



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXII

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

DURANGO, DGO.,
JUEVES 23 DE
MARZO DE 2017.

No. 24 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA No. 03.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACION PUBLICA
NACIONAL No. EA-910006991-N3-2017, REFERENTE A
LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y
COORDINADOR, EXPEDIDA POR LOS SERVICIOS DE
SALUD DE DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO.-

DEL CONSEJO GENERAL POR EL SE EXPIDE EL
REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DURANGUENSE
DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y DE
PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

PAG. 3

REGLAMENTO.-

"REGLAMENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES" DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE RODEO, DGO.

PAG. 36

SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

Convocatoria: 03

De conformidad con lo que establece la Normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación del servicio de vigilancia, de conformidad con lo siguiente:

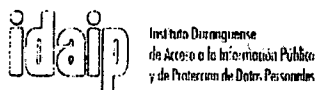
Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita a instalaciones	Presentación y apertura de proposiciones
EA-910006991-N3-207	\$ 1,500.00	28/03/2017	28/03/2017 18:00 horas	No habrá visita a instalaciones	03/04/2017 10:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	Vigilante y/o Cubretumo	232	Elemento
2	Coordinador	9	Elemento

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango, teléfono: 01 (618) 1 37 70 20 / 1 37 74 82, correo electrónico licitaciones.ssd@durango.gob.mx, los días del 23 al 28 de marzo de 2017, con el siguiente horario: 8:30 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante depósito en Banco Santander (México) S.A. a la cuenta No. 65-50261256-4 clabe 014190655026125647, plaza 3762 sucursal principal Durango a favor de los Servicios de Salud de Durango.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 28 de marzo de 2017 a las 18:00 horas en: sala de juntas anexa a la Subdirección de Enseñanza de los Servicios de Salud de Durango, ubicado en Cuauhtémoc Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día 03 de abril de 2017 a las 10:00 horas, en sala de juntas anexa a la Subdirección de Enseñanza de los Servicios de Salud de Durango, Cuauhtémoc, Número 225 norte, colonia Centro, C.P. 34000, Durango, Durango.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Unidades médicas y administrativas de los Servicios de Salud de Durango establecidas en las bases, los días lunes a domingo en el horario de 24 horas.
- Plazo de entrega: 16 de abril al 31 de diciembre de 2017.
- El pago se realizará: dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de prestación mensual del servicio de conformidad en tiempo y forma y presentada la factura original.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los criterios de adjudicación serán en base a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

DURANGO, DURANGO, A 23 DE MARZO DE 2017
DR. CÉSAR HUMBERTO FRANCO MARISCAL
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO
RUBRICA.

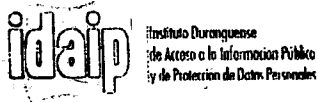


ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL POR EL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

El Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP), con fundamento en los artículos 29, fracción V, 130 y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y artículos 38, fracción X, y Tercero Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y

CONSIDERANDO

- I. Que con fecha 5 de mayo de 2015, se promulgó la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual en el Artículo Quinto Transitorio dispone, que: el Congreso de la Unión, las legislaturas de los Estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, tendrán un plazo de hasta un año, contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para armonizar las leyes relativas, conforme a lo establecido en esta Ley.
- II. Que con fecha 4 de mayo de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, el Decreto 553, que contiene la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, en lo sucesivo: la Ley.
- III. Que en el artículo 30 de la Ley, se establece que el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es un órgano autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como por lo previsto en la Ley y demás disposiciones aplicables.



- IV. Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley, dispone que el Instituto expedirá su Reglamento Interior en un periodo no mayor a seis meses a partir de la entrada en vigor de la misma Ley.

En atención a lo expuesto, se expide el Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP).

REGLAMENTO INTERIOR DE EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

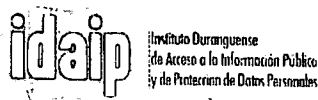
Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria en el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, regula la estructura, atribuciones y funciones del Instituto y su personal, y tiene por objeto establecer las disposiciones que norman el funcionamiento y la operación de su estructura orgánica, para el correcto ejercicio de sus facultades y atribuciones.

Artículo 2.- El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, es encargado de dirigir y vigilar el cumplimiento de las Leyes que rigen la materia de su competencia y las normas que de ellas deriven, así como, aplicar en todas sus decisiones los principios establecidos en el apartado A del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título quinto, capítulo III y artículos 29, 136 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como en las normas que expida el Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia.

No se encontrará subordinado a ninguna autoridad para los efectos de sus resoluciones y éstas serán de naturaleza vinculante y definitiva para los sujetos obligados

Artículo 3.- Para su organización y funcionamiento, el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales se regirá por las disposiciones que establecen las Leyes que son materia de su competencia, el presente reglamento, y la normatividad que sea aprobada por el Consejo General del Instituto, así como las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 4.- Además de las definiciones señaladas en el Artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. **Consejo General:** Órgano máximo de dirección del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- II. **Comisionados (as) Propietarios (as):** Los Comisionados (as) ratificados por el Congreso del Estado como integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- III. **Comisionado (a) Presidente:** Comisionado (a) designado (a) por el Consejo General y representante legal del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;
- IV. **Gaceta Institucional:** El órgano oficial de difusión del Instituto;
- V. **Instituto:** Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- VI. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- VII. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango;
- VIII. **Obligaciones de Transparencia:** la información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos.
- IX. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.
- X. **Unidad Administrativa:** Área administrativa que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 5.- El Instituto tiene su sede en la Ciudad de Victoria Durango, Durango, es un órgano constitucional autónomo, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica, de decisión, de gestión, presupuestaria, operativa y facultades de iniciativa en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás temas que son de su competencia.

Artículo 6.- Son ejes rectores del Instituto la promoción, respeto, protección, estudio y divulgación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 7.- Los procedimientos que se sigan ante el Instituto, deberán ser breves y sencillos. Para ello se evitarán los formalismos, excepto los ordenados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, la Ley de Protección de Datos Personales, y el presente Reglamento.

Artículo 8.- Los servicios que brinda el Instituto serán gratuitos, lo cual se hará del conocimiento de quienes los soliciten.



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Artículo 9.- Los servidores públicos del Instituto están obligados a guardar la estricta reserva de la información y datos que deriven de los asuntos a su cargo, con apego a lo dispuesto en la Ley y la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 10.- El personal del Instituto prestará sus servicios con base en los principios de inmediatez, eficiencia, eficacia, rapidez, sencillez, confidencialidad y profesionalismo.

Artículo 11.- El Instituto, contará con un órgano oficial de difusión que se denominará "Gaceta Institucional", se publicará por lo menos en forma cuatrimestral y en ella se difundirán las resoluciones o una síntesis de las mismas; disposiciones normativas, criterios, lineamientos, informes anuales e informes especiales, así como actividades relevantes, que requieran darse a conocer a la sociedad.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 12.- Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, el Instituto contará con los siguientes órganos y estructura administrativa:

- I. Consejo General;
- II. Comisionado (a) Presidente;
- III. Secretaría Ejecutiva;
- IV. Secretaría Técnica;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Coordinaciones de:
 - a) Comunicación Social;
 - b) Administrativa;
 - c) Sistemas;
 - d) Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados;
 - e) Promoción y Vinculación;
 - f) Jurídica;
 - g) Protección de Datos Personales;
 - h) Capacitación y Cultura de la Transparencia;
 - i) Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
 - j) Archivos y Gestión Documental;
 - k) De Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, y
- VIII. Las demás áreas administrativas que autorice el Consejo General, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Artículo 13.- El Consejo General es el órgano máximo de autoridad del Instituto, el cual estará integrado por tres Comisionados (as) Propietarios (as), sus resoluciones serán obligatorias para estos, aunque estén ausentes o sean disidentes al momento de tomarlas. Para el desarrollo de las sesiones se auxiliará de la Secretaría Técnica quien tendrá derecho a voz.

Artículo 14.- El Consejo General funcionará y tomará sus decisiones de manera colegiada, ajustándose para ello a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, lealtad y respeto entre sus integrantes.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por unanimidad o mayoría de votos de los Comisionados (as) presentes. Los expedientes y las actas resolutivas se harán públicos, asegurando que la información reservada o confidencial de los mismos se mantenga con tal carácter.

Artículo 15.- Las sesiones del Consejo General serán presididas por el (la) Comisionado (a) Presidente del Instituto, y a falta de este, los presentes elegirán a un Comisionado (a) para que presida la reunión, dirija los debates, declare cerrada la discusión cuando lo estime necesario y someta a votación los asuntos correspondientes.

Artículo 16.- Las sesiones serán públicas, a menos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban ser privadas, lo cual se hará del conocimiento en la convocatoria a la misma.

Las sesiones tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias, bastará la asistencia de dos Comisionados (as) para poder sesionar, tomar válidamente acuerdos y emitir resoluciones. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, de acuerdo con el calendario que apruebe previamente el Consejo General, enviando la convocatoria a más tardar el día anterior al de su celebración, y las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier tiempo, previa convocatoria del Comisionado (a) Presidente o de al menos dos de los Comisionados (as).

En las convocatorias respectivas, se determinará el lugar, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión de que se trate, mencionando los asuntos que deban considerarse en las mismas.

Artículo 17.- Los integrantes del Consejo General podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento en razón de conflicto de intereses. En caso de que exista empate en la votación, quien presida la sesión tendrá voto de calidad.

Artículo 18.- Los Comisionados (as) que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán votar afirmativa o negativamente respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General.

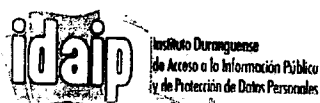


Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

De dichas sesiones se levantará el acta correspondiente, en la que se asentarán los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobadas por el Consejo General, siendo el responsable de levantar dichas actas el (la) Secretario (a) Técnico (a).

Artículo 19.- Son facultades del Consejo General, además de las atribuciones previstas en el Artículo 38 de la Ley, las siguientes:

- I. Determinar la forma y términos en que serán ejercidas las atribuciones que al Instituto le otorga la Ley, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables;
- II. Aprobar las estrategias generales para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley asigna al Instituto, los programas de trabajo anuales de sus coordinaciones, un sistema de rendición de cuentas y de evaluación sobre el cumplimiento de metas;
- III. Conocer el funcionamiento y actividades de las unidades administrativas del Instituto, mediante los informes que rindan por conducto de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica y Órgano Interno de Control, acerca de su desempeño;
- IV. Delegar funciones y facultades a los órganos y unidades administrativas del Instituto, y a cualquier servidor público que forme parte del Instituto;
- V. Aprobar el informe anual de actividades y resultados que deberá presentarse ante el H. Congreso del Estado;
- VI. Dictar los acuerdos y normatividad necesarios para ejercer las atribuciones previstas en la Ley y en el presente ordenamiento;
- VII. Interpretar la Ley en términos de lo dispuesto por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la normatividad que emita el Sistema Nacional de Transparencia;
- VIII. Expedir las normas, bases y acuerdos para disponer de los activos del Instituto;
- IX. Aprobar mecanismos y acciones que permitan posicionar y fortalecer la identidad del Instituto;
- X. Aprobar la política laboral del Instituto, así como sus respectivas actualizaciones;
- XI. Aprobar la estructura orgánica y funcional del Instituto, así como su catálogo de puestos y tabulador de sueldos;
- XII. Aprobar el nombramiento o remoción de los Secretarios Ejecutivo y Técnico, y de los titulares de las coordinaciones a propuesta del Presidente;
- XIII. Aprobar el programa anual de trabajo del Instituto, y el proyecto de presupuesto;
- XIV. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XV. Aprobar la política de comunicación social del Instituto;
- XVI. Aprobar las acciones de participación social en los temas inherentes al Instituto;
- XVII. Incorporar en los proyectos del Instituto, la igualdad sustantiva entre las personas, sin distinción de sexo, raza, edad, nacionalidad o cualquier otra condición, garantizando la accesibilidad a grupos vulnerables para que puedan ejercer su derecho de acceso a la información y la protección de sus datos personales;



- XVIII. Aprobar la suscripción de convenios y mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, sujetos homólogos a nivel federal y otras entidades federativas, organismos empresariales, fundaciones, y otros que cumplan con objetivos afines al Instituto tanto a nivel nacional como internacional;
- XIX. Autorizar la participación de sus integrantes en los eventos a los que sea invitado el Instituto;
- XX. Interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes locales que vulneren el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- XXI. Emitir recomendaciones, aplicar medidas de apremio y sanciones a los sujetos obligados y servidores públicos que incumplan las disposiciones de la Ley y demás normatividad aplicable en materia de derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXII. Aprobar y expedir los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información pública;
- XXIII. Establecer los criterios y procedimientos de verificación del cumplimiento de los sujetos obligados en relación a la difusión de la información pública de oficio;
- XXIV. Elegir dentro de sus miembros al Comisionado (a) Presidente (a), quien ejercerá su cargo por un periodo de dos años, sin posibilidad de reelección. Los Comisionados (as) podrán ser electos presidente del Instituto de manera rotativa;
- XXV. Autorizar el cambio de adscripción, así como las comisiones temporales de los servidores públicos del Instituto para desempeñar funciones en otra área de la misma, cuando se requiera por necesidades del servicio, siempre que sea acorde con los conocimientos y con el perfil del puesto requerido por la institución;
- XXVI. Conceder licencias a los Comisionados (as), cuando exista causa justificada, siempre que no perjudique el buen funcionamiento de la institución;
- XXVII. Gestionar que en los planes y programas de estudio que se impartan en las Instituciones de Educación en el Estado, se incluyan contenidos, que versen sobre el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales; y
- XXVIII. Las demás que se deriven de la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables.

Artículo 20.- Son atribuciones de los Comisionados (as), las siguientes:

- I. Participar en las sesiones del Consejo General con voz y voto;
- II. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
- III. Informar al Consejo General sobre las actividades y proyectos que este le encomiende;
- IV. Supervisar el cumplimiento del programa anual de trabajo que implementen las unidades administrativas del Instituto;
- V. Plantear oportunamente ante el Consejo General, sus excusas por conflicto de interés;
- VI. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General;
- VII. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto;
- VIII. Presentar al Consejo General proyectos de acuerdos y resoluciones;



- IX. Participar en los procesos de selección de los (as) Secretarios (as) Ejecutivo (a) y Técnico (a), y de los Coordinadores (as), y
- X. Solicitar licencia al Consejo General para separarse temporalmente de su cargo, por causa justificada.

Artículo 21.- Los Comisionados (as) se apoyarán para el debido cumplimiento de sus facultades y atribuciones, en la estructura orgánica propuesta en el numeral 12, del presente Reglamento.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DEL (DE LA) COMISIONADO (A) PRESIDENTE

Artículo 22.- Son facultades del (la) Comisionado (a) Presidente, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad administrativa, jurisdiccional, laboral, de seguridad social o bien ante particulares; para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial o expresa; y para actos de administración. Para otorgar poderes generales y para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto, en este caso el (la) Comisionado (a) Presidente requerirá de la autorización del Consejo General;
- II. Representar al Instituto en el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, o en su caso, designar a su representante de entre los integrantes del Consejo General;
- III. Convocar y presidir las sesiones del Consejo General;
- IV. Proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación;
- V. Someter a la aprobación del Consejo General, el Informe Anual sobre actividades y resultados a que se refiere el artículo 38, fracción XIII, de la Ley;
- VI. Establecer vínculos institucionales con los órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal; con instituciones del sector académico, social y privado a nivel local, nacional e internacional;
- VII. Suscribir convenios de colaboración en representación del Instituto con los órganos garantes de las entidades federativas, y
- VIII. Las demás que se deriven de la Ley, de otras disposiciones aplicables y las que disponga el Consejo General.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 23.- El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaría Ejecutiva, su titular, será nombrado (a) por el Consejo General a propuesta del Presidente.



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Artículo 24.- La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de los acuerdos tomados por el Consejo General; dependerá del Consejo General, se integrará por el titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 25.- Para ser Secretario (a) Ejecutivo (a) se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 26.- Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Apoyar al Consejo General y cumplir sus determinaciones, y a los Comisionados (as) en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Elaborar el anteproyecto del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto, con la participación de las unidades administrativas;
- III. Dar seguimiento a los avances del programa anual de trabajo, informando de manera sistemática a los Comisionados (as), y presentar al Consejo General por conducto del (de la) Comisionado (a) Presidente, los informes periódicos de cada una de las unidades administrativas de su adscripción, respecto a los avances de sus programas de trabajo;
- IV. Proponer al Consejo General estrategias para un mejor desempeño de las unidades administrativas de su adscripción, dar seguimiento a la implementación de estudios, proyectos y asuntos encomendados;
- V. Coordinar la elaboración del Informe Anual de actividades y resultados del Instituto, que el Comisionado (a) Presidente (a) presentará en el Consejo General, para su aprobación, así como al H. Congreso del Estado;
- VI. Supervisar que las unidades administrativas del Instituto actualicen la información pública de oficio, en términos de la Ley, así como revisar y actualizar los contenidos de la página principal del portal de internet del Instituto;
- VII. Diseñar en colaboración con las unidades administrativas del Instituto, los indicadores de gestión del Instituto;
- VIII. Brindar apoyo al Comisionado (a) Presidente en la supervisión de los trabajos realizados por las unidades administrativas de su ámbito de competencia;
- IX. Coordinar las actividades encomendadas por el Consejo General que el Instituto realice en forma conjunta con organizaciones sociales, políticas y privadas, así como con los sujetos obligados;



- X. Presentar y validar la información, estados financieros y los documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos;
- XI. Informar al Consejo General por conducto de la Presidencia, sobre las actividades a su cargo;
- XII. Recabar en coordinación con la Secretaría Técnica, los informes, reportes, estadísticas, indicadores y demás información, que permitan evaluar el desempeño del Instituto;
- XIII. Las demás que determine el (la) Comisionado (a) Presidente, y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARIA TÉCNICA

Artículo 27.- El Instituto contará para el cumplimiento de sus funciones con una Secretaria Técnica, su titular, será nombrado (a) por el Consejo General a propuesta del (de la) Comisionado (a) Presidente.

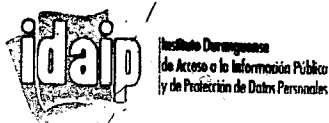
Artículo 28.- La Secretaria Técnica es el área jurídica y técnica de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y de la ejecución de los acuerdos del Consejo General; dependerá del Consejo General, y se integrará por un titular y el personal autorizado en el presupuesto.

Artículo 29.- Para ser Secretario (a) Técnico (a) se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 30.- Son atribuciones de la Secretaria Técnica:

- I. Elaborar el programa anual de sesiones del Consejo General;
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el Comisionado (a) Presidente (a), así como integrar la documentación que sustenten los asuntos correspondientes;
- III. Citar a los Comisionados (as) a las sesiones ordinarias y extraordinarias oportunamente, remitiendo el orden del día y la documentación necesaria;
- IV. Dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas, y recabar la firma de los Comisionados que participaron en ellas;



- V. Incorporar las modificaciones aprobadas a los documentos sometidos a consideración del Consejo General, con el apoyo de las áreas correspondientes;
- VI. Proporcionar a los Comisionados (as) el apoyo necesario para la integración y sustanciación de los recursos, peticiones y reclamaciones;
- VII. Sugerir al Comisionado (a) ponente la celebración de audiencias entre las partes involucradas y proveer al respecto;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones, acuerdos y recomendaciones que emita el Consejo;
- IX. Representar al Instituto en los asuntos que el Consejo General determine;
- X. Dar seguimiento e informar a los Comisionados (as) trimestralmente y en forma sistemática sobre el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y cualquier determinación emitida por el Consejo General;
- XI. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de promoción de la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XII. Elaborar el compendio sobre los procedimientos de acceso a la información pública en el estado;
- XIII. Brindar apoyo al Comisionado (a) Presidente en la supervisión de los trabajos de las unidades administrativas del Instituto en su respectivo ámbito de competencia;
- XIV. Recibir y dar cuenta de la correspondencia institucional, así como coordinar la integración del archivo de trámite;
- XV. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones de carácter general y de observancia obligatoria que emita el Consejo General del Instituto.
- XVI. Realizar en coordinación con las áreas que corresponda, los anteproyectos de informes sobre presuntas infracciones a la Ley;
- XVII. Coordinar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos del Instituto;
- XVIII. Proponer proyectos para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la digitalización de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- XIX. Participar con derecho a voz en las sesiones del Consejo General, auxiliando al Comisionado (a) Presidente en la conducción de las mismas; declarar la existencia del quórum y certificar sobre lo actuado en las sesiones, y
- XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control, está dedicado a la prevención e implementación de los controles necesarios para el buen funcionamiento de los recursos; se ubica a nivel staff y depende del Consejo General.

Artículo 32.- Para ocupar el cargo de Titular del Órgano Interno de Control se requiere:



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Contador Público, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 33.- Son atribuciones del órgano interno de control:

- I. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado conforme a las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente en forma precisa y oportuna;
- II. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento programático de las metas y objetivos establecidos en los programas del Instituto y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y las causas que le dieron origen;
- III. Informar al Consejo General acerca del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, durante los primeros cuarenta y cinco días naturales del año;
- IV. Elaborar y proponer al Consejo General la normatividad aplicable a la competencia de la Contraloría, así como un sistema de rendición de cuentas claro, transparente y oportuno;
- V. Realizar auditorías y revisiones de control y evaluación a las unidades administrativas del Instituto, previa programación;
- VI. Mostrar el avance de sus respectivos programas y proyectos al Consejo General en forma trimestral;
- VII. Vigilar que se lleven a cabo los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión;
- VIII. Realizar acciones preventivas para el adecuado cumplimiento de las normas aplicables a la operación interna del Instituto, así como contribuir en el diseño y revisión de los manuales administrativos y demás normas que faciliten su organización y funcionamiento;
- IX. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa que señalan las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás que señalen las leyes que le resulten aplicables.

CAPITULO VII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 34.- La Unidad de Transparencia es el área encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el Instituto, así como coadyuvar en el efectivo ejercicio



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

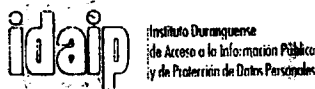
del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales; se ubica a nivel staff y depende del (de la) Comisionado (a) Presidente.

Artículo 35.- Para ser titular de la Unidad de Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 36.- Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
- XIII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable.



Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a las solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 37.- Cuando alguna de las áreas que integran el Instituto se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, el titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control para que se inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN I

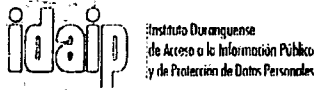
DE LAS COORDINACIONES

Artículo 38.- Para el debido cumplimiento de sus atribuciones el instituto se auxiliará de las siguientes coordinaciones:

- I. Comunicación Social;
- II. Administrativa;
- III. Sistemas;
- IV. Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados;
- V. Promoción y Vinculación;
- VI. Jurídica;
- VII. Protección de Datos Personales;
- VIII. Capacitación y Cultura de la Transparencia;
- IX. Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva;
- X. Archivos y Gestión Documental;
- XI. de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, y
- XII. Las demás áreas administrativas que autorice el Consejo General, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 39.- Son atribuciones generales de las coordinaciones del Instituto:

- I. Participar en la planeación, diseño, programación, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Colaborar en la elaboración del proyecto del programa anual de trabajo, y el anteproyecto de presupuesto relativo a las actividades y proyectos a su cargo;
- III. Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos, los informes sobre los avances y resultados alcanzados por la unidad administrativa a su cargo, mismos que serán presentados al Consejo General, por conducto de la Secretaría de su adscripción;



- IV. Actualizar, con la periodicidad establecida, la información pública de oficio correspondiente a su área de responsabilidad e incorporarla al portal de internet del Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Atender las solicitudes de información pública conforme a la Ley, el procedimiento establecido y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Catalogar los documentos activos que se generen en su área, así como enviar los correspondientes al archivo de trámite, de concentración, o histórico, de conformidad a la normatividad vigente;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los Comisionados (as), y demás servidores públicos del Instituto;
- VIII. Coordinar sus actividades con los servidores públicos de otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;
- IX. Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con su ámbito de competencia;
- X. Informar a la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción y, por estos conductos, al Comisionado (a) Presidente (a) y al Consejo General, sobre el cumplimiento de acuerdos aprobados por el Consejo, que sean de su competencia;
- XI. Acordar con la Secretaría Técnica o la Secretaría Ejecutiva, según corresponda a su adscripción, los asuntos de su competencia cuya ejecución requiera de su intervención y aprobación; y
- XII. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

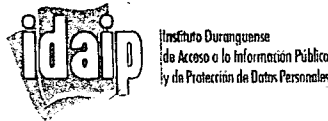
SECCIÓN II DE LA COORDINACIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 40.- La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa staff del Consejo General, responsable de establecer, difundir y fortalecer la relación entre el Instituto y los diferentes medios de comunicación, promoviendo con estos una relación de respeto y de colaboración mutua.

Artículo 41.- Para ser titular de la Coordinación de Comunicación Social se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 42.- Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social:



- I. Proponer al Consejo General las políticas y los proyectos de comunicación del Instituto.
- II. Ejecutar los programas y proyectos de comunicación social en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales contenidos en el programa anual de trabajo aprobado por el Consejo General;
- III. Elaborar los comunicados de prensa necesarios para la difusión de las actividades que realice el Instituto, así como las decisiones del Consejo General;
- IV. Coordinar la integración de contenidos, diseño e impresión de la Gaceta Institucional y su distribución;
- V. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades del Instituto;
- VI. Poner a disposición del Consejo General y el personal del Instituto las noticias relevantes de los medios de comunicación relacionadas con los temas inherentes y las acciones propias del Instituto;
- VII. Implementar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información institucional y atención a los representantes de los medios de comunicación escritos y electrónicos;
- VIII. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación las memorias de los eventos realizados por el Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas;
- IX. Coordinar la logística relacionada con la organización y desarrollo de los eventos que realice el Instituto, en conjunto con la Coordinación de Promoción y Vinculación;
- X. Publicar las actividades de las diversas áreas y resoluciones del Consejo General;
- XI. Acatar las políticas de comunicación social aprobadas por el Comisionado (a) Presidente (a);
- XII. Coadyuvar en la elaboración de programas en relación con comunicación social de la cultura de la transparencia, y las demás que le encomiende el Consejo General.
- XIII. Las demás que le confiera el Consejo, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 43.- La Coordinación Administrativa, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es responsable de administrar, custodiar y ejercer los recursos financieros y materiales, implementar el servicio profesional de carrera del Instituto, así como gestionar el sistema de recursos humanos, con honradez, imparcialidad, eficacia, eficiencia, transparencia, racionalidad, economía, oportunidad y responsabilidad social.

Artículo 44.- Para ser Coordinador (a) Administrativo (a), se requiere:



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 45.- Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II. Proponer e instrumentar las bases del servicio profesional de carrera del Instituto, de conformidad con lo establecido en el capítulo IX del presente Reglamento;
- III. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y la operación de los servicios generales en el Instituto;
- IV. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto, con la participación de las unidades administrativas del Instituto, y participar en la integración del proyecto de programa anual de trabajo;
- V. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y de obra pública, así como presidir el Comité correspondiente;
- VI. Proponer e implementar la política laboral del Instituto y coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del Instituto;
- VII. Cubrir las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto;
- VIII. Proponer al Comisionado (a) Presidente (a) para su autorización, las afectaciones presupuestarias que se requieran, así como aquellas que deberán de ser sometidas al Consejo General para su autorización;
- IX. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria, fiscal, financiera, laboral, patrimonial, de recursos materiales, seguridad, protección civil y medio ambiente;
- X. Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios que garanticen la salud y bienestar del personal del Instituto;
- XI. Proponer procesos y medidas técnicas, laborales, administrativas y financieras para la mejora continua de la organización y funcionamiento del Instituto;
- XII. Participar conjuntamente con las diversas unidades administrativas del Instituto, en el diseño y operación de procesos de su competencia y en la elaboración de manuales de organización y procedimientos y sus actualizaciones respectivas;
- XIII. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos al servicio del Instituto.
- XIV. Proponer e implementar programas de capacitación permanente para el personal del Instituto, que permitan la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- XV. Implementar medidas adecuadas de mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e infraestructura, instalaciones e inventarios del Instituto;



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

- XVI. Informar al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, con la periodicidad que se requiera, los avances en el ejercicio del presupuesto.
- XVII. Atender y resolver, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, los asuntos administrativos y laborales relacionados con el personal del Instituto;
- XVIII. Proponer, coordinar y ejecutar los procesos, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que el sistema contable del Instituto facilite el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y, en general, de manera que permitan medir la eficacia, eficiencia y economía del gasto;
- XIX. Mantener actualizados los registros contables del Instituto en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la normativa emitida por la Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Actualizar el Manual de Contabilidad del Instituto, de manera que satisfagan las necesidades institucionales de control y fiscalización de la información, relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avance en la ejecución del presupuesto y el programa anual de trabajo;
- XXI. Realizar conciliaciones bancarias mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y una correcta toma de decisiones;
- XXII. Preparar los datos que conforman la Cuenta Pública y demás información complementaria que requieran las autoridades fiscalizadoras, relativas al cumplimiento del ejercicio del presupuesto y el desempeño del programa anual de trabajo;
- XXIII. Elaborar y presentar al Consejo General, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los informes, estados financieros y documentos del ámbito de su competencia que le sean requeridos, y
- XXIV. Las demás que le sean asignadas en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

Artículo 46.- La Coordinación de Sistemas es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con el objetivo de otorgar servicios de soporte y administración de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como coadyuvar en los procesos de planeación institucional, gestión y seguimiento de los sistemas y tecnologías de la información, con el fin de facilitar la toma de decisiones y agilizar los procesos realizados por usuarios internos y externos.

Artículo 47.- Para ser Coordinador (a) de Sistemas, se requiere:



- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional en las áreas de conocimiento afines a las responsabilidades del puesto, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 48.- Son atribuciones de la Coordinación de Sistemas:

- I. Mantener los sistemas informáticos en condiciones estables de seguridad y protección, así como implementar herramientas que apoyen la ejecución y gestión de los procesos internos;
- II. Formular, implantar, ejecutar, controlar, evaluar, actualizar y mejorar continuamente los sistemas institucionales de información y estadística;
- III. Coadyuvar con las unidades administrativas que corresponda, en el diseño de procesos y procedimientos para la realización de sondeos y encuestas que se requieran para medir y evaluar el impacto de las actividades y resultados del Instituto;
- IV. Gestionar la plataforma tecnológica que permita proveer al Instituto de servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad;
- V. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan la continuidad operativa de su equipo y servicios tecnológicos;
- VI. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software y la conectividad institucional de las estaciones de trabajo de los servidores públicos, para asegurar la prestación oportuna de los servicios institucionales;
- VII. Proponer y adoptar las medidas para el resguardo de los sistemas relativos a las atribuciones del Instituto, a efecto de asegurar que se evite su alteración, pérdida o acceso no autorizado;
- VIII. Asesorar y capacitar a los sujetos obligados en lo relativo a la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Asesorar y capacitar en materia informática y de tecnologías de la información, al personal del Instituto para la mejora continua del desempeño de sus funciones;
- X. Proponer, implementar y evaluar proyectos y actividades para el desarrollo de sistemas y tecnologías de la información del Instituto;
- XI. Participar con las demás unidades administrativas en las actividades y proyectos de planeación, organización, seguimiento y evaluación del Instituto;
- XII. Realizar estudios y análisis para la detección de necesidades de sistemas y servicios del Instituto;
- XIII. Las demás que le confiera el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables;



SECCIÓN V

DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS

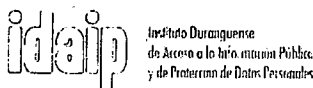
Artículo 49.- La Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, es la unidad administrativa encargada de revisar, dar seguimiento y evaluar la adecuada aplicación y observancia de la normatividad en materia de obligaciones de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 50.- Para ser Coordinador (a) de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 51.- Son atribuciones de la Coordinación de Verificación, Seguimiento y Evaluación a Sujetos Obligados:

- I. Observar los lineamientos técnicos y formatos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, para evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados respecto de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley;
- II. Verificar permanentemente el cumplimiento que los sujetos obligados den a las obligaciones de transparencia y proponer al Consejo General trimestralmente los resultados;
- III. Diseñar, proponer y aplicar indicadores sobre el registro de las solicitudes de acceso a la información y las obligaciones de transparencia en los portales de internet de los sujetos obligados;
- IV. Establecer comunicación permanente con las unidades de transparencia y las áreas responsables de publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, para promover su cumplimiento;
- V. Elaborar y actualizar el padrón de sujetos obligados y el directorio de las unidades de transparencia;
- VI. Identificar e incorporar al padrón, a los nuevos sujetos obligados;
- VII. Requerir a los sujetos obligados, con la periodicidad establecida, los informes relativos a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;



- VIII. Registrar y mantener actualizada la estadística e indicadores de las obligaciones de transparencia, de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, para efectos de seguimiento, evaluación y mejora continua;
- IX. Prestar asesoría al personal de los sujetos obligados para dar cumplimiento a la publicación de las obligaciones de transparencia, conforme a los lineamientos y criterios de evaluación establecidos;
- X. Proponer y aplicar criterios de evaluación a las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados, en congruencia con los Lineamientos Técnicos aprobados en el Sistema Nacional de Transparencia;
- XI. Realizar visitas de verificación, seguimiento y evaluación a las unidades de transparencia y elaborar las actas respectivas;
- XII. Proponer las medidas de apremio por incumplimiento u omisión de la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, y
- XIII. Las demás que le asigne el Consejo General, derivadas de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 52.- La Coordinación de Promoción y Vinculación es la unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva, con el objeto de diseñar, proponer, establecer, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de promoción y vinculación institucional, y fortalecer las relaciones de colaboración del Instituto con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, así como con los distintos sectores sociales, en el marco del sistema nacional de transparencia.

Artículo 53.- Para ser Coordinador (a) de Promoción y Vinculación, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso

Artículo 54.- Son atribuciones de la Coordinación de Promoción y Vinculación

- I. Elaborar y actualizar con la periodicidad que se requiera, en colaboración con las demás unidades administrativas, políticas, procesos y mecanismos de promoción y vinculación del Instituto;



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

- II. Promover, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda, la suscripción de convenios con los sujetos obligados, instituciones educativas y de investigación, actores económicos, políticos y sociales, así como participar con las demás unidades administrativas del Instituto en su ejecución, seguimiento y evaluación;
- III. Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos, actividades y campañas de promoción y vinculación, de las distintas materias tuteladas por el Instituto, en coordinación con las áreas que corresponda;
- IV. Proponer la organización y desarrollo de los eventos de su competencia que realice el Instituto en conjunto con las demás unidades administrativas;
- V. Diseñar y participar en la elaboración de los contenidos de los materiales educativos, didácticos y formativos relativos a los temas y acciones competencia del Instituto;
- VI. Investigar, integrar y actualizar los acervos en las materias que son competencia del Instituto;
- VII. Formular, en conjunto con las demás unidades administrativas del Instituto, los informes, reportes y memorias, derivados de los eventos de promoción, vinculación y capacitación, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo General en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 55.- La Coordinación Jurídica se adscribe a la Secretaría Técnica, y es la unidad administrativa encargada de realizar los procesos y procedimientos de análisis, propuesta, sustanciación y resolución de los asuntos relativos a los derechos tutelados por el Instituto;

Artículo 56.- Para ser Coordinador (a) Jurídico, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 57.- Son atribuciones de la Coordinación Jurídica:

- I. Coordinar el trámite de admisión conforme a la Ley, de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto;



- II. Substanciar los recursos de revisión, en los términos previstos en la Ley, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, así como elaborar y revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión, apercibimiento y sanción, aplicando los procedimientos establecidos en las Leyes;
- III. Desahogar en conjunto con el (la) Comisionado (a) ponente, las audiencias que este determine en la substanciación de los recursos de revisión;
- IV. Proponer las sanciones por las probables violaciones y omisiones a la Ley y, en su caso, dar vista a los órganos internos de control de los sujetos obligados;
- V. Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Comisionado (a) Presidente (a), ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa, en los asuntos en que tenga interés o injerencia jurídica; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las partes, y promover el juicio de amparo en contra de los actos y leyes que afecten la esfera jurídica del Instituto o los de quien este represente;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Consejo General, derivadas de la interposición de los recursos de revisión, apercibimiento y sanción, así como a la presentación de denuncias por infracciones a la Ley, informando a los Comisionados (as), por conducto del (de la) Comisionado (a) Presidente;
- VII. Coordinar la notificación de los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de las resoluciones que emita el Consejo General;
- VIII. Formular normas, lineamientos, criterios y procedimientos para el acceso a la información, protección de datos personales y archivos;
- IX. Elaborar lineamientos y criterios para la clasificación y desclasificación de la información reservada;
- X. Compilar jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general relacionada con los fines del Instituto que sea publicada en los medios de comunicación oficial de la Federación, Estado y Municipios;
- XI. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de convenio, contratos y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como llevar un registro para su control;
- XII. Coadyuvar en la revisión jurídica de las normas internas y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XIII. Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Dar vista a los órganos de control interno de los sujetos obligados en caso de incumplimiento a las resoluciones ordenadas por el Consejo General, derivadas de la interposición de los recursos de revisión;
- XV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en los asuntos que le sean encomendados por el Consejo General, para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

- XVI. Colaborar con Instituciones educativas y unidades administrativas del Instituto para desarrollar proyectos de investigación y docencia en el ámbito del derecho de acceso a la información, para su difusión;
- XVII. Elaborar los proyectos de normas, lineamientos y criterios que establece la Ley, y los que el Consejo General y el (la) Comisionado (a) Presidente le encomienden;
- XVIII. Expedir copia certificada de todos aquellos documentos que obren en el archivo del Instituto, cuando sean requeridos;
- XIX. Auxiliar a las Secretarías Ejecutiva y Técnica en todo proceso jurisdiccional en el que el Instituto sea parte y representarlo en los mismos procedimientos por acuerdo del Consejo General; y
- XX. Las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables

SECCIÓN VIII

DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 58.- La Coordinación de Protección de Datos Personales, adscrita la Secretaría Técnica, es la unidad administrativa que coadyuva a garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO). Asimismo, encargada de proponer e implementar acciones institucionales para promover la investigación en materia de protección de datos personales y generar y difundir lineamientos y criterios en la materia.

Artículo 59.- Para ser Coordinador (a) de Protección de Datos Personales, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 60.- Son atribuciones de la Coordinación de Protección de Datos Personales:

- I. Proponer, operar y actualizar el Registro de Sistemas de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados;
- II. Proponer los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados, para elaborar los documentos de seguridad a efecto de asegurar el nivel de protección de los sistemas de datos personales, y demás formatos para recabar el consentimiento del titular de los datos y aviso de privacidad;



- III. Capacitar a los sujetos obligados sobre las disposiciones en materia de protección de datos personales, con la colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- IV. Promover y difundir a la sociedad la Ley y demás disposiciones administrativas en materia de protección de datos personales, con el apoyo y colaboración de las unidades administrativas que corresponda;
- V. Orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- VI. Diseñar, proponer, dar seguimiento, evaluar y actualizar los criterios y lineamientos de protección de datos personales para su observancia y cumplimiento por parte de los sujetos obligados;
- VII. Colaborar con Instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto, en el impulso de proyectos de investigación, docencia y difusión en materia de protección de datos personales;
- VIII. Proponer y dar seguimiento a las acciones que deberán observar e implementar los sujetos obligados en materia de protección de datos personales;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
- X. Promover la elaboración de material didáctico en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- XI. Elaborar y actualizar los informes sobre las actividades y resultados de los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le encomiende el Consejo General y le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN IX DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 61.- La Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia depende de la Secretaría Ejecutiva y es el área encargada de capacitar a los servidores públicos de los sujetos obligados y a los distintos sectores de la sociedad, en los temas que fomenten la investigación y la cultura de la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos, accesibilidad, equidad, inclusión, gobierno abierto, transparencia proactiva y Plataforma Nacional de Transparencia, en coordinación con las áreas que corresponda.

Artículo 62.- Para ser Coordinador (a) de Capacitación y Cultura de la Transparencia, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;



- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 63.- Son atribuciones de la Coordinación de Capacitación y Cultura de la Transparencia:

- I. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y mejorar continuamente las actividades y proyectos de capacitación en las materias que sean competencia del Instituto.
- II. Colaborar en la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto;
- III. Coadyuvar permanentemente, en coordinación con las áreas que corresponda, en la organización y ejecución de cursos, seminarios, talleres o cualquier otro evento de capacitación, promoción y vinculación dirigido a los sujetos obligados, actores de la sociedad y público en general;
- IV. Diseñar, proponer y establecer, en colaboración con las demás unidades administrativas, los sistemas y mecanismos de capacitación para promover el efecto multiplicador y la mejora continua del conocimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Promover, con las unidades administrativas que corresponda, en las instituciones educativas de todos los niveles, la inclusión en sus planes y programas de estudio, investigación y difusión cultural, de temas y asignaturas relacionadas con el derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN X DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 64.- La Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva depende de la Secretaría Técnica. Es el área encargada de promover, con los sujetos obligados y organizaciones de la sociedad civil, la implementación de mecanismos de gobierno abierto a través de principios, políticas o acciones de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, participación ciudadana y colaboración, apoyados en las tecnologías de la información y comunicación; además, promover entre los sujetos obligados la publicación de información adicional a la que establece la Ley.



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Artículo 65.- Para ser Coordinador (a) de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 66.- Son atribuciones de la Coordinación de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva:

- I. Proponer y ejecutar mecanismos, estrategias y acciones para la implementación de ejercicios de gobierno abierto, transparencia proactiva y datos abiertos en los ámbitos estatal y municipal;
- II. Difundir el modelo de gobierno abierto a los sujetos obligados y las organizaciones de la sociedad civil;
- III. Elaborar propuestas y lineamientos para la implementación de acciones, derivadas de los ejercicios de gobierno abierto que sean competencia del Instituto;
- IV. Elaborar y actualizar los contenidos de la página web de gobierno abierto a cargo del Instituto;
- V. Promover la participación de distintos actores sociales y organizaciones de la sociedad civil en los ejercicios de gobierno abierto, mediante la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, entre otros, en coordinación con sujetos obligados, organizaciones de la sociedad civil, otros organismos garantes del país, así como instituciones internacionales;
- VI. Establecer mecanismos permanentes de diálogo, participación y colaboración con actores sociales y organizaciones de la sociedad civil que permitan fortalecer y amplificar las acciones de gobierno abierto y transparencia proactiva en el estado;
- VII. Llevar el seguimiento y evaluación de los ejercicios de gobierno abierto que se lleven a cabo en el estado de Durango; elaborar los informes respectivos y presentarlos, por conducto de la Secretaría Técnica, al Consejo General para su aprobación, y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por el Consejo General o la Secretaría Técnica.

SECCIÓN XI

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 67.- La Coordinación de Gestión Documental y Archivos depende de la Secretaría Técnica, y es el área encargada de promover y ejecutar las acciones que propicien la consolidación de la gestión documental en el Instituto y con los sujetos obligados.



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Artículo 68.- Para ser Coordinador (a) de Archivos y Gestión Documental, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima de tres años en archivos y gestión documental;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 69.- Son atribuciones de la Coordinación de Archivos y Gestión Documental:

- I. Aplicar y difundir entre los sujetos obligados del estado el marco normativo en materia de archivos y gestión documental, que emitan las autoridades competentes en el ámbito nacional y estatal;
- II. Proponer, elaborar, difundir y ejecutar lineamientos y acciones que propicien el fortalecimiento de la gestión documental en las dependencias y entidades de los sujetos obligados;
- III. Formular proyectos de carácter normativo que permitan consolidar las bases de organización y conservación de los archivos;
- IV. Elaborar y actualizar con la periodicidad que corresponda los instrumentos de control archivístico aplicables al Instituto, tales como: el Cuadro General de clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de archivos.
- V. Proponer e implementar el Sistema Institucional de Archivos, en el marco de la normatividad nacional vigente;
- VI. Custodiar el archivo de concentración e histórico del Instituto conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Promover y difundir las bases y principios en materia de archivos y gestión documental entre los sujetos obligados;
- VIII. Proponer en coordinación con los áreas correspondientes, la política de gestión documental electrónica para actualizar los procedimientos archivísticos, controlar los expedientes durante el ciclo vital de la documentación y hacer eficaz el acceso a la información;
- IX. Diseñar, proponer y difundir, en coordinación con las áreas competentes, las herramientas tecnológicas para una eficaz gestión documental;
- X. Proponer al Consejo General proyectos en materia de conservación y organización de documentos, y
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN XI
DE LA COORDINACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO, ACCESIBILIDAD E
INCLUSIÓN



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Artículo 70.- La Coordinación de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, depende de la Secretaría Técnica, encargada de identificar, implementar y promover acciones para que los sujetos obligados garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 71.- Para ser Coordinador (a) de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión, se requiere:

- I. Ser ciudadano (a) mexicano (a), tener como mínimo 28 años al día de su nombramiento;
- II. Poseer título y cédula profesional de Licenciatura, con experiencia mínima en el ejercicio de la profesión de tres años;
- III. No tener antecedentes de una militancia pública o activa y notoria en algún partido político, por lo menos de tres años antes de su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y de reconocido prestigio, y no haber sido condenado por delito doloso.

Artículo 72.- Son atribuciones de la Coordinación de Equidad de Género, Accesibilidad e Inclusión:

- I. Ejecutar acciones tendientes a garantizar las condiciones de accesibilidad para que los grupos en situación de vulnerabilidad puedan ejercer, en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Promover ajustes razonables para procurar la accesibilidad, la permanencia y el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, en las instalaciones y espacios de las Unidades de Transparencia y, en su caso, en los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Impulsar adecuaciones en la infraestructura básica, equipamiento o entorno urbano de las Unidades de Transparencia de cada uno de los sujetos obligados se realizarán tomando como referencia los parámetros establecidos en los diversos manuales, tratados e instrumentos aplicables a la materia;
- IV. Diseñar y distribuir en coordinación con las áreas que corresponda, información en formatos accesibles, tales como: folletos, trípticos, carteles, audiolibros y otros materiales de divulgación, que en sus contenidos difundan información obligatoria en términos del Título Quinto de la Ley General y estatal de Transparencia;
- V. Promover que el material de promoción y difusión sea elaborado con lenguaje sencillo, de manera simple, clara, directa, concisa y organizada, con perspectiva de género e incluyente;
- VI. Impulsar el uso de intérpretes de lenguas indígenas y de Lengua de Señas, así como de subtítulos en los eventos y acciones realizadas por los sujetos obligados en la promoción del ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales;



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

- VII. Promover acciones para que los sujetos obligados realicen adaptaciones para contar con un Portal Web Accesible, que facilite a todas las personas el acceso y el uso de información, bienes y servicios disponibles;
- VIII. Proponer en coordinación con las áreas que corresponda, la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas, sociedad civil, entre otras, que permitan llevar a cabo actividades tendientes a garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de condiciones;
- IX. Elaborar, acciones que permitan el cumplimiento en la elaboración y actualización cada tres años un diagnóstico de las Unidades de Transparencia y, en su caso, los centros de atención a la sociedad o sus equivalentes responsables de orientar y asesorar a las personas sobre el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Proponer y difundir, en coordinación con las áreas competentes del Instituto acciones de promoción, capacitación y vinculación para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de los grupos en situación de vulnerabilidad, en igualdad de condiciones.
- XI. Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, en el marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

Artículo 73.- El Servicio Civil de Carrera es un Sistema que garantiza el ingreso, desarrollo, y permanencia del personal del Instituto. El Sistema se funda en el mérito, las aptitudes y la igualdad de oportunidades. Comprende los procedimientos de convocatoria, selección, ingreso, evaluación del desempeño, otorgamiento de estímulos, capacitación y actualización del personal en los términos establecidos por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables. Todos los procedimientos y reglas para instrumentar el Sistema deberán ser expedidos con claridad, transparencia, imparcialidad y oportunidad.

Artículo 74.- Le corresponde a la Coordinación Administrativa instrumentar el Servicio Civil de Carrera, conforme a las bases desarrolladas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 75.- El Instituto clasificará al personal en dos tipos:

- a) De carrera, y
- b) De libre designación.

El sistema comprenderá al personal de confianza, en orden ascendente hasta el nivel de Coordinación.

Serán puestos de libre designación aquellos asignados o removidos libremente por el Consejo General. El personal de libre designación deberá cumplir con los requisitos que previamente se establezcan, y estarán sujetos a la evaluación de su desempeño.



Artículo 73.- El Sistema no comprenderá al personal de apoyo de la Presidencia, de los Comisionados y de las Secretarías.

Artículo 74.- El personal del Instituto tendrá derecho a:

- I. Estabilidad y permanencia en el servicio;
- II. Recibir el nombramiento como personal de carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos por el Sistema;
- III. Recibir las remuneraciones, prestaciones e incentivos que en su caso le correspondan;
- IV. Tener acceso a la capacitación y actualización profesional permanente; y
- V. Ser evaluado periódicamente y conocer sus resultados dentro de los treinta días siguientes.

Artículo 75.- El Instituto deberá llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar plazas vacantes o de nueva creación mediante convocatorias abiertas que se publicarán en los principales medios de comunicación, precisando los puestos sujetos a concurso, el perfil, requisitos para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación, aplicación de los exámenes y del fallo correspondiente.

Artículo 76.- La Coordinación Administrativa verificará que los aspirantes a ingresar al Sistema cumplan con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. No estar o haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo o actividad en el servicio público; y
- III. Cumplir con el perfil del puesto y presentar la documentación probatoria de escolaridad y experiencia requeridas para ocupar el cargo.

Artículo 77.- El procedimiento de selección comprenderá exámenes generales de conocimientos y habilidades, entrevistas y análisis de la experiencia del aspirante, que permitan evaluar la idoneidad al puesto concursado.

Artículo 78.- La Coordinación Administrativa establecerá los criterios para el diseño, aplicación y calificación de los exámenes, entrevistas y análisis generales indicados en el artículo anterior. De igual forma hará lo propio para determinar los mecanismos adecuados para la promoción y desarrollo del personal que forme parte del Sistema.

CAPÍTULO X DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 79.- Las ausencias temporales del Comisionado (a) Presidente (a) serán suplidas por cualquiera de los Comisionados (as), por designación del Consejo General.



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

En caso de ausencia definitiva del Comisionado (a) Presidente (a) se procederá a la elección del Comisionado (a) que lo sustituya, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 80.- Las ausencias del Secretario (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) Técnico (a) y de los titulares de las Coordinaciones, serán cubiertas por el (la) servidor (a) público (a) que el Consejo General designe.

Artículo 81.- En caso de ausencia temporal injustificada por un término mayor a tres días hábiles consecutivos de alguno de los Comisionados (as), el Comisionado (a) Presidente (a) lo hará del conocimiento del Consejo General para que este tome las providencias que considere convenientes.

Artículo 82.- Los (as) Comisionados (as) podrán, con la aprobación del Consejo General, gozar de licencias para ausentarse en forma justificada por un tiempo máximo de diez días hábiles.

CAPÍTULO XI DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 83.- El personal del Instituto incurre en responsabilidad administrativa cuando divulgue indebidamente la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera resultar, y cuando altere, sustraiga o destruya alguna información contenida en los archivos del Instituto y cuando dolosamente retrase alguno de los procedimientos que en su seno se desarrollen, y las que señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR

Artículo 84.- Es atribución del Consejo General del Instituto aprobar las modificaciones al presente Reglamento, de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Comisionados (as) podrán presentar propuestas de reformas ante el Consejo General del Instituto.
- II. El Consejo General del Instituto determinará lo conducente aprobando, modificando o rechazando la propuesta de reforma presentada, y
- III. Aprobada la modificación quedará incorporada de inmediato al texto del Reglamento, debiendo ordenarse la publicación respectiva.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero: El presente acuerdo entrará en vigor el siguiente día al de su aprobación por el Consejo General del IDAIP. -----



Instituto Duranguense
de Acceso a la Información Pública
y de Protección de Datos Personales

Segundo: Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la Gaceta Institucional del IDAIP, el presente Reglamento Interior del IDAIP. -----

Tercero: Las plazas que se encuentran vacantes al momento de la aprobación de este Reglamento, serán ocupadas cuando el presupuesto así lo permita, en tanto el Consejo General emitirá acuerdo delegatorio de facultades, para que otras áreas administrativas las asuman en todo o en parte. -----

Cuarto: La designación del Comisionado Presidente continuará vigente hasta que concluya el periodo para el que resultó electo por el Consejo General. -----

Así lo acordó, por unanimidad de votos de los Comisionados Héctor Octavio Carriedo Sáenz, Comisionada María de Lourdes López Salas y el Comisionado Alejandro Gaitán Manuel, integrantes del Consejo General del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en sesión extraordinaria celebrada el 21 de febrero de 2017. -----


Héctor Octavio Carriedo Sáenz
Comisionado Presidente


María de Lourdes López Salas
Comisionada


Alejandro Gaitán Manuel
Comisionado


Eva Gallegos Díaz
Secretaria Técnica



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO
ORGANISMO AUTÓNOMO DE CENTRALIZACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

"REGLAMENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES"

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UTR TIENE A BIEN
APROBAR DICHO REGLAMENTO**

10 DE NOVIEMBRE DE 2016



SEP



INDICE

TITULO I DE LA SELECCION, ADMISION Y REINSCRIPCION

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1.....	1
Artículo 2.....	1
Artículo 3.....	2
Artículo 3.....	3
Capítulo II DE LA SELECCIÓN.....	3
Artículo 5.....	3
Sección I DE LOS ASPIRANTES A TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO.....	4
Artículo 6.....	4
Artículo 7.....	4
Artículo 8.....	4
Artículo 9.....	5
Sección II DE LOS ASPIRANTES A INGENIERIA TECNICA Y LICENCIATURA.....	5
Artículo 10.....	5
Artículo 11.....	5
Capítulo III DE LA ASMISION.....	6
Artículo 12.....	6
Artículo 13.....	6
Artículo 14.....	6
Artículo 15.....	7
Artículo 16.....	7
Artículo 17.....	7
Artículo 18.....	7
Capítulo IV DEL CURSO DE INDUCCION.....	7
Artículo 19.....	7
Capítulo V DE LAS REINSCRIPCIONES.....	7
Artículo 20.....	7

Artículo 21.....	7
Artículo 22.....	8
Artículo 23.....	8
Artículo 24.....	8
Artículo 25.....	8
Artículo 26.....	8
Artículo 27.....	8
Artículo 28.....	8
Artículo 29.....	8
Artículo 30.....	8
Artículo 31.....	8
Capítulo VI DE LA EVALUACION Y LA ACREDITACION.....	9
Artículo 32.....	9
Artículo 33.....	11
Artículo 34.....	11
TITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	11
Capítulo I DE LOS DERECHOS.....	11
Artículo 35.....	11
Capítulo II DE LAS OBLIGACIONES.....	12
Artículo 36.....	12
TITULO III DE LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS.....	14
Capítulo I DE LAS BAJAS TEMPORALES.....	14
Artículo 37.....	14
Capítulo II DE LAS BAJAS DEFINITIVAS.....	14
Artículo 38.....	14
Artículo 39.....	14
Artículo 40.....	14
TITULO IV DE LA TITULACION.....	15
Capítulo I DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACION.....	15

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

Artículo 41.....	15
Artículo 42.....	15
Artículo 43.....	16
Artículo 44.....	16
Artículo 45.....	16
Artículo 46.....	16
Artículo 47.....	16
TÍTULO V DE LAS BECAS.....	16
Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.....	16
Artículo 48.....	16
Artículo 49.....	17
Artículo 50.....	17
Artículo 51.....	18
Artículo 52.....	18
Artículo 53.....	18
Artículo 54.....	18
Artículo 55.....	18
Capítulo II DEL OTORGAMIENTO DE BECAS.....	19
Artículo 56.....	19
Capítulo III DE LA CONVOCATORIA.....	19
Artículo 57.....	19
Artículo 58.....	19
Artículo 59.....	19
Capítulo IV DEL PROCEDIMIENTO.....	19
Artículo 60.....	19
Artículo 61.....	19
Artículo 62.....	19
Artículo 63.....	20
Artículo 64.....	20

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 65.....	20
Artículo 66.....	20
Capítulo V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS.....	20
Artículo 67.....	20
Artículo 68.....	20
Capítulo VI DEL COMITÉ DE BECAS.....	20
Artículo 69.....	20
Artículo 70.....	20
Artículo 71.....	20
Artículo 72.....	20
Artículo 73.....	20
Artículo 74.....	20
Capítulo VII DE LA CANCELACION DE LA BECA.....	21
Artículo 75.....	21
TITULO VI DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES.....	22
Capítulo I USO DE LA BIBLIOTECA.....	22
Artículo 76.....	22
Artículo 77.....	22
Artículo 78.....	22
Artículo 79.....	22
Artículo 80.....	23
Artículo 81.....	23
Artículo 82.....	23
Artículo 83.....	24
Capítulo II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.....	24
Artículo 84.....	24
Artículo 85.....	24
Artículo 86.....	25
Artículo 87.....	25

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

Artículo 88.....	25
Artículo 89.....	26
Artículo 90.....	26
Artículo 91.....	26
Artículo 92.....	26
Artículo 93.....	26
Artículo 94.....	27
Artículo 95.....	27
Artículo 96.....	27
TITULO VII DE LAS PRACTICAS VISITAS.....	27
Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.....	27
Artículo 97.....	27
Artículo 98.....	27
Artículo 99.....	28
Artículo 100.....	28
Artículo 101.....	28
Artículo 102.....	28
Artículo 103.....	28
Artículo 104.....	28
Artículo 105.....	28
Artículo 106.....	28
Capítulo II DE LA EVALUACION DE LAS VISITAS.....	28
Artículo 107.....	28
Artículo 108.....	28
Artículo 109.....	29
TITULO VIII DE LA ESTADIA PROFESIONAL.....	29
Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.....	29
Artículo 110.....	29
Artículo 111.....	29

Artículo 112.....	29
Artículo 113.....	29
Artículo 114.....	29
Artículo 115.....	29
Artículo 116.....	29
Capítulo II DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ESTADIA PROFESIONAL.....	30
Artículo 117.....	30
Artículo 118.....	30
Capítulo III DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIONES DE LA ESTADIA PROFESIONAL.....	30
Artículo 119.....	30
Artículo 120.....	30
Artículo 121.....	30
Artículo 122.....	31
Artículo 123.....	31
Artículo 124.....	31
Artículo 125.....	31
Artículo 126.....	31
Artículo 127.....	31
Artículo 128.....	31
Artículo 129.....	31
Capítulo IV DEL CONVENIO DE ESTADIA PROFESIONAL.....	32
Artículo 130.....	32
Artículo 131.....	32
Artículo 132.....	32
Artículo 133.....	32
Artículo 134.....	32
Artículo 135.....	33
Capítulo V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ESTADIA PROFESIONAL.....	33

Artículo 136.....	33
Capítulo VI DE LA EVALUACION DE LA ESTADIA PROFESIONAL.....	33
Artículo 137.....	33
Artículo 138.....	33
Artículo 139.....	34
Artículo 140.....	34
Artículo 141.....	34
Artículo 142.....	34
Artículo 143.....	34
Artículo 144.....	34
Artículo 145.....	34
TITULO IX DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTEL.....	34
Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.....	34
Artículo 146.....	34
Artículo 147.....	34
TITULO X DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA, INFRACCIONES Y SANCIONES.....	35
Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.....	35
Artículo 148.....	35
Artículo 149.....	35
Artículo 150.....	35
Artículo 151.....	35
Capítulo II DE LA CIMISION DE HONER Y JUSTICIA.....	35
Artículo 152.....	35
Artículo 153.....	35
Artículo 154.....	36
Artículo 155.....	36
Artículo 156.....	36
Artículo 157.....	36
Artículo 158.....	36

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'S' and a circled 'X']

Artículo 159.....	36
Artículo 160.....	37
Artículo 161.....	37
Capítulo III DE LAS INFRACCIONES.....	37
Artículo 162.....	37
Capítulo IV DE LOS GRADOS DE INFRACCION.....	38
Artículo 163.....	38
Artículo 164.....	38
Capítulo V DE LOS TIPOS DE SANCIONES.....	38
Artículo 165.....	38
Artículo 166.....	38
Artículo 167.....	39
Artículo 168.....	39
Capítulo VI DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.....	39
Artículo 169.....	39
Artículo 170.....	39
Artículo 171.....	39
Artículo 172.....	39
Artículo 173.....	39
Artículo 174.....	39
Artículo 175.....	39
Artículo 176.....	39
Artículo 177.....	40
Artículo 178.....	41
Artículo 179.....	42
Artículo 180.....	43
Artículo 181.....	44
Capítulo VII DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA.....	40
Artículo 182.....	44
ARTICULOS TRANSITORIOS.....	40

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE RODEO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO DE CREACIÓN, TIENE A BIEN APROBAR EL PRESENTE:

REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES

TÍTULO I DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y REINSCRIPCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes de la Universidad Tecnológica de Rodeo y sus Unidades Académicas, tiene como propósito precisar, clasificar y definir los criterios que norman sus actividades y comportamiento durante su estancia académica.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividad Extracurricular:** Actividades Culturales, Deportivas, Sociales y Académicas (científicas y tecnológicas) que no se consideran dentro del plan de estudios;
- II. **Asesor Académico:** Profesor asignado por la Universidad, el cual tendrá a su cargo la tutoría del estudiante durante la realización de su Estadía Profesional;
- III. **Asesor Empresarial:** Es la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la tutoría del estudiante durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- IV. **Asignatura Integradora:** Es aquella asignatura que está dentro del plan de estudios que ayuda a integrar las capacidades obtenidas en las asignaturas cursadas previamente. Tiene como finalidad la demostración y evaluación de la adquisición de una o más competencias mediante el desarrollo de un proyecto al que se denomina "Proyecto Integrador";
- V. **Asignatura no integradora:** Son aquellas asignaturas que conforman el plan de estudios y proporcionan los conocimientos y habilidades específicas de una disciplina. Al integrarse en proyectos académicos, coadyuvan a la adquisición de capacidades que permiten la evaluación de los criterios de desempeño necesarios para la demostración de las competencias; Cada asignatura no integradora se denominará de acuerdo al área de conocimiento que se desarrolla en su contenido;
- VI. **Beca:** Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- VII. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;



- VIII. **CGUTYP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IX. **Competencias Profesionales:** Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que le permiten al estudiante desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir si es necesario sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas acreditadas por el estudiante;
- X. **EGEL:** Evaluación General de Egreso de la Licenciatura;
- XI. **EGETSU:** Evaluación General de Egreso del Técnico Superior Universitario;
- XII. **Egresado:** Es aquel estudiante que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estadía correspondiente y hace entrega de la carta de terminación;
- XIII. **Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando en la Universidad los niveles de TSU, Ingeniería Técnica y Licenciatura;
- XIV. **Estadía Profesional:** Es el periodo en el cual el estudiante durante el último cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, permanecerá en una organización pública o privada bajo la tutela de un asesor académico y un asesor empresarial, en la cual desarrollará un trabajo de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma;
- XV. **Ingeniería Técnica (Licencia Profesional):** La licencia profesional es un diploma universitario de nivel 5B3, es decir 3 años de formación profesional después del bachillerato;
- XVI. **Licenciatura:** Grado académico posterior al TSU, con una duración de cinco cuatrimestres adicionales al primero antes mencionado;
- XVII. **Memoria de Estadía Profesional:** Es el informe impreso del proyecto desarrollado por el estudiante en la organización pública o privada que deberá presentar al finalizar su estadía profesional;
- XVIII. **SISE:** Sistema Integral de Información Académica;
- XIX. **Sistema Despresurizado:** Plan de Estudios distribuido en un número mayor de cuatrimestres al autorizado en el Plan de Estudios Normal;
- XX. **Titulado:** Es aquel egresado que presentó el Examen General de Egreso, entregó el proyecto de estadía a la dirección del programa educativo, avalado por sus asesores y cumplió con todos los requisitos académico-administrativos;
- XXI. **TSU:** Técnico Superior Universitario; y
- XXII. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Rodeo y sus Unidades Académicas.

ARTÍCULO 3.- La enseñanza que imparte la Universidad se ajusta al Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, basado en Competencias Profesionales.

- I. Los planes de estudio se impartirán en periodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) 2011 en Nivel 5, y 6A, siendo correspondiente para el Subsistema de Universidades Tecnológicas lo siguiente:

- a) Nivel 5, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario.

- b) Nivel 5, haber concluido el nivel 5 más 3 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Ingeniería Técnica
 - c) Nivel 6, haber concluido el nivel 5 más 5 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Licenciatura.
- II. Cuando se trate del Sistema Despresurizado, la Universidad podrá definir el número de cuatrimestres que conformarán el plan de estudios, debiendo solicitar autorización a la CGUTYP, el cual no deberá exceder de:
- a) Nivel 5 (Técnico Superior Universitario) máximo 9 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
 - b) Nivel 5 Ingeniería Técnica (Licencia Profesional), máximo 2 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
 - c) Nivel 6 (Licenciatura) máximo 8 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.

ARTÍCULO 4.- De acuerdo con el presente Reglamento los estudiantes se clasifican en:

- I. Estudiante de nuevo ingreso: Son aquellos inscritos por primera ocasión y que han sido seleccionados bajo el proceso de admisión estipulado en el capítulo correspondiente;
- II. Estudiante de reingreso: Son aquellos inscritos en la Universidad y que fueron estudiantes en algún otro periodo, y
- III. Estudiante de intercambio y movilidad: Son aquellos que se incorporan a la Universidad mediante convenio suscrito con diversas Instituciones Educativas, Públicas o Privadas, por un periodo de tiempo determinado.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 5.- El proceso de selección para ingresar a la Universidad será a través de una convocatoria, la cual se dará a conocer por diversos medios de comunicación.

SECCIÓN I DE LOS ASPIRANTES A TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 6.- Los aspirantes a Técnico Superior Universitario deberán llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Pagar el derecho de examen de ingreso, y
- III. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
 - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
 - b) Certificado o constancia de estudios de bachillerato tipo historial académico o equivalente (original y copia), con promedio mínimo de 7.0 (siete);
 - c) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta), y
 - d) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso).
 - e) Comprobante de domicilio (copia)
 - f) Certificado médico, avalado por Institución Pública de salud.

ARTÍCULO 7.- El aspirante a TSU debe presentar y aprobar el examen de ingreso, acudir a una entrevista con el Director Académico y cumplir con los demás requisitos que establezca la Universidad.

ARTÍCULO 8.- De los resultados y la vigencia del examen de ingreso:

- I. Los resultados del examen de ingreso son inapelables;
- II. La vigencia del examen de ingreso aprobado, será de un año;
- III. El examen de ingreso podrá presentarse más de una vez, siempre y cuando no exceda de dos intentos en el mismo periodo de selección;
- IV. La relación de aspirantes aceptados, será publicada de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del periodo correspondiente, y
- V. Los aspirantes a TSU que hayan sido aceptados en el proceso de selección, y que por alguna razón imputable a la Universidad, no se diera la apertura de grupo al Programa Educativo seleccionado, conservarán sus derechos al primer cuatrimestre del ciclo inmediato posterior o hará válida su segunda opción para ingresar a otro Programa Educativo, si así lo solicita.

ARTÍCULO 9.- Los aspirantes a TSU extranjeros o mexicanos con estudios de bachillerato en el extranjero, deberán cubrir los requisitos y entregar la documentación mencionada en el Artículo 6° del presente Reglamento, debidamente certificada por el país de procedencia, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Educación Pública.

SECCIÓN II
DE LOS ASPIRANTES A LA INGENIERÍA TÉCNICA Y LICENCIATURA

ARTÍCULO 10.- Los aspirantes a Ingeniería Técnica y Licenciatura deberán llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Cumplir con el mecanismo de admisión que se estipule en la convocatoria correspondiente;
- III. Realizar entrevista con el Coordinador del Programa Educativo, y
- IV. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
 - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
 - b) Certificado de Bachillerato (original y copia);
 - c) Certificado de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
 - d) Título de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite
 - e) Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
 - f) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso), y
 - g) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta).
 - h) Comprobante de domicilio (copia), y
 - i) Certificado médico, avalado por Institución Pública de Salud.

ARTÍCULO 11.- El resultado del mecanismo de admisión será emitido y publicado de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del periodo correspondiente.

CAPÍTULO III DE
LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 12.- El aspirante adquiere la calidad de estudiante cuando:

- I. Realice el pago de derechos de inscripción;
- II. Realice el trámite de inscripción;

- I. Para TSU, presentar la siguiente documentación:
 - i. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y tres copias);
 - ii. Certificado de bachillerato, con promedio mínimo de 7.0 (siete), (original y dos copias);
 - iii. Comprobante de domicilio (copia);
 - iv. Clave Única de Registro de Población, CURP, (cuatro copias en ampliación a media carta), y
 - v. Certificado médico, avalado por institución pública de salud.

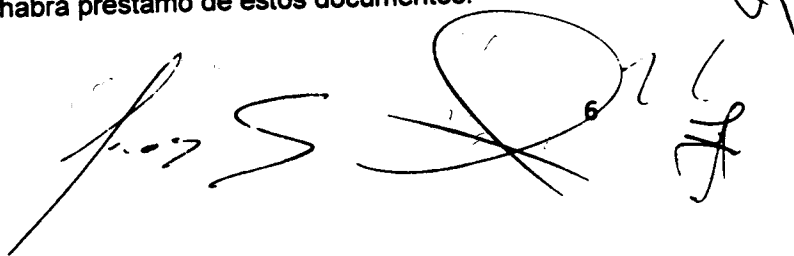
- II. Para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura, presentar la siguiente documentación:
 - i. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y tres copias);
 - ii. Certificado de Bachillerato, (original y tres copias);
 - iii. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
 - iv. Título profesional de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
 - v. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
 - vi. Comprobante de domicilio (copia);
 - vii. Certificado médico, avalado por institución pública de salud;
 - viii. Clave Única de Registro de Población, CURP, (tres copias en ampliación a media carta), y
 - ix. Se le asigne su número de matrícula.

ARTÍCULO 13.- En el caso de que faltare algún documento de los listados en el presente Título, se dará un plazo de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir del inicio de cursos, para la entrega de la documentación original requerida, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción.

En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios de bachillerato, el aspirante deberá presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas las asignaturas, así como el listado y calificación comprobatoria de las mismas y firmará una carta compromiso en la que se obliga a entregarlo en un plazo no mayor a seis meses y con fecha de terminación de estudios previa al inicio del ciclo escolar a ingresar; en caso contrario se dará de baja definitiva y no se permite la reinscripción en la Universidad.

ARTÍCULO 14.- La Universidad procederá a la cancelación de la inscripción en un término de 10 días hábiles cuando se compruebe falsedad o alteración en la documentación presentada por el estudiante, independientemente de ejercer las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 15.- Los documentos originales entregados en el Departamento de Control Escolar, quedarán bajo su custodia y el estudiante podrá solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla. Por ningún motivo habrá préstamo de estos documentos.



ARTÍCULO 16.- No se autoriza la inscripción de un estudiante en dos Programas Educativos simultáneamente.

ARTÍCULO 17.- Los estudiantes que voluntariamente se den de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, podrán inscribirse en otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de selección y admisión correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres, podrá reinscribirse sujeto a las modificaciones que llegaren a adoptarse en el plan de estudios correspondiente, siempre y cuando no adeude ninguna materia y no tenga atrasos en sus pagos con la Universidad.

CAPÍTULO IV DEL CURSO DE INDUCCIÓN

ARTÍCULO 19.- La Universidad proporcionará a los estudiantes inscritos de nuevo ingreso un curso de inducción, que tendrá como finalidad dar a conocer, tanto el modelo educativo como el proceso académico y administrativo de cada Programa.

La asistencia es de carácter obligatorio; la fecha, horario y lugar serán proporcionados por la Dirección Académica.

CAPÍTULO V DE LAS REINSCRIPCIONES

ARTÍCULO 20.- Para ser estudiante reinscrito se requiere lo siguiente:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior;
- II. Haber cubierto los pagos académicos correspondientes en tiempo y forma y no tener adeudos de material didáctico, de laboratorio y/o talleres con la Universidad,
- III. No presentar en su expediente baja definitiva y faltas graves al orden institucional.

ARTÍCULO 21.- Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Aquellos estudiantes que procedan de otras Instituciones de Educación Superior que deseen continuar sus estudios en esta Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia establecido por la Universidad.

ARTÍCULO 23.- Podrá cursarse una segunda carrera después de obtener el título en la primera, cuando: El cupo de la carrera lo permita y el solicitante haya obtenido en las



asignaturas correspondientes a la primera carrera un promedio mínimo de ocho, o bien cuando el solicitante sea aceptado mediante el concurso de selección.

ARTÍCULO 24.- Los cambios de carrera que soliciten los estudiantes se concederán para el reingreso, siempre que el cupo lo permita, de la siguiente manera: No es conveniente realizar cambios después del primer parcial del primer cuatrimestre.

- I. Los cambios se realizarán dentro de los primeros cinco días hábiles y posteriores al inicio del cuatrimestre, y
- II. Bastará el acuerdo escrito de la Dirección Académica y que exista cupo.

ARTÍCULO 25.- Aquellos estudiantes que no obtengan su cambio de carrera de acuerdo con lo señalado en el artículo 24, podrán hacer su cambio de carrera mediante el concurso de selección, siempre que su aceptación se realice dentro del plazo de duración previsto en el plan de estudios correspondiente a la carrera en la que están inscritos.

ARTÍCULO 26.- Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo podrá ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.

ARTÍCULO 27.- La reinscripción se llevará a cabo a petición del interesado, en las fechas y términos que señalen los instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 28.- Se entenderá que renuncian a su inscripción o reinscripción los estudiantes que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido.

ARTÍCULO 29.- En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anulará la inscripción respectiva y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma.

ARTÍCULO 30.- Se cancelará la inscripción en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 31.- Los extranjeros podrán inscribirse en la Universidad debiendo de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además deberán satisfacer los que en particular se determine en los instructivos correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 32.- El método de evaluación del aprendizaje que aplica la Universidad, se sujeta a lo siguiente:

- I. Se determinará a través de la evaluación continua de los tres conceptos básicos que definen una competencia profesional: conocimiento (saber), desempeño (saber hacer) y actitud (ser), en cada una de las unidades temáticas que conforman cada

asignatura;

Cuando el estudiante ha cumplido con los resultados de aprendizaje de la unidad temática de una asignatura no integradora, el resultado final de la evaluación se expresará en escala alfabética y numérica de acuerdo a los siguientes niveles:

SA = Satisfactorio = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

DE = Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos, y

AU = Autónomo = 10. Cuando supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes.

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará:

NA = No acreditado. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

- II. Si el resultado en una o varias unidades temáticas es NA, el estudiante tendrá la oportunidad de acreditarlas a lo largo del cuatrimestre, mediante la acción remedial correspondiente, que permita garantizar los resultados de aprendizaje, en todas las unidades temáticas de la asignatura que comprende el programa cuatrimestral; el resultado que obtendrá el estudiante en la unidad temática será considerando el desempeño que muestre una vez aplicadas las acciones remediales.
- III. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel mínimo de SA en la totalidad de las unidades temáticas de la misma. Para calcular la calificación final de la asignatura se tomará el promedio numérico de las unidades temáticas, el cual será redondeado a número entero, siempre y cuando sea calificación aprobatoria, y será expresada tanto en escala alfabética como numérica;
- IV. Los estudiantes deberán cubrir en cada una de las unidades temáticas el 80% de asistencia para tener derecho a evaluación ordinaria;
- V. La asignatura integradora, evaluará la competencia del estudiante a través del proyecto integrador, cumpliendo con los criterios de desempeño;
- VI. El resultado final de evaluación de una materia integradora se expresará de acuerdo a los siguientes niveles:

CO = Competente = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

CD = Competente Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos, y



CA = Competente Autónomo = 10. Cuando supera los resultados de aprendizaje en contextos diferentes.

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará:

NA = No acreditado. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

Al igual que para las asignaturas no integradoras, en caso de que el estudiante no acredite una unidad temática de la asignatura integradora, podrá presentar la acción remedial respectiva a lo largo del cuatrimestre, que le permita demostrar las competencias correspondientes. Si su proyecto integrador no demuestra alcanzar alguno de los tres niveles CO, CD o CA, el estudiante no podrá acreditar la asignatura integradora, con lo cual causará baja definitiva de la Institución.

En caso de que el estudiante no apruebe el examen remedial deberá de cubrir el costo vigente del evaluación extraordinario.

VII. PROCESO DE EVALUACION

En lo que consiste al proceso de evaluación se llevara en tres momentos de evaluación durante el cuatrimestre a los cuales se les llamara parciales y se aplicaran según la calendarización que considere el área académica.

En lo que respecta al programa académico de cada asignatura el docente deberá dividir el número de unidades en los tres momentos de evaluación (parciales) para que en función de esto elabore sus planeaciones acorde a las fechas de evaluación que fije el área académica.

El estudiante en caso de reprobar alguno de los parciales tendrá la oportunidad de recuperar en la semana de recuperación que asigne el área académica.

En caso de que el estudiante no acredite las asignaturas en la semana de recuperación automáticamente tendrá que presentar la evaluación extraordinario en la semana que asigne el área académica.

ARTÍCULO 33.- El estudiante podrá consultar los resultados de las evaluaciones a través del S.I.I.A., los cuales serán avalados por la firma electrónica del profesor.

ARTÍCULO 34.- En caso de existir omisión o error en las evaluaciones de las unidades temáticas, el Director Académico, comunicará a través de un memorándum dicha corrección al Departamento de Servicios Escolares, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de que el profesor haya registrado la calificación en el S.I.S.E., a excepción de la última unidad temática, la cual contará con sólo dos días hábiles para su modificación.

TÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 35.- Son derechos de los estudiantes:

- I. Conocer el perfil profesional, mapa curricular, temarios de las asignaturas a cursar, horario y grupo asignado;
- II. Recibir su credencial que lo acredita como estudiante de la Universidad, al inicio del primer cuatrimestre para TSU y séptimo cuatrimestre para Ingeniería Técnica o Licenciatura, según corresponda;
- III. Recibir servicio educativo en las instalaciones o espacios de la Universidad de manera oportuna, adecuada y suficiente;
- IV. Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres;
- V. Participar en los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico, de actualización académica, así como en actividades extracurriculares que organice la Universidad;
- VI. Recibir apoyo institucional para la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, la integración de grupos representativos institucionales en todas las ramas del conocimiento o manifestaciones de la cultura que les sean accesibles y, en general, que propicien su formación integral y polivalente;
- VII. Aspirar a obtener alguna de las becas que la Universidad ofrece, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Conocer oportunamente la información académica y administrativa que les concierna y hacer uso de los canales institucionales para hacer la aclaración y/o rectificación pertinente, cuando ésta sea contraria a sus intereses;
- IX. Tener audiencia con las autoridades escolares, respetando siempre el orden jerárquico y las formas de expresión;
- X. Contar con un tutor académico a lo largo de toda su Carrera;
- XI. Solicitar revisión cuando exista duda en el resultado de la evaluación aplicada;
- XII. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto y décimo cuatrimestre;

- XIII. Que se le asigne un asesor académico y un asesor empresarial (responsabilidad de la industria) que supervisen y evalúen su proceso de Estadía Profesional, así como a que se le otorguen las facilidades e información necesarias para el desarrollo de su proyecto.
- XIV. Participar en el programa de Movilidad Estudiantil, cuando cubra los requisitos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XV. Que se le otorgue un seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XVI. Contar con los beneficios del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas (PAEI), en los casos que procedan;
- XVII. Participar en la selección del Jefe de Grupo;
- XVIII. Los demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 36.- Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir con los deberes y requerimientos que señale el Programa Educativo en el que se encuentren inscritos, así como con las actividades que se relacionan con la investigación, la extensión y difusión de la cultura y el servicio a la comunidad;
- II. Asistir y cumplir con responsabilidad y puntualidad a todos sus deberes y compromisos académicos e institucionales;
- III. Conducirse con veracidad, en forma respetuosa y honorable dentro y fuera de la Universidad, no atentar contra la integridad física, moral y social de la institución, de los miembros de su comunidad y de las personas, sin distinción alguna;
- IV. No destruir o maltratar el patrimonio universitario o atentar contra él, conservar y cuidar los bienes muebles, espacios y/o instalaciones en buen estado cuando hagan uso de ellos y responsabilizarse de los daños que pudiera ocasionar, aún cuando no hubieran sido hechos en forma intencional;
- V. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, dentro de la Universidad.
- VI. Abstenerse de introducir, portar o poseer armas de fuego, punzocortantes, o cualquier objeto peligroso, en la Universidad;
- VII. Obtener autorización del Director Académico para hacer uso de instalaciones académicas, culturales y deportivas, así como para cualquier actividad

extraescolar que involucre o altere las funciones propias del Programa Educativo correspondiente;

- VIII. Cubrir puntualmente los pagos académicos establecidos por la Universidad;
- IX. Prestar servicios y apoyos que sean requeridos en caso de ser beneficiarios de una beca;
- X. Haber cubierto antes del sexto cuatrimestre un mínimo de ciento veinte horas de actividades extracurriculares;
- XI. Obtener autorización de la Subdirección de Planeación y Vinculación, para exhibir y difundir cualquier tipo de propaganda dentro de la Universidad;
- XII. Cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad para las Visitas, Estadías Profesionales, Movilidad Estudiantil, Congresos, Exposiciones y, en general, para cualquier salida con propósitos académicos, así como con las políticas, normas y medidas de seguridad e higiene que señale la empresa o institución;
- XIII. Portar la credencial vigente de la Universidad que lo acredite como estudiante y mostrarla a la entrada de las instalaciones de la universidad;
- XIV. Mantener el orden dentro de cualquier espacio educativo, incluyendo los vehículos oficiales de transporte y utilizarlos únicamente para el uso que se les destina; por lo que no podrán fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, ni podrán hacer paradas no autorizada por el profesor responsable del grupo.
- XV. Conocer, respetar y cumplir la normatividad universitaria;
- XVI. Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario y la Evaluación de Egreso de Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contrato la Universidad, para tener derecho a su titulación.
- XVII. Cubrir el costo del seguro de accidentes escolares, que contrate la Universidad.
- XVIII. Coadyuvar con la Universidad en las acciones que implemente para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones, y
- XIX. Las demás que señalen este Reglamento, las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.



**TÍTULO III
DE LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS BAJAS TEMPORALES**

ARTÍCULO 37.- Aplica la baja temporal del estudiante cuando:

- I. Lo solicite de manera expresa y voluntaria y que el período de baja solicitado no exceda de un año;
- II. Falte a clases tres días hábiles consecutivos sin justificación alguna;
- III. Falte a clases por más de ocho días en el cuatrimestre;
- IV. Presente adeudos de cualquier tipo con la Universidad, y
- V. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LAS BAJAS DEFINITIVAS**

ARTÍCULO 38.- Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I. Lo solicite de manera expresa, mediante escrito al Departamento de Servicios Escolares;
- II. No cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento;
- III. No acredite una asignatura, e
- IV. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39.- Una vez que el estudiante ha causado baja definitiva, podrá reingresar, siempre que cumpla nuevamente con el proceso de selección, excepto cuando incurra en una causal de las mencionadas en el Título X del presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I. Notificar al responsable del área Académico,
- II. Acudir al Departamento de Servicios Escolares y cubrir los requisitos que se le señalen;
- III. Liquidar adeudos con la Universidad, y
- IV. No deber ninguna materia. (el estudiante puede adeudar asignaturas, lo que no podría es reinscribirse al mismo cuatrimestre por su adeudo).

**TÍTULO IV
DE LA TITULACIÓN****CAPÍTULO I
DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN**

ARTÍCULO 41.-Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica o Licenciatura el estudiante requiere:

- I. Tener debidamente integrado su expediente académico y administrativo;
- II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del Programa Educativo correspondiente;
- III. Haber cubierto el número de horas, establecido en el Programa de Formación Integral de la Universidad, para el nivel de TSU, Ingeniería Técnica o Licenciatura.
- IV. Realizar y concluir satisfactoriamente su período de Estadía Profesional;
- V. Entregar la Memoria de Estadía Profesional en archivo electrónico y en original, en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores empresarial y académico;
- VI. Presentar su carta de terminación de Estadía Profesional expedida por el asesor empresarial donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;
- VII. Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario o la Evaluación General de Egreso de la Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contratado la Universidad;
- VIII. Contar con un nivel de dominio en un segundo idioma, el cual será determinado por la academia de idiomas;
- IX. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional, y
- X. No tener adeudos con la Universidad.

ARTÍCULO 42.- La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación. El estudiante para titularse deberá entregar la Memoria de Estadía Profesional a la Dirección Académica correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación del período de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realizará el trámite de titulación en la próxima generación. Si no se cumple este último supuesto, el estudiante cursará de nuevo la Estadía Profesional.

ARTÍCULO 43.-El responsable del área de Servicios Escolares efectuará los trámites para el registro del Título y la expedición de la Cédula Profesional ante las dependencias correspondientes.

ARTÍCULO 44.- La Memoria de Estadía Profesional deberá contener como mínimo:

- I. Portadilla;
- II. Índice;
- III. Resumen (en Español e Inglés);
- IV. Introducción;
- V. Objetivos;

- VI. Planeación;
- VII. Desarrollo de la Estadía Profesional;
- VIII. Conclusiones;
- IX. Fuentes de información y, cuando aplique;
- X. Glosario, y
- XI. Anexos o apéndices.

ARTÍCULO 45.- La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a las siguientes modalidades:

- I. Individual: Cuando solo participe un solo estudiante;
- II. Colectiva: Cuando en su realización hayan participado en forma conjunta más de un estudiante de la misma carrera, y
- III. Multidisciplinaria: Cuando en su realización hayan participado en forma conjunta más de un estudiante de diversas carreras.

ARTÍCULO 46.- El estudiante deberá exponer su Memoria de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el responsable del área Académico, Asesor Académico y el Asesor Empresarial donde se realizó la Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante.

ARTÍCULO 47.- Al término de la exposición de la Memoria de Estadía Profesional, el Director Académico, el Asesor Académico y el Asesor Empresarial de la empresa, pronunciarán el fallo de aprobado, lo que quedará asentado en el acta respectiva, y se le entregará en ese momento la copia correspondiente al estudiante.

TÍTULO V DE LAS BECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 48.- Se entiende por beca el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

ARTÍCULO 49.- Las Becas se clasifican en:

- I. Académica;
- II. Deportiva o Cultural
- III. Apoyo alimenticio
- IV. Transporte.
- V. Familiar

ARTÍCULO 50.- Las becas que otorga la Universidad son en base al aprovechamiento académico, y que exime al estudiante del pago total o parcial de la colegiatura o reinscripción o mensualidad.

I. BECA ACADÉMICA.- Se otorgará al estudiante de cada una de las carreras que reúna los siguientes requisitos:

- a) Alcanzar el mejor promedio general en el cuatrimestre anterior en la Universidad y superior al 9.5/10.0, y
 - i. Al estudiante con promedio general de 9.3 y 9.4 en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención del pago parcial del 20% en su colegiatura o reinscripción o mensualidad.
 - ii. Al estudiante con promedio general de 9.5 en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención del pago parcial del 30% en su colegiatura o reinscripción o mensualidad.
 - iii. Al estudiante con promedio general de 10.0 en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención del pago total en su colegiatura o reinscripción o mensualidad.
- b) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.

II. APOYO ALIMENTICIO.- Se otorgará a los estudiantes un apoyo alimenticio diario en la cafetería de la Universidad, durante el cuatrimestre vigente a quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Para los estudiantes que comprueben que su padre o tutor percibe ingreso mensual igual o menor a ocho salarios mínimos per cápita, según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante, y
- b) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extra académica.

III. BECA DEPORTIVA O CULTURAL.- Se otorgará a un estudiante, de cada una de las carreras de la Universidad, que participe o forme parte de los equipos deportivos o culturales representativos de la Universidad, mediante la exención de pago parcial



o total de la colegiatura o reinscripción o mensualidad, que reúna los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio mínimo general 8.5, en el cuatrimestre anterior, tendrá una exención de 30% en la colegiatura o reinscripción o mensualidad;
- b) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.

IV. DE TRANSPORTE.- Es la ayuda que se otorga al estudiante de escasos recursos, en virtud de la lejanía de su domicilio a la Universidad.

Los descuentos se aplicaran siempre y cuando se realice el pago de la inscripción los primeros 30 días naturales del inicio del cuatrimestre

ARTÍCULO 51.- Los becarios y los aspirantes a obtener beca deberán cumplir con las disposiciones del presente Título.

ARTÍCULO 52.- Los becarios, no estarán exentos de las obligaciones adquiridas como estudiantes de la Universidad en lo referente al cumplimiento de sus deberes académicos, ni serán objeto de trato preferente.

ARTÍCULO 53.- El porcentaje de becas asignado por Programa Educativo, se determinará por el Comité de Becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Consejo Directivo a la Universidad.

ARTÍCULO 54.- Las becas serán otorgadas en forma cuatrimestral a partir del segundo y octavo cuatrimestres, con excepción del apoyo alimenticio, el cual podrá ser otorgado del primero al quinto cuatrimestres a los estudiantes regulares, y que además no cuenten con una beca otorgada por organismos y/o instituciones externas.

ARTÍCULO 55.- Las becas descritas en el Artículo 50, podrán ser modificadas, reducidas o canceladas, a juicio del Comité de Becas, cuando la calidad académica del beneficiario hubiese sufrido demérito o cuando por razones presupuestales, fuese necesario hacerlo.

CAPÍTULO II DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

ARTÍCULO 56.- Para que los estudiantes sean acreedores a una beca deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular;
- II. Acreditar la calidad académica, y/o la situación socioeconómica, deportiva o cultural;
- III. No tener adeudos con la Universidad;

- IV. Presentar solicitud por escrito;
- V. Carta compromiso firmada;
- VI. No tener registrado en su expediente reporte de infracciones y sanciones previstas en el Título X del presente Reglamento, y
- VII. Las demás que indique la Convocatoria y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO III DE LA CONVOCATORIA

ARTICULO 57.- Las últimas dos semanas de actividades académicas de cada cuatrimestre será publicada la convocatoria para la solicitud de becas del siguiente periodo escolar.

ARTÍCULO 58.- La publicación consistirá en fijar la convocatoria dentro de las instalaciones universitarias en lugares visibles y de mayor acceso para los estudiantes.

ARTÍCULO 59.- La convocatoria para solicitar beca se cerrará el último día hábil de la primera semana de actividades académicas de cada cuatrimestre.

CAPITULO IV DEL PPOCEDIMIENTO

ARTÍCULO 60.- Los estudiantes podrán solicitar beca de: académica, apoyo alimenticio, deportivo o cultural, de transporte y familiar, quedando a juicio del Comité Becas el otorgamiento.

ARTÍCULO 61.- El estudiante que aspire a obtener una beca, y que reúna los requisitos señalado en la convocatoria, deberá recabar y entregar en el Departamento de Servicios Escolares o área equivalente, según corresponda de acuerdo a la Institución, la solicitud oficial, adjuntando la documentación requerida.

ARTÍCULO 62.- En un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre la convocatoria, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, enviará a la Secretaría del Comité de Becas el total de los expedientes de solicitud de beca, incluyendo la carta de exposición de motivos, certificado de calificaciones, estudio socioeconómico y documentación que la sustente; así como copia de las sanciones que obren en los expedientes de los estudiantes, marcando copia de la relación a los responsables de los laboratorios, biblioteca y actividades extraescolares, con el fin de que comuniquen a la Secretaría del Comité de Becas el rendimiento universitario de los estudiante que las soliciten.

ARTÍCULO 63.- La Secretaría del Comité de Becas convocará a los integrantes del mismo para que sesionen las veces que sea necesario hasta agotar el estudio de todas las solicitudes, iniciando las sesiones durante la tercera semana de actividades académicas.

ARTÍCULO 64.- El Comité de Becas estudiará y dictaminará cada solicitud de beca, y en un término no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha de la primera sesión, dará su resolución.

ARTÍCULO 65.- La Secretaría del Comité de Becas publicará los resultados dentro de los cinco primeros días hábiles del siguiente cuatrimestre, en los lugares visibles, una relación con los nombres de los estudiantes y el tipo de beca concedida, marcando copia a la Subdirección de Administración y Finanzas, y al Departamento de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 66.- La Secretaría del Comité de Becas convocará al Comité de Becas cuando sea necesario.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

ARTÍCULO 67.- Los estudiantes que obtengan beca académica, tendrán la obligación de cumplir con 100 horas al cuatrimestre en apoyo de actividades académicas.

ARTÍCULO 68.- Los estudiantes que obtengan beca alimenticia tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Seguir el régimen alimenticio recomendado por los servicios médicos de la Universidad;
- II. Acudir a los servicios médicos para su control de peso y talla, y
- III. Asistir y participar en actividades extracurriculares programadas por la Universidad.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO 69.- El Comité de Becas es el órgano de la Universidad constituido dentro de su ámbito para regular el estudio, otorgamiento, seguimiento, cancelación, y terminación de la beca.

ARTÍCULO 70.- El Comité de Becas estará integrado por los titulares de las áreas:

- I. Rectoría, quien fungirá como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate.
- II. Subdirección Académica, como secretario.
- III. Jefe de Planeación, como vocal.
- IV. Jefe de Administración y Finanzas, vocal.
- V. Jefe de Servicios Escolares, vocal.
- VI. Coordinadores de carrera, vocal.

ARTÍCULO 71.- Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones y/o adecuaciones al reglamento de becas, cuando lo considere conveniente;
- II. Determinar los requisitos que deben cumplir los estudiantes que soliciten una beca, y
- III. Analizar la documentación de los aspirantes a becarios.

- a) Realizar, cuando se considere necesario, un análisis de las condiciones socioeconómicas de los aspirantes a beca, para el dictamen correspondiente;
- b) Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración;
- c) Solicitar al Departamento de Servicios Escolares, cuando se considere necesario, información que se requiera para comprobar el desempeño del becario, y
- d) Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 72.- El Comité de Becas elaborará y emitirá la convocatoria para el otorgamiento de las becas quince días hábiles previos a la terminación de cada cuatrimestre.

ARTÍCULO 73.- Los acuerdos del Comité de Becas tendrán validez si están avalados por el 50% más uno de los integrantes.

ARTÍCULO 74.- La beca será otorgada mediante un dictamen que emita el Comité de Becas.

CAPÍTULO VII DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA

ARTÍCULO 75.- Son causa de cancelación de la beca:

- I. Que el becario transfiera sin autorización este beneficio a otra persona;
- II. El abandono de los estudios o suspensión temporal de los mismos;
- III. Que el becario incurra en alguno de los supuestos de infracción establecidos en el Título X del presente Reglamento;
- IV. Que el becario incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en la convocatoria y en el presente Reglamento.

TÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES

CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 76.- La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a los usuarios, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfagan sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otras.

ARTÍCULO 77.- Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).



ARTÍCULO 78.- Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de circulación:

I. Usuarios Internos.

- a) Credencial vigente de la universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso;
- b) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar recado;
- c) Correo Electrónico, y
- d) Dirección.

II. Usuarios Externos.

- a) Credencial para votar (IFE);
- b) Un comprobante de domicilio (últimos tres meses);
- c) Requisitar la solicitud de credencial de usuario externo de Biblioteca,
- d) Una fotografía tamaño infantil,
- e) Y demás aplicables por la Universidad

La credencial que otorgue la Biblioteca a los usuarios externos es intransferible, y será por la vigencia que en ella se indica.

ARTÍCULO 79.- La Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información a la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento propio de la Biblioteca;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios de información, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos, y
- V. Los demás que se le confieran.

ARTÍCULO 80.- La Biblioteca proporcionará sus servicios en horario continuo de las 8:00 a las 20:00 horas, durante los días hábiles del año.

ARTÍCULO 81.- La Biblioteca deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;
- II. Préstamo externo, el cual será hasta 2 ejemplares diferentes y por un periodo de 3 días como máximo, con una oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso

contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose éste una vez que retorne los mismos. De este servicio se excluye los usuarios externos;

- III. Los diccionarios, memorias de estadías profesionales, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audio casetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- IV. El material audiovisual que requiera el personal académico para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de que alguno de sus estudiantes lo solicite, tendrá que firmar el maestro o maestra requirente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios, y
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a la Biblioteca donde se encuentra el material que la satisfaga.

ARTÍCULO 82.- Son obligaciones de los usuarios de la Biblioteca:

- I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;
- III. No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar el silencio y compostura necesarios en su estancia en dichas instalaciones y conducirse con respeto;
- IV. Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;
- V. Sacar cualquier tipo de material sin el permiso del responsable;
- VI. Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;
- VII. Reponer material o ejemplar que pierda o extravié, por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Cubrir el costo de las impresiones que solicite y la(s) cuota(s) por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;
- IX. Utilizar los servicios de biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos o pornografía, en caso contrario se procederá de conformidad con el Título X de este Reglamento, y

- X. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables.

ARTÍCULO 83.- Queda prohibido a los usuarios de los servicios Centro de Cómputo de la Biblioteca:

- I. Introducir y consumir bebidas y/o alimentos así como el uso de palabras altisonantes;
- II. Usar, instalar, copiar, descargar y/o almacenar en los equipos de cómputo o en celulares: juegos, música, pornografía o cualquier otro programa o software no autorizado o pirata;
- III. Modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos de cómputo;
- IV. Hacer cambio del código de acceso indicado en cada equipo de cómputo o transferirlo a otro usuario, y
- V. Utilizar unidades portátiles de información sin que previamente hayan sido escaneados por el responsable del área con el software antivirus autorizado.

CAPITULO II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.

ARTÍCULO 84.- El uso y funcionamiento de laboratorios y talleres tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

ARTICULO 85.- El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual podrá ser utilizado para prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la venta de servicios tecnológicos.

ARTÍCULO 86.- Los servicios de laboratorios y talleres se proporcionