departamento de Idiomas.
- Subdirección de Vinculación.
- Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Secretaría Administrativa.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- Enlace.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:**RECTOR****ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

H. Junta Directiva

JEFE INMEDIATO:

H. Junta Directiva

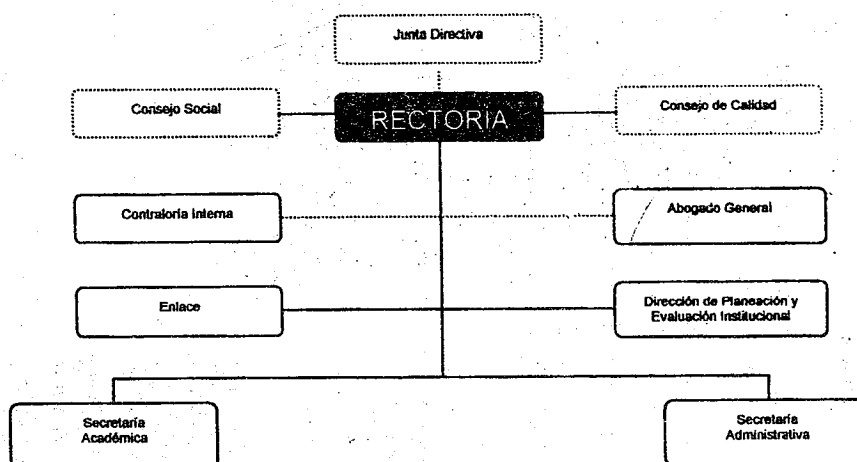
SUBORDINADOS DIRECTOS:

Secretaría Académica

Secretaría Administrativa

Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

Abogado General



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer grado de Maestría o grado de Doctor preferentemente, en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad.
Perfil	<p>Ser mexicano por nacimiento.</p> <p>Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad.</p> <p>Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos.</p> <p>Las demás que, en su caso, se establezcan en el estatuto orgánico.</p> <p>Habilidades: Toma de decisiones, de interacción, comunicación efectiva, saber escuchar, flexibilidad cultural, equipo de trabajo, pluridisciplinario.</p> <p>Atributos: Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, calidad moral, sentido común, creativo e innovador.</p>

I. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar y controlar las actividades propias de la Universidad conjuntando los recursos financieros, materiales y de esfuerzo humano para llevarla a un nivel de enseñanza internacional, tomando como base el modelo educativo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar los esfuerzos humanos en el aterrizaje del modelo educativo mediante el desarrollo de planes, programas y procesos encaminados a la excelencia educativa;
- Direccionar a la Universidad definiendo el plan estratégico para el cumplimiento de los objetivos;
- Elaborar la plataforma de conocimientos académicos mediante la investigación, vinculación y alianzas con organizaciones públicas o privadas para la formación de los alumnos;
- Administrar los estudios de licenciatura y posgrados para establecer alianzas con universidades internacionales con el objetivo de establecer los intercambios académicos, para lograr el modelo académico;
- Detectar necesidades de educación sobre áreas específicas, mediante la vinculación con empresas y/o organismos públicos y privados con el objeto de crear, modificar y actualizar los planes y programas de estudio así como el desarrollo de proyectos especiales;
- Obtener subsidios necesarios para el funcionamiento de la Universidad mediante el desarrollo de proyectos especiales, asesorías y subsidios públicos y privados; y
- Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, dependencias y entidades de la administración federal, estatal y municipal.

III. FUNCIONES GENERALES

- Administrar el correcto funcionamiento de la Universidad;
- Representar a la Universidad ante la Junta Directiva, así como ante otras organizaciones;
- Promocionar las carreras que ofrece la Universidad buscando incrementar la matrícula de estudiantes;
- Mantener competitiva la currícula de las carreras a fin de proporcionar una ventaja competitiva para facilitar la entrada del egresado al mundo laboral;
- Administrar los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos para lograr ser una Institución de excelencia en la enseñanza; y
- Establecer intercambios académicos nacionales e internacionales con universidades de prestigio.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS: Todo el personal administrativo, académico y Alumnos.

EXTERNAS: Gobernador, Secretarios de Educación, Coordinadores y Rectores de Universidades Politécnicas, locales públicas y privadas, empresarios, Coordinación de Universidades Politécnicas.

V. AUTORIDAD

- Administrar al personal de la Universidad;
- Definir los planes estratégicos para la Universidad;
- Autorizar alianzas con otras Universidades;
- Obtener subsidios para el funcionamiento de la Universidad; y
- Representar a la Universidad en todos los eventos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**NOMBRE DEL PUESTO:****ABOGADO GENERAL****ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

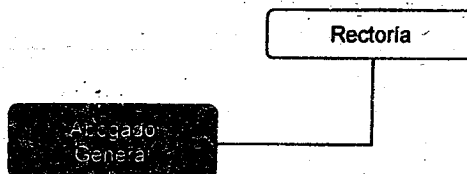
Rectoría

JEFE INMEDIATO:

Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad	Licenciado en Derecho, con grado de maestría.
Perfil	<p>Experiencia laboral, de preferencia en la administración pública estatal. Ser persona de reconocido prestigio y amplia solvencia moral.</p> <p>Elaboración de normatividad administrativa; experiencia en adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; elaboración de contratos, convenios y acuerdos; administración y gestión pública; solución de controversias; propiedad intelectual y derecho laboral.</p> <p>Habilidades: Capacidad de gestión, de investigación, manejo de conflictos, relaciones humanas, capacidad de análisis y redacción, manejo de juntas.</p> <p>Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, sentido de equidad y justicia, congruente en el decir y en el hacer.</p>

I. OBJETIVO GENERAL

Participar en la atención de los asuntos judiciales, administrativos o de litigio en que sea parte la Universidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar a cabo la representación jurídica de la Universidad en todos los actos asignados por Rectoría buscando siempre el apego a derecho;
- Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad concernientes a las actividades propias de la comunidad universitaria con el objeto de evitar trascendencias que afecten jurídicamente a la Universidad;
- Desarrollar todos los aspectos jurídicos para la normatividad universitaria;
- Ofrecer opinión jurídica sobre las políticas y criterios en la revisión y elaboración de los actos jurídicos que celebre la Universidad dando certeza jurídica; y
- Salvaguardar el interés jurídico de la Universidad.

III. FUNCIONES GENERALES:

- Elaborar, revisar y opinar respecto de los convenios y contratos celebrados entre la Universidad y terceros, justificando la pertinencia de los mismos;
- Revisar y validar la documentación jurídica;

- Realizar gestoría en todas las dependencias que tengan alguna injerencia con la Universidad apegándose a la legislación aplicable; y
- Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS: Todo el personal académico y administrativo.

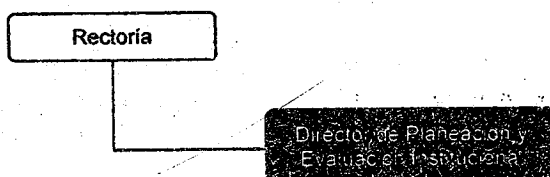
EXTERNAS: Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Coordinación de Universidades Politécnicas, Notarios Públicos, Tribunales y con las áreas jurídicas de otras Instituciones de Educación Superior.

V. AUTORIDAD

- Establecer normatividad en la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Rectoría
JEFE INMEDIATO: Rector
SUBORDINADOS DIRECTOS: Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior en áreas de ingeniería o ciencias económico-administrativas, con grado de maestría.
Perfil	Experiencia en proyectos de planeación en escuelas de nivel superior, planeación estratégica, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos educativos, uso de estadísticas y análisis de base de datos, certificación y control de calidad, evaluación de indicadores, trabajo en equipo, supervisión de procesos, soluciones de problemas y manejo de banco de datos. Habilidades: Capacidad para organizar, coordinar y conducir grupos de trabajo, de gestión y negociación, manejo de presupuestos y control de los mismos. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, creativo e innovador.

I. OBJETIVO GENERAL

Planear, dirigir y coordinar las actividades de la Institución, en el corto, mediano y largo plazo de los programas institucionales y establecer los parámetros para diseñar las futuras áreas de crecimiento de la Universidad para lograr sus fines educativos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- En conjunción con las distintas direcciones de área, coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación interna y externa del desarrollo institucional;
- Desarrollar y coordinar la integración de la información para los programas de fortalecimiento institucional;
- Formular y actualizar los planes de desarrollo a corto; mediano y largo plazo de la Universidad;
- Proyectar las necesidades de desarrollo de la estructura organizacional para asegurar la continuidad y operación eficiente de la Universidad;
- Coordinar los procesos de formulación de los presupuestos operacionales, asegurar

- su integración y presentarlo al Consejo de Calidad para su aprobación;
- Desarrollar Proyectos para Fondos Extraordinarios;
- Planear y desarrollar las actividades de auditoría del sistema de gestión de la calidad;
- Prever las necesidades anuales de personal, recursos materiales y financieros de la Universidad; y
- Brindar seguimiento al desarrollo de la infraestructura física del campus universitario.

III. FUNCIONES GENERALES:

- Impulsar la planeación educativa con el objeto de prever diversos futuros, relacionados con los procesos educativos y poder especificar fines, objetivos y metas, los cursos de acción y estrategias más apropiadas para lograr su realización;
- Recibir y analizar los planes de actividades anuales presentadas por las unidades responsables de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- Detectar necesidades de ampliación que requiera la Institución;
- Integrar el POA de la Institución, teniendo como insumo el plan anual de cada área o departamento; y
- Verificar el seguimiento y evaluación de las metas institucionales comprometidas en la planeación anual que apoyan los objetivos estratégicos de la Institución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS: Con todo el personal de la Universidad.

EXTERNAS: La Coordinación de Universidades Politécnicas, Gobierno Estatal, Universidades locales, regionales, nacionales e internacionales.

V. AUTORIDAD

- Solicitar e integrar planes de corto mediano y largo plazo de la Universidad;
- Solicitar e integrar el programa-presupuesto de la Universidad;
- Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional; y
- Elaborar el POA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:**SECRETARIO ACADÉMICO****ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Rectoría

JEFE INMEDIATO:

Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Director de Programa Académico de Ingeniería en Telemática

Director de Programa Académico de Ingeniería en Sistemas Ambientales

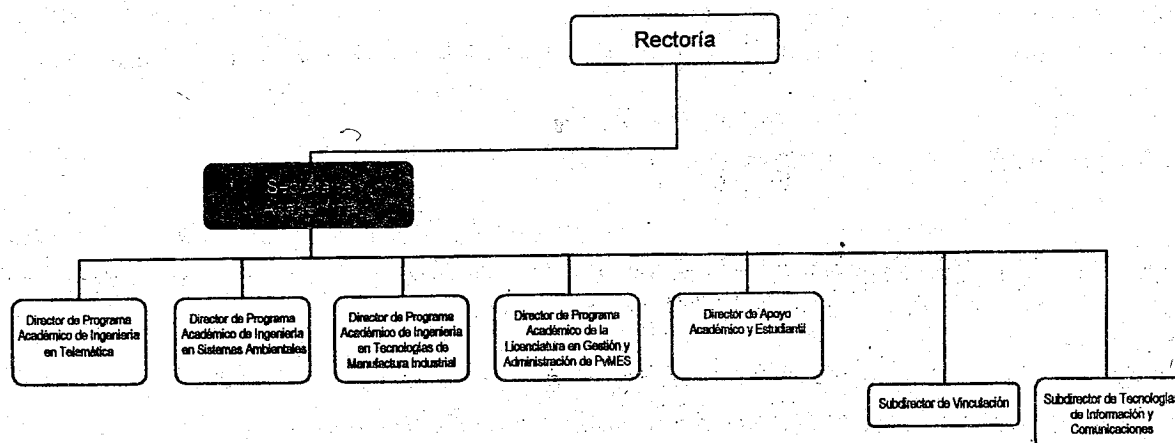
Director de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías de Manufactura Industrial

Director de Programa Académico de la Licenciatura en Gestión y Administración de PyMES

Director de Apoyo Académico y Estudiantil

Subdirector de Vinculación

Subdirector de Tecnologías de Información y Comunicaciones.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer grado de maestría preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad.
Perfil	<p>Experiencia en el sector educativo, manejo y dirección de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo científico y tecnológico, publicaciones de impacto en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, gestión, negociación, actividades de docencia. Preferentemente, conocimientos en certificación de competencias profesionales.</p> <p>Ser persona de reconocido prestigio y amplia solvencia moral.</p> <p>Habilidades: Interacción, comunicación efectiva, saber escuchar, flexibilidad, trabajo en equipo, pluridisciplinario, negociador, manejo de conflictos, facilidad para comunicar, tomar decisiones en tiempo y forma, sin temor al</p>

trabajo, facilidad de manejo de personal y grupos.

Atributos: Alto sentido de responsabilidad, liderazgo, calidad moral, creativo e innovador.

I. OBJETIVO GENERAL

Vigilar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación educativa de las unidades académicas;
- Autorizar Programas y Proyectos institucionales de las unidades orgánicas adscritas a la Secretaría;
- Supervisar la ejecución oportuna de los Planes anuales de las Unidades Orgánicas a su cargo;
- Organizar la participación de las unidades a su cargo en los procesos de programación y presupuesto que se realice en la Universidad;
- Planear la diversificación de la oferta educativa con nuevas carreras y programas de Posgrado;
- Promover ante el Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Universidad;
- Promover la autorización de los proyectos de investigación científica y tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- Proponer a la Rectoría y a los consejos, las políticas académicas a seguir en la Universidad;
- Proponer al consejo de calidad los programas de actualización y superación académica, y las líneas de investigación científica y tecnológica;
- Participar en las reuniones de los Consejos Social y de Calidad; y
- Dirigir los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos.

III. FUNCIONES GENERALES:

- Representar al Rector en sus ausencias;
- Acordar con el Rector;
- Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende;
- Apoyar la programación de las actividades académicas;
- Coordinar las actividades concernientes a la planeación y evaluación de las actividades académicas;
- Rendir informe al Rector de las actividades desarrolladas, cuando así se le solicite; y
- Las demás que le confiera el Rector y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



Octubre de 2009

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**INTERNAS:** Todo el personal administrativo, académico y alumnos.**EXTERNAS:** Coordinación de Universidades Politécnicas, Dependencias de Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, Organismos o Entidades del sector industrial, comercial y de servicios, tanto públicos como privados, Centros o Institutos de investigación científica, desarrollo tecnológico y educación superior.**V. AUTORIDAD**

- Vigilar la debida difusión de la Universidad;
- Vigilar la aplicación de los programas de Formación Integral de la Universidad;
- Autorizar la modificación de los programas de estudios;
- Definir los lineamientos y directrices para el ingreso de alumnos a la Universidad; y
- Definir y autorizar las políticas para el desarrollo de proyectos especiales tanto escolares como empresariales.

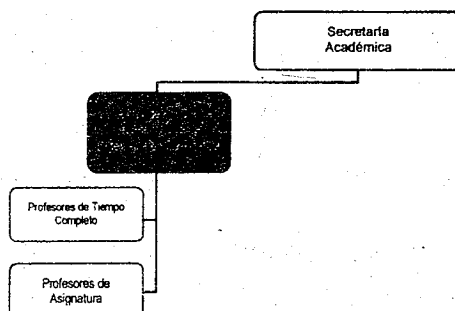
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN TELEMÁTICA

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaría Académica

JEFE INMEDIATO: Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS: Profesores de Tiempo Completo
Profesores de Asignatura



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer grado de maestría, acorde al perfil del programa académico correspondiente.
Perfil	Experiencia en el sector educativo, manejo de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, publicaciones en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, actividades de docencia preferentemente, conocimientos en certificación de competencias profesionales. Amplia solvencia moral. Habilidades: Manejo de conflictos, autoridad, organización, integración, trabajo en equipo. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, innovador.

I. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la formación académica del estudiante cumpla con el modelo educativo de la Universidad Politécnica, estando al tanto de los avances de la disciplina de la carrera que coordina, manteniendo estrecha vinculación empresarial para la formación del futuro profesionista.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar y ejecutar el plan de estudio manteniéndolo actualizado a las necesidades del entorno;
- Generar un ambiente favorable de enseñanza-aprendizaje fomentando una sana relación de convivencia alumno-profesor;

- Programar actividades académicas de acuerdo a las necesidades del plan de estudios en función de los recursos disponibles para fomentar un ambiente propicio de aprendizaje;
- Promover la realización de investigación aplicada en coordinación con centros de investigación y el sector productivo, para impulsar el desarrollo tecnológico regional;
- Fomentar entre los profesores y estudiantes la generación y aplicación del conocimiento; y
- Instrumentar conjuntamente con el área de vinculación los programas de estancias y estadias, atendiendo a los planes y programas de estudio.

III. FUNCIONES GENERALES

- Facilitar los recursos pedagógicos a docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas;
- Dar seguimiento a los avances docentes de acuerdo al plan de estudios y verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares;
- Programar la capacitación a docentes a partir de las evaluaciones para elevar la calidad de enseñanza en la impartición de las asignaturas del plan de estudios;
- Identificar las necesidades de equipos e insumos de laboratorio, así como material bibliográfico, de acuerdo a las exigencias de los planes de estudio, y
- Facilitar los intercambios estudiantiles y docentes a través de convenios existentes para alcanzar la clase mundial de los programas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Rectoría, Direcciones de Programa Académico, Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil, Subdirecciones de Vinculación y de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamentos de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Trabajo Social, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Adquisiciones.

EXTERNAS: Empresas, Dependencias Gubernamentales, Coordinación de Universidades Politécnicas, Asociaciones Cívicas, Bachilleratos, Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior, Profesionistas Independientes.

V. AUTORIDAD

- Asignar las cargas de trabajo a los profesores en función del plan de desarrollo del programa educativo;
- Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal docente; y
- Dar seguimiento al avance académico de los alumnos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE
INGENIERÍA EN SISTEMAS AMBIENTALES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Secretaría Académica

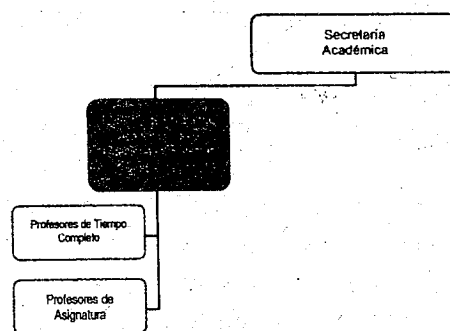
JEFE INMEDIATO:

Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Profesores de Tiempo Completo

Profesores de Asignatura



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer grado de maestría, acorde al perfil del programa académico correspondiente.
Perfil	Experiencia en el sector educativo, manejo de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, publicaciones en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, actividades de docencia preferentemente, conocimientos en certificación de competencias profesionales. Amplia solvencia moral. Habilidades: Manejo de conflictos, autoridad, organización, integración, trabajo en equipo. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, innovador.

I. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la formación académica del estudiante cumpla con el modelo educativo de la Universidad Politécnica, estando al tanto de los avances de la disciplina de la carrera que coordina, manteniendo estrecha vinculación empresarial para la formación del futuro profesionista.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar y ejecutar el plan de estudio manteniéndolo actualizado a las necesidades del entorno;
- Generar un ambiente favorable de enseñanza-aprendizaje fomentando una sana relación de convivencia alumno-profesor;

- Programar actividades académicas de acuerdo a las necesidades del plan de estudios en función de los recursos disponibles para fomentar un ambiente propicio de aprendizaje;
- Promover la realización de investigación aplicada en coordinación con centros de investigación y el sector productivo, para impulsar el desarrollo tecnológico regional;
- Fomentar entre los profesores y estudiantes la generación y aplicación del conocimiento; y
- Instrumentar conjuntamente con el área de vinculación los programas de estancias y estadías, atendiendo a los planes y programas de estudio.

III. FUNCIONES GENERALES

- Facilitar los recursos pedagógicos a docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas;
- Dar seguimiento a los avances docentes de acuerdo al plan de estudios y verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares;
- Programar la capacitación a docentes a partir de las evaluaciones para elevar la calidad de enseñanza en la impartición de las asignaturas del plan de estudios;
- Identificar las necesidades de equipos e insumos de laboratorio, así como material bibliográfico, de acuerdo a las exigencias de los planes de estudio, y
- Facilitar los intercambios estudiantiles y docentes a través de convenios existentes para alcanzar la clase mundial de los programas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Rectoría, Direcciones de Programa Académico, Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil, Subdirecciones de Vinculación y de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamentos de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Trabajo Social, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Adquisiciones.

EXTERNAS: Empresas, Dependencias Gubernamentales, Coordinación de Universidades Politécnicas, Asociaciones Civiles, Bachilleratos, Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior, Profesionistas Independientes.

V. AUTORIDAD

- Asignar las cargas de trabajo a los profesores en función del plan de desarrollo del programa educativo;
- Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal docente; y
- Dar seguimiento al avance académico de los alumnos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE
INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE
MANUFACTURA INDUSTRIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Secretaría Académica

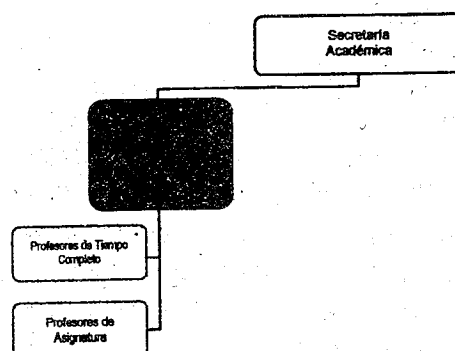
JEFE INMEDIATO:

Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Profesores de Tiempo Completo

Profesores de Asignatura



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer grado de maestría, acorde al perfil del programa académico correspondiente.
Perfil	Experiencia en el sector educativo, manejo de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, publicaciones en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, actividades de docencia preferentemente, conocimientos en certificación de competencias profesionales. Amplia solvencia moral. Habilidades: Manejo de conflictos, autoridad, organización, integración, trabajo en equipo. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, innovador.

I. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la formación académica del estudiante cumpla con el modelo educativo de la Universidad Politécnica, estando al tanto de los avances de la disciplina de la carrera que coordina, manteniendo estrecha vinculación empresarial para la formación del futuro profesionista.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar y ejecutar el plan de estudio manteniéndolo actualizado a las necesidades del entorno;
- Generar un ambiente favorable de enseñanza-aprendizaje fomentando una sana relación de convivencia alumno-profesor;

- Programar actividades académicas de acuerdo a las necesidades del plan de estudios en función de los recursos disponibles para fomentar un ambiente propicio de aprendizaje;
- Promover la realización de investigación aplicada en coordinación con centros de investigación y el sector productivo, para impulsar el desarrollo tecnológico regional;
- Fomentar entre los profesores y estudiantes la generación y aplicación del conocimiento; y
- Instrumentar conjuntamente con el área de vinculación los programas de estancias y estadías, atendiendo a los planes y programas de estudio.

III. FUNCIONES GENERALES

- Facilitar los recursos pedagógicos a docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas;
- Dar seguimiento a los avances docentes de acuerdo al plan de estudios y verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares;
- Programar la capacitación a docentes a partir de las evaluaciones para elevar la calidad de enseñanza en la impartición de las asignaturas del plan de estudios;
- Identificar las necesidades de equipos e insumos de laboratorio, así como material bibliográfico, de acuerdo a las exigencias de los planes de estudio, y
- Facilitar los intercambios estudiantiles y docentes a través de convenios existentes para alcanzar la clase mundial de los programas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Rectoría, Direcciones de Programa Académico, Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil, Subdirecciones de Vinculación y de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamentos de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Trabajo Social, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Adquisiciones.

EXTERNAS: Empresas, Dependencias Gubernamentales, Coordinación de Universidades Politécnicas, Asociaciones Civiles, Bachilleratos, Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior, Profesionistas Independientes.

V. AUTORIDAD

- Asignar las cargas de trabajo a los profesores en función del plan de desarrollo del programa educativo;
- Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal docente; y
- Dar seguimiento al avance académico de los alumnos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR DE PROGRAMA ACADÉMICO DE
LA LICENCIATURA EN GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE PYMES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Secretaría Académica

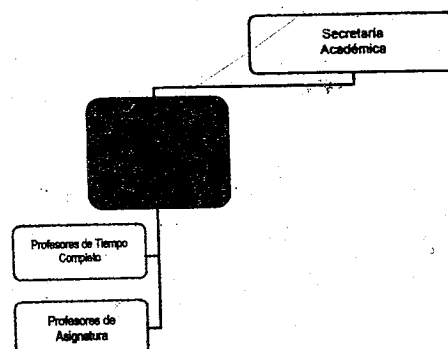
JEFE INMEDIATO:

Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Profesores de Tiempo Completo

Profesores de Asignatura



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Poseer grado de maestría, acorde al perfil del programa académico correspondiente.
Perfil	Experiencia en el sector educativo, manejo de personal, realización de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, publicaciones en el área de su especialidad, experiencia en diseño, formación y evaluación de recursos humanos, actividades de docencia preferentemente, conocimientos en certificación de competencias profesionales. Amplia solvencia moral. Habilidades: Manejo de conflictos, autoridad, organización, integración, trabajo en equipo. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, innovador.

I. OBJETIVO GENERAL

Asegurar que la formación académica del estudiante cumpla con el modelo educativo de la Universidad Politécnica, estando al tanto de los avances de la disciplina de la carrera que coordina, manteniendo estrecha vinculación empresarial para la formación del futuro profesionista.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar y ejecutar el plan de estudio manteniéndolo actualizado a las necesidades del entorno;
- Generar un ambiente favorable de enseñanza-aprendizaje fomentando una sana relación de convivencia alumno-profesor;

- Programar actividades académicas de acuerdo a las necesidades del plan de estudios en función de los recursos disponibles para fomentar un ambiente propicio de aprendizaje;
- Promover la realización de investigación aplicada en coordinación con centros de investigación y el sector productivo, para impulsar el desarrollo tecnológico regional;
- Fomentar entre los profesores y estudiantes la generación y aplicación del conocimiento; y
- Instrumentar conjuntamente con el área de vinculación los programas de estancias y estadias, atendiendo a los planes y programas de estudio.

III. FUNCIONES GENERALES

- Facilitar los recursos pedagógicos a docentes y estudiantes para el desarrollo de las actividades académicas;
- Dar seguimiento a los avances docentes de acuerdo al plan de estudios y verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento de Servicios Escolares;
- Programar la capacitación a docentes a partir de las evaluaciones para elevar la calidad de enseñanza en la impartición de las asignaturas del plan de estudios;
- Identificar las necesidades de equipos e insumos de laboratorio, así como material bibliográfico, de acuerdo a las exigencias de los planes de estudio, y
- Facilitar los intercambios estudiantiles y docentes a través de convenios existentes para alcanzar la clase mundial de los programas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Rectoría, Direcciones de Programa Académico, Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil, Subdirecciones de Vinculación y de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Departamentos de Servicios Escolares, de Actividades Cívicas, Culturales y Deportivas, de Trabajo Social, Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Adquisiciones.

EXTERNAS: Empresas, Dependencias Gubernamentales, Coordinación de Universidades Politécnicas, Asociaciones Civiles, Bachilleratos, Centros de Investigación, Instituciones de Educación Superior, Profesionistas Independientes.

V. AUTORIDAD

- Asignar las cargas de trabajo a los profesores en función del plan de desarrollo del programa educativo;
- Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal docente; y
- Dar seguimiento al avance académico de los alumnos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**NOMBRE DEL PUESTO:****DIRECTOR DE APOYO ACADÉMICO Y ESTUDIANTIL****ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Secretaría Académica

JEFE INMEDIATO:

Secretario Académico

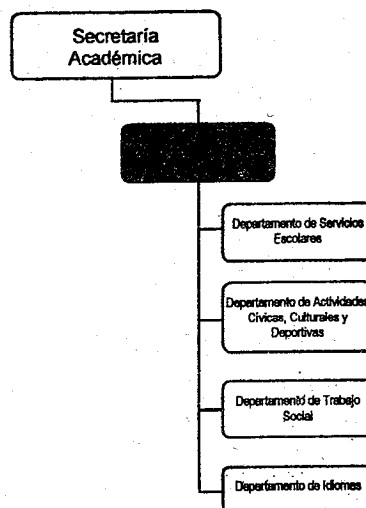
SUBORDINADOS DIRECTOS:

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Jefe del Departamento de Actividades Cívicas,
Culturales y Deportivas

Jefe del Departamento de Trabajo Social

Jefe del Departamento de Idiomas

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad	Poseer grado académico de maestría en áreas de las ciencias sociales.
Perfil	Experiencia laboral, en áreas de la administración pública estatal afines, con conocimientos administrativos, estadísticos y del sector educativo. Habilidades: Trabajo bajo presión, facilidad de comunicación, manejo de bases de datos y su representación para la toma de decisiones. Atributos: Ordenado, proactivo, dinámico.

I. OBJETIVO GENERAL:

Brindar apoyo a los alumnos en sus actividades académicas y estudiantiles complementarias a su educación que les permita alcanzar una educación integral, apoyando a las Direcciones de programa académico en las tareas que coadyuven a alcanzar sus objetivos, además de contar con la información del desempeño académico de los alumnos de manera que permita a la Universidad tener una retroalimentación efectiva para la toma de decisiones oportunas y pertinentes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el proceso de inscripción de nuevos alumnos;
- Administrar, salvaguardar y explotar la información académica de los alumnos;
- Buscar y brindar instrumentos que les permita a los alumnos en condiciones desfavorables recibir apoyos económicos (becas) o en especie que facilite su tránsito por la Universidad;
- Procesar y elaborar la documentación que acredite a los graduados como profesionistas;
- Coordinar los servicios de biblioteca y centro de idiomas; y
- Ofrecer a los alumnos actividades que complementen su educación formal con actividades en las áreas deportivas, cívicas y culturales.

III.- FUNCIONES GENERALES

- Ofrecer a los alumnos servicios y herramientas que les permita cumplir con su labor académica; y
- Apoyar el objetivo de ofrecer una educación integral a egresados con una alta responsabilidad social y valores éticos e institucionales.

IV. RELACIONES: INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Rectoría, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Programa Académico, Alumnos.

EXTERNAS: Otras Universidades Estatales y Regionales, Secretaría de Educación Pública del Estado, Bachilleratos, Coordinación de Universidades Politécnicas y Asociaciones Educativas y Culturales.

V. AUTORIDAD

- Brindar facilidades a alumnos en su proceso de inscripción o reinscripción bajo previo estudio que así lo avale.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

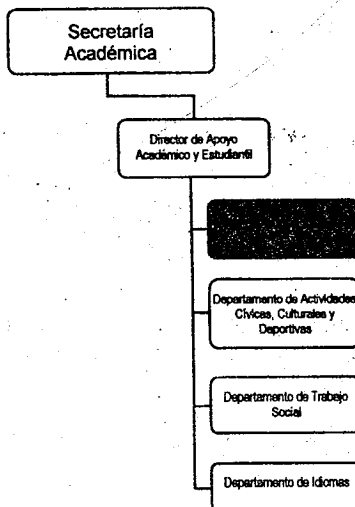
Secretaría Académica

JEFE INMEDIATO:

Director de Apoyo Académico y Estudiantil

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior en áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Perfil	Experiencia en áreas afines a su responsabilidad con conocimientos de: administración, requerimientos legales (SEP, DGP, CEES, BECAS), manejo de PC. Habilidades: actitud de servicio, facilidad de comunicación, manejo de base de datos y sistemas de información. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, honestidad, ética, sentido de lo esencial, ordenado, empatía.

I. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la inscripción de aspirantes y alumnos de la Universidad, de acuerdo a los resultados de exámenes de admisión y/o de posteriores evaluaciones, registrándolos en el sistema de control escolar de la Universidad, con el objeto de mantener en todo momento una base confiable para la toma de decisiones, así como, asegurar un proceso de certificación y titulación del alumno en tiempo y apegado a reglamento.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar a los aspirantes a ingresar a la Universidad, mediante su alta en el sistema y el llenado de los formatos requeridos para la presentación del examen de admisión;

- Inscribir a los alumnos nuevos en los distintos niveles que ofrece la Universidad, mediante su registro en el sistema, recolección y revisión de los documentos requeridos para el proceso de acuerdo a la Secretaría de Educación del Estado de Durango y la Dirección General de Profesiones;
- Proporcionar a los Directores de Programa Académico, la información de los alumnos inscritos a cada carrera y a cada cuatrimestre de la Universidad, a fin de conformar los grupos y que conozcan la matrícula de su carrera;
- Reinscribir a los alumnos que cambian de cuatrimestre, de acuerdo a la autorización de los Directores de Programa Académico, a fin de que éstos continúen con su carrera;
- Acordar con la Secretaría Académica, el calendario escolar del siguiente año, tomando en cuenta las variables que se presenten por fechas y festividades de acuerdo al calendario emitido por la Secretaría de Educación Pública, a fin de que los Directores de Programa Académico puedan organizar y planear la puesta en marcha de sus programas de estudios;
- Elaborar la documentación correspondiente, como son certificados, actas y títulos, necesarios para la tramitación ante las autoridades del título profesional de los alumnos; e
- Integrar y resguardar los expedientes de los alumnos.

III. FUNCIONES GENERALES

- Servir de enlace con la Secretaría de Educación para el proceso de otorgamiento de becas;
- Elaborar y entregar los certificados y títulos que avalan la terminación de los estudios en la Universidad;
- Salvaguardar los expedientes de los alumnos inscritos en la Universidad por las carreras y los niveles de estudios que existen en la Institución;
- Proporcionar la información estadística sobre la población estudiantil vigente en la Universidad en base a la actualización constante de su sistema; y
- Orientar al público sobre los requerimientos de ingreso a la Universidad.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES:

INTERNAS: Rectoría, Alumnos, Directores de Programa Académico.

EXTERNAS: Solicitantes, Secretarías de Educación Estatal y Federal, Dirección de Becas, Planeación, Dirección General de Profesiones, otras Universidades Estatales y Regionales, Coordinación General de Universidades Politécnicas, Público en General.

V. AUTORIDAD

- Tramitar certificados y títulos profesionales;
- Llevar registro confiable de altas y bajas de alumnos; y
- Elaborar boletas de calificaciones y documentación que avale la escolaridad del alumno.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CÍVICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

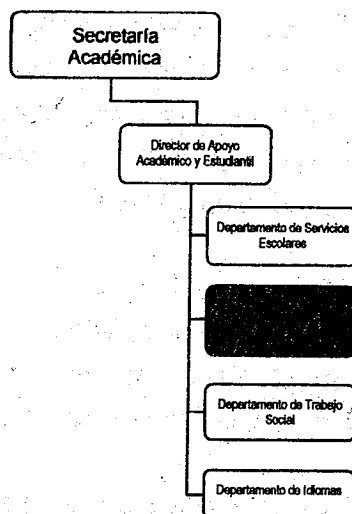
Secretaría Académica

JEFE INMEDIATO:

Director de Apoyo Académico y Estudiantil

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Título de estudios de nivel superior en las áreas deportivas y/o culturales.
Perfil	<p>Experiencia en áreas afines en instituciones de educación superior, manejo de equipos de trabajo, conocimiento de los reglamentos deportivos, conocimientos de fisiología del cuerpo humano, anatomía, miología y osteología, rutinas deportivas, conocimientos y experiencia administrativa y de dirección, conocimientos psicológicos del ser humano, conocimientos y experiencias en el desarrollo de actividades artísticas, culturales y cívicas.</p> <p>Habilidades: Facilidad de comunicación, trabajo bajo presión, toma de decisiones y trabajo en equipo.</p> <p>Atributos: Alto sentido de responsabilidad, empatía, calidad moral humana, honestidad, ética, sentido de lo esencial, ordenado y puntualidad.</p>

I. OBJETIVO GENERAL

Responsable de coordinar, administrar y promover las actividades deportivas, culturales y cívicas entre los alumnos de la Universidad, coadyuvando en el desarrollo integral de los estudiantes proporcionando así una mejora en su calidad de vida.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover el desarrollo deportivo, cultural y cívico entre la población estudiantil de la Universidad mediante la invitación directa a los alumnos a participar en estas actividades;
- Establecer los programas de atención a los alumnos, a fin de mejorar sus habilidades y su tiempo libre;
- Fomentar en el alumnado los valores por medio de la práctica, hacia alguna actividad sea cultural, deportiva o cívica y contribuir a su formación integral; y
- Organizar eventos deportivos y culturales institucionales y trabajo en conjunto con otros organismos, a fin de fomentar e incrementar el número de estudiantes que practiquen las actividades extra escolares.

III. FUNCIONES GENERALES

- Motivar a la población estudiantil a la práctica de alguna disciplina;
- Despertar el espíritu competitivo entre los estudiantes, mediante la participación de éstos en encuentros con equipos de la misma Universidad, así como de otros centros educativos;
- Mejorar las actividades físico – deportivas de los alumnos de la Universidad;
- Fomentar las aptitudes artísticas de los estudiantes; y
- Fortalecer los valores cívicos de la comunidad universitaria.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Todo el personal de la Universidad.

EXTERNAS: Institutos, centros y clubes que se relacionen con las actividades culturales, deportivas y cívicas.

V. AUTORIDAD

- Promover el deporte, cultura y valores cívicos entre los alumnos y el personal de la Universidad;
- Administrar los recursos del departamento para el fomento y desarrollo de las actividades extra escolares; y
- Realizar acciones de gestión para el bien de la universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

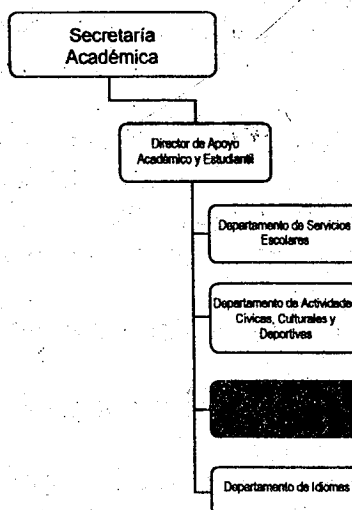
Secretaría Académica

JEFE INMEDIATO:

Director de Apoyo Académico y Estudiantil

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en Trabajo Social.
Perfil	Experiencia en áreas afines a sus responsabilidades. Habilidades: Manejo de conflictos, facilidad de comunicación y facilidad para identificar necesidades de atención especial. Atributos: Empatía, actitud de servicio, alto sentido de responsabilidad, calidad moral, honestidad, ética, sentido de lo esencial, ordenado.

I. OBJETIVO GENERAL

Brindar la atención adecuada a los alumnos, así como dar respuesta a las necesidades sociales a las que se presentan, además de detectar y canalizar a los alumnos a las diferentes instituciones para que reciban atención profesional acorde a las necesidades identificadas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar estudios socio-económicos a los alumnos que así lo requieran para brindarles un apoyo institucional;
- Elaborar el programa de valores en coordinación con el área de promoción social de la Secretaría de Educación Pública;
- Buscar el apoyo de diferentes Instituciones para brindar una atención adecuada según la necesidad del alumno;
- Realizar periódicamente actividades que se relacionen con el Programa Escuela de

Padres;

- Buscar el apoyo de otras instituciones para que los alumnos sean beneficiados por medio de becas;
- Servir de enlace con Secretaría de Educación para el desarrollo de actividades dentro del Programa de Valores; y
- Coadyuvar en los programas que procuren el bienestar de la comunidad estudiantil, que promueva el DIF Estatal y la Secretaría de Salud.

III. FUNCIONES GENERALES

- Realizar periódicamente pláticas informativas con los diferentes alumnos de la Universidad y así mismo la elaboración del periódico mural de acuerdo a lo que se vio para reafirmar los conocimientos adquiridos;
- Organizar pláticas y conferencias con expositores profesionales en los diferentes temas;
- Participar en las reuniones mensuales que se realizan dentro del Consejo de Orientación Educativa; y
- Asistir a eventos y conferencias de Participación Social.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Rectoría, Alumnos, Directores de Programa Académico.

EXTERNAS: Alumnos, Dirección de Becas, Otras Universidades estatales y regionales, Centro de Integración Juvenil, DIF, Instituto de la Mujer, H. Ayuntamiento de Durango, Secretaría de Educación Pública.

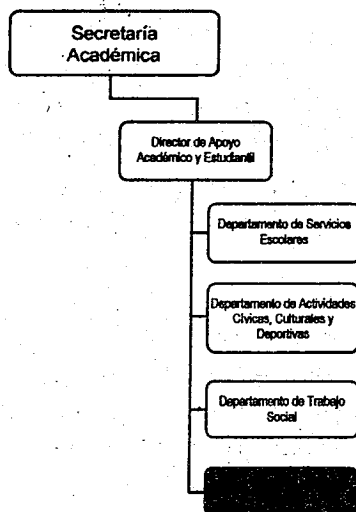
V. AUTORIDAD

- Canalizar al área correspondiente las inquietudes y circunstancias de los alumnos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
JEFE INMEDIATO:
SUBORDINADOS DIRECTOS:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
 Secretaría Académica
 Director de Apoyo Académico y Estudiantil
 Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Licenciatura en la Enseñanza de los Idiomas.
Perfil	Experiencia en la docencia en clases de inglés, dominio de idiomas extranjeros, actualizado en métodos de enseñanza, orientado a resultados, manejo de comunicación. Habilidades: Facilidad de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal. Atributos: Empatía, actitud de servicio.

I. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y administrar el desarrollo de la enseñanza de idiomas extranjeros en la Universidad, buscando que el alumnado cuente con una herramienta adicional que facilite su ingreso al mercado laboral y cultural, acorde a las exigencias actuales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar los programas de enseñanza de idiomas extranjeros, mediante la investigación y utilización de nuevos procesos que faciliten el aprendizaje;
- Buscar alcanzar el óptimo aprovechamiento de los alumnos, en el aprendizaje de idiomas;
- Asegurar que el profesorado contratado para la enseñanza de idiomas cumpla con los requerimientos exigidos para el caso, mediante una entrevista y observación en aula.

de clases;

- Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución;
- Diseñar, planear y administrar el laboratorio de Idiomas de la Universidad; y
- Desarrollar programas de motivación para que el alumno se interese en el aprendizaje del idioma, promoviendo actividades como exposiciones y ferias de proyectos.

III. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar los cambios de programas de enseñanza que se adecuen a las necesidades de aprendizaje de los alumnos;
- Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones parciales y finales de cada grupo y adoptando las medidas necesarias para su mejor desempeño;
- Elaborar reportes sobre las actividades del departamento en materia de enseñanza y administrativas; y
- Proporcionar asesoría personal a cada alumno que la solicite, facilitando su aprendizaje de idiomas.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Alumnos y Directores de Programa Académico.

EXTERNAS: Áreas afines de otras Universidades.

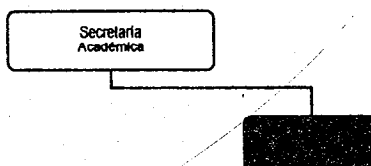
VI. AUTORIDAD

- Desarrollar programas para la enseñanza de idiomas; y
- Evaluar a los alumnos para ubicarlos en el nivel que les corresponde.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
JEFE INMEDIATO:
SUBORDINADOS DIRECTOS:

SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN
 Secretaría Académica
 Secretario Académico
 Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios con grado de maestría y experiencia laboral justificada.
Perfil	Experiencia en proyectos y programas de vinculación, instituciones de educación superior, empresas privadas, corporativos en México y en el Extranjero. Habilidades: Facilidad para negociar, fácil comunicación, manejo de grupos, manejo de procesos de trabajo, relación con empresarios y Universidades de Investigación. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, empatía.

I. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de vinculación, con organismos del sector productivo y social de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Es responsabilidad del área de vinculación conseguir espacios suficientes y adecuados para la realización de las estancias y estadías;
- Supervisar la bolsa de trabajo de la Universidad, en la cual se crea una red de intercambio de información con empresas, unidades de enseñanza y gobierno que permiten la promoción de alumnado y egresados de la Universidad;
- Promover a la Universidad y sus planes de estudio ante otros organismos de enseñanza superior, regionales, nacionales e internacionales, mediante la vinculación con éstos y el intercambio y propuestas de adecuación de planes de estudio, a fin de empatar los niveles de estudio, con el objeto de que alumnos y personal docente puedan intercambiar, validar y certificar conocimientos, experiencias, investigaciones, estudios, prácticas y reconocimientos;
- Dirigir el intercambio de alumnos y profesores por medio de visitas a empresas, universidades, centros de investigación a fin de que los alumnos puedan tener contacto con estos organismos y se acerquen lo más posible al medio laboral que les espera y a los maestros con otros medios y procesos de educación; y

- Realizar difusión de la oferta educativa.

III. FUNCIONES GENERALES

- Asesorar a los alumnos, proponiendo los medios conducentes para acercar a estos al medio laboral desde la Universidad; y
- Facilitar el intercambio de conocimientos entre la Universidad y las empresas, el Gobierno y otras Universidades.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Con todo el personal de la Universidad.

EXTERNAS: Empresarios, clúster, Gobierno Estatal, Universidades locales, regionales, nacionales e internacionales, Instituciones de educación media superior y Organismos de investigación.

V. AUTORIDAD

- Promover entre los industriales a la Universidad por medio de los distintos proyectos;
- Vincular a la Universidad con las empresas;
- Administrar la bolsa de trabajo de la Universidad; y
- Realizar difusión y promoción de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

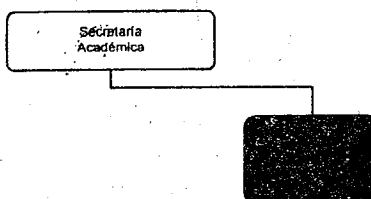
Secretaría Académica

JEFE INMEDIATO:

Secretario Académico

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel posgrado, en las áreas de Informática, Ingeniero en Sistemas computacionales, Ingeniero en telecomunicaciones o carreras afines.
Perfil	Experiencia en áreas afines a la implementación de proyectos de tecnologías de información y telecomunicaciones. Habilidades: diseño, implementación y operación de redes y de sistemas de información, administración de sistemas de telefonía tradicionales y basados en IP, trabajo bajo presión y en equipo. Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, empatía.

I. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar y dar seguimiento a los planes de diseño e implementación de los sistemas de información, redes y telecomunicaciones que se consideren para alcanzar los objetivos de la Universidad, buscando siempre que se ejecuten en tiempo y se obtengan los resultados esperados, tanto en implementación como en operación.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer diseños de infraestructura de redes, telecomunicaciones y sistemas que coadyuven a mejorar los servicios de la Universidad;
- Evaluar las tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas de información para garantizar su correcto funcionamiento al implementarse para la Universidad, estableciendo mecanismos que considere necesarios;
- Dar seguimiento a los planes de diseño e implementación de las tecnologías de información, redes y telecomunicaciones;
- Participar activamente en la implementación de las soluciones tecnológicas seleccionadas;
- Vigilar y revisar que se documenten todas las implementaciones y cambios realizados, tanto en los sistemas de Información como en la infraestructura de cómputo, redes y telecomunicaciones;
- Procurar que las políticas de seguridad se cumplan en la operación de la red;

- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas para mantener un nivel óptimo de calidad de los servicios que proporciona el área;
- Asegurar que toda solicitud de servicio sea terminada de manera satisfactoria para el que la solicitó;
- Supervisar y analizar de manera constante las estadísticas de servicios del área para establecer nuevos procedimientos, procurando mantener siempre una actitud de mejora continua;
- Asignar tareas a los integrantes del área de manera tal que se cumplan las solicitudes de servicios oportunamente para los solicitantes;
- Procurar que todos los integrantes del área tengan conocimiento de las diferentes tecnologías para cubrir contingencias;
- Proporcionar apoyo en las transmisiones de videoconferencia;
- Brindar apoyo con la instalación de los equipos de sonido en eventos que lo demanden; y
- Brindar soporte al centro de acceso universitario para la educación abierta y a distancia.

III. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar los planes de crecimiento en materia de tecnologías de información, redes y telecomunicaciones.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

INTERNAS: Personal del área, todo el personal administrativo, académico y alumnos.

EXTERNAS: Proveedores de tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas informáticos, personal de otras Universidades Politécnicas, estatales y de todo el país de diferentes ámbitos educativos y entidades gubernamentales municipales, estatales y federales.

V. AUTORIDAD

- Administrar y coordinar al personal del área de tecnologías de información y comunicaciones;
- Ejecutar los planes de tecnología de informática y telecomunicaciones de la Universidad, con atribuciones de poder realizar cambios de manera justificada;
- Plantear cambios en el funcionamiento y los procesos de la Universidad, buscando siempre la mejora continua; y
- Emitir opinión técnica sobre las adquisiciones de tecnologías de Información y de comunicaciones con el fin de homologar la tecnología de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:**SECRETARIO ADMINISTRATIVO****ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:**

Rectoría

JEFE INMEDIATO:

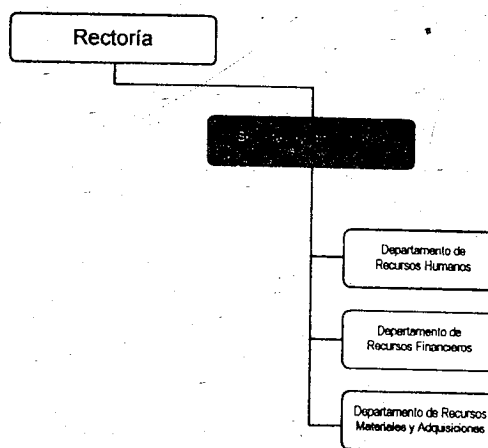
Rector

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior en áreas económico-administrativas con grado de maestría en áreas afines.
Perfil	<p>Experiencia en administración y finanzas en el sector educativo, gestión, desarrollo de proyectos, manejo y dirección de personal, coordinación de programas y gestión pública.</p> <p>Habilidades: Iniciativa, liderazgo, negociación, toma de decisiones políticas y gubernamentales, habilidades de interacción, comunicación efectiva, dinámica de grupos, trabajo por objetivos.</p> <p>Atributos: alto sentido de responsabilidad, sentido común, creativo e innovador, amplia solvencia moral.</p>

I. OBJETIVO GENERAL

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de éstos, con el fin de que la Universidad preste un servicio de calidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Realizar los informes mensuales y trimestrales financieros;

- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos del área administrativa;
- Supervisar los procesos de licitación de esta Institución Educativa;
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Elaborar y proponer ante el Consejo Social el Programa Financiero de la Universidad;
- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la Universidad;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el personal;
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad; y
- Participar en las revisiones de auditoría solicitadas.

III. FUNCIONES GENERALES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Secretaría Administrativa;
- Acordar con el Rector los asuntos encomendados;
- Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución, informando a las autoridades competentes de los mismos;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables y vigentes;
- Atender los requerimientos de adaptación de las instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Institución;
- Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, políticas, así como participar en programas de modernización y simplificación administrativa;
- Coadyuvar en la presupuestación, elaboración y seguimiento del POA;
- Coordinar cursos de capacitación del personal a su cargo;
- Integrar y elaborar informes de avances programáticos trimestral, de análisis y seguimiento presupuestal del programa operativo anual; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS: Todo el personal administrativo y académico.

EXTERNAS: Coordinación de Universidades Politécnicas, Dependencias de Gobiernos Federales, Estatales y Municipales, Organismos o Entidades del Sector Industrial, Comercial y de Servicios, tanto públicos como privados.

V. AUTORIDAD

- Supervisar, revisar y gestionar la autorización de los fondos revolventes;
- Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del área y de la Institución; y
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables y/o vigentes;

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

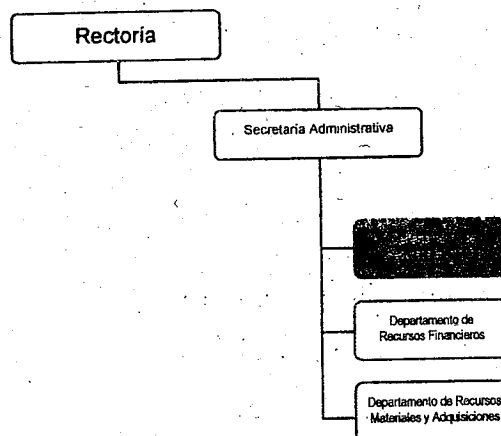
Secretaría Administrativa

JEFE INMEDIATO:

Secretario Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior, en las áreas económico-administrativas.
Perfil	<p>Experiencia en manejo de sistemas computacionales, NOMIPAQ, SUA, Office, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE y demás normatividad aplicable para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Habilidades: Relaciones Humanas, actitud de servicio, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de stress, actividad, visión del negocio, creatividad, organización, toma de decisiones.</p> <p>Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, honestidad, ética, sentido de lo esencial.</p>

I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, mantener y coordinar los elementos que permitan el óptimo desempeño y desarrollo integral de los trabajadores de la Universidad apegándose a la legislación laboral vigente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir con los requerimientos de la legislación laboral vigente apegándose en todo momento a la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE y Legislación Fiscal;
- Elaborar y administrar programas de desarrollo del personal que apoyen al logro de los objetivos de la Institución a través de la detección de necesidades de capacitación;
- Elaborar y administrar programas de compensación salarial en base al análisis del mercado y presupuesto autorizado a fin de mantener competitiva la base salarial de

los trabajadores;

- Administrar las Relaciones Laborales en la empresa buscando los mecanismos y procesos que mantengan la armonía trabajador-empresa apegándose a la Ley Federal del trabajo y filosofía institucional;
- Atraer el talento humano acorde a las necesidades y perfiles requeridos buscando la identidad con la filosofía de la Universidad;
- Elaborar, administrar y coordinar el programa de motivación de los trabajadores a través de eventos que propicien la unidad y bienestar de los mismos apegándose al presupuesto;
- Desarrollar y administrar políticas de Recursos Humanos que apoyen la toma de decisiones en temas concernientes al personal para mantener un ambiente justo y equitativo entre el personal;
- Entrevistar y evaluar al personal requerido para el desarrollo de la Institución;
- Contratar oportunamente al personal apegándose a los requerimientos solicitados para cubrir la vacante; e
- Integrar, actualizar y salvaguardar los expedientes del personal.

III. FUNCIONES GENERALES

- Promover estímulos al personal a través de programas de compensación competitivos asegurando la equidad interna, para fortalecer la base laboral;
- Propiciar un ambiente laboral que permita a la empresa el logro de los objetivos teniendo como base una plantilla de personal satisfecha y comprometida con la filosofía de la Universidad;
- Cumplir con todos los requerimientos de pago de las obligaciones patronales en tiempo y forma;
- Administrar la estructura salarial del personal dentro del mercado de sueldos definido por la empresa asegurando el correcto pago de todos los conceptos recibidos por el trabajador;
- Desarrollar el programa de capacitación en base a la identificación de las áreas de oportunidad de desarrollo de personal;
- Llevar a cabo el desarrollo del programa de capacitación y motivación apegándose al presupuesto autorizado;
- Llevar a cabo un control eficiente de los expedientes del personal; y
- Tener un control de las asistencias e inasistencias del personal.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Todo el personal.

EXTERNAS: ISSSTE, Compañía de Seguros, Proveedores de Servicios, Asesores Externos, Instituciones Educativas, Bancarias y Gubernamentales.

V. AUTORIDAD

- Proponer programas de compensaciones acordes a las necesidades y presupuesto de la Universidad;
- Elaborar la nómina y el cálculo de los impuestos, así como las prestaciones a pagar; y
- Desarrollar programas de capacitación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

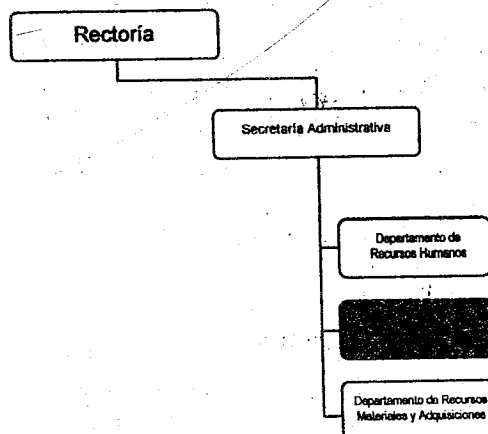
Secretaría Administrativa

JEFE INMEDIATO:

Secretario Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior, en las áreas económico-administrativas.
Perfil	<p>Experiencia en normatividad fiscal, contabilidad general (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, nómina de personal, cálculo de impuestos, contabilidad financiera, elaboración de estados financieros, manejo de contabilidad gubernamental, auditorías).</p> <p>Habilidades: Trabajo en equipo, análisis, manejo de personal, organización, sentido de urgencia, facilidad de trato.</p> <p>Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, honestidad, ética, sentido de lo esencial.</p>

I. OBJETIVO GENERAL:

- Planear, administrar y controlar las actividades financiero contables de la Universidad mediante el desarrollo de un sistema efectivo de controles contables con los que cuenta, así como las proyecciones financieras necesarias que permitan lograr desarrollo deseado y la buena marcha financiera de la Institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proporcionar la información contable actualizada de la Institución, supervisar y controlar el registro diario de las operaciones que se realizan dentro de la Universidad a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;

- Proporcionar al Secretario Administrativo, los estados financieros de la Universidad, asegurar la veracidad de su contenido mediante la revisión de los registros contables, a fin de obtener la información que muestre la situación financiera de la Institución;
- Supervisar cualquier egreso económico a la Universidad, mediante su revisión física de los documentos, asegurándose se cumpla con lo establecido por las leyes correspondientes;
- Garantizar el control de los saldos bancarios, a fin de cumplir con las fechas de pago establecidas con los proveedores de la Universidad;
- Administrar y depurar la cartera de adeudos de alumnos de la Institución, mediante la revisión y seguimiento de los deudores a fin de lograr el cobro de la misma;
- Coadyuvar en la elaboración del reporte trimestral de la Universidad, sobre las actividades de la misma, mediante la conjunción de información financiera y estadística de la Institución, con el objeto de mantener informado a la Rectoría y organismos gubernamentales correspondientes; y
- Administrar y controlar los ingresos y egresos financieros de la Universidad.

III FUNCIONES GENERALES:

- Desarrollar la planeación financiera de la Institución para la toma de decisiones y la optimización de los recursos financieros de la misma;
- Proporcionar información financiera fidedigna y actualizada para la toma de decisiones;
- Planear y programar los pagos a proveedores cubriendo los compromisos en tiempo y forma;
- Administrar financiera y contablemente los proyectos especiales de la Institución; y
- Asesorar a los departamentos que lo requieran sobre movimientos fiscales que afecten a la Institución.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Compras, control presupuestal, recursos humanos, Secretaría Administrativa, Área Académica y Jurídica.

EXTERNAS: Ninguna.

V. AUTORIDAD

- Proporcionar información contable de la Universidad;
- Presentar los Estados Financieros de la Universidad; y
- Planear la situación financiera de la Universidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

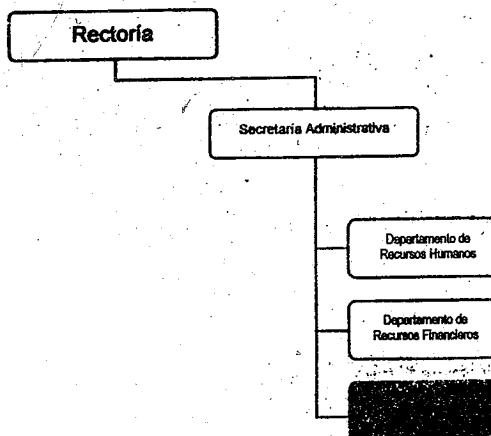
Secretaría Administrativa

JEFE INMEDIATO:

Secretario Administrativo

SUBORDINADOS DIRECTOS:

Ninguno



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Estudios de nivel superior, en las áreas económico-administrativas.
Perfil	<p>Experiencia en Manejo en programas computacionales, experiencia en el manejo de inventarios, procesos de licitación, compra directa y concurso, Leyes de Adquisiciones y Manual de Procedimientos y Servicios.</p> <p>Experiencia de tres años en áreas afines a sus responsabilidades.</p> <p>Habilidades: Trabajo bajo presión y en equipo, don de mando.</p> <p>Atributos: Alto sentido de responsabilidad, calidad moral, honestidad, ética, sentido de lo esencial.</p>

I. OBJETIVO GENERAL:

Asegurar que las adquisiciones de productos, materiales y servicios se realicen en tiempo y forma basándose en los lineamientos vigentes de la política de compra.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Generar los informes detallados requeridos de las actividades realizadas por el departamento;
- Programar las adquisiciones presupuestales en base al presupuesto autorizado por el Estado y la Federación;
- Apoyar a la Secretaría Administrativa en el comité de adquisiciones de la Universidad, cumpliendo con la normatividad a través de sesiones establecidas en calendario;
- Llevar el control del almacén a fin de asegurar su adecuado manejo y resguardo;

- Realizar las compras directas en base a la política establecida y apegada a presupuesto; y
- Llevar los controles de administración requeridos en la adquisición de compra.

III FUNCIONES GENERALES:

- Revisar que las requisiciones de compra cumplan con los requisitos establecidos para continuar con el proceso de compra;
- Solicitar por diferentes medios las cotizaciones de los productos requeridos a fin de seleccionar al mejor proveedor en precio, calidad y servicio; y
- Realizar las compras apegándose al proceso de política de compras asegurando calidad en la respuesta de la compra.

IV. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PRINCIPALES

INTERNAS: Personal Administrativo y Académico.

EXTERNAS: Proveedores de materiales y servicios, organismos gubernamentales.

V. AUTORIDAD

- Seleccionar proveedores con visto bueno de la Secretaría Administrativa, para cubrir las requisiciones de compra de acuerdo a los requerimientos;
- Cumplir con los lineamientos y normatividad asignada para las compras y/o servicios que requiera la institución; y
- Llevar control de almacén.

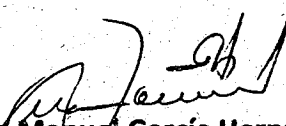
ENLACE

La Universidad, contará con un Enlace, que habrá de coordinarse con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

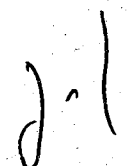
- I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de enlace;
- II. Coadyuvar con la Unidad de enlace para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;
- III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de enlace;
- IV. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, a la unidad de enlace, para que ésta la publique en la página de internet del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar y turnar a la Unidad de enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley;
- VIII. Avisar a la Unidad de enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Enviar a la Unidad de enlace, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el Comité para la Clasificación de la Información del Gobierno de Estado de Durango; y
- XI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

El presente Manual de Organización, fue aprobado en la Segunda Reunión Extraordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, el día 20 de Octubre de dos mil nueve, mediante ACUERDO:RE-JN-02/2009/003.


Integrantes de la H. Junta Directiva




Lic. Juan Manuel García Hernández
Suplente del L.E. Jorge Andrade Cansino
Secretario de Educación y Vicepresidente de
la H. Junta Directiva



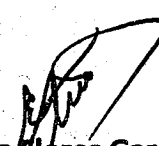
Lic. Carlos A. Sandoval Soto
Suplente del C.P. Carlos Emilio Contreras
Galindo, Secretario de Finanzas y de
Administración



~~**Sr. Carlos García Cruz**~~
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



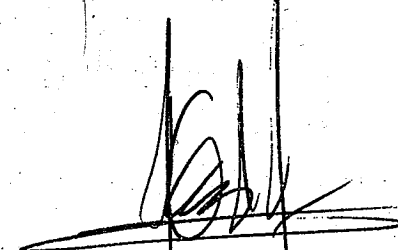
Ing. Sotero Soto Mejorado
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



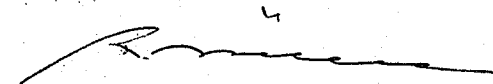
Ing. Eliseo Flores García
Suplente de la L. E. María del Pilar Espino
Encargada de la Oficina de Servicios
Federales de Apoyo a la Educación en el
Estado



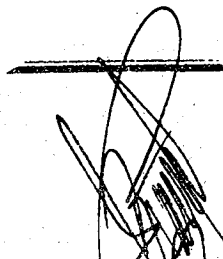
C.P. Adán Soria Ramírez
Secretario de Desarrollo Social



Arq. Alejandro Armas Araujo
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



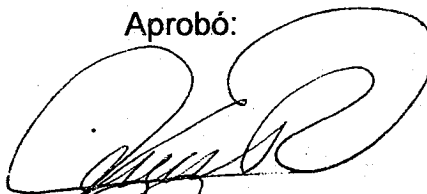
Sr. Rodolfo Müller Gallegos
Miembro distinguido de la vida social y
económica del Estado de Durango



C.P. Roberto Alfonso Cardoso Díaz
Suplente de la C.P. María de Lourdes Nevárez Herrera
Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa
y Comisario Público de la Universidad

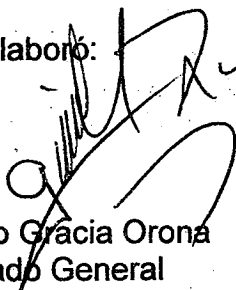
Por parte de la Universidad Politécnica de Durango:

Aprobó:



Dr. José De Jesús Muñoz Ramos
Rector de la Universidad Politécnica de Durango.

Elaboró:



Lic. Pedro Gracia Orona
Abogado General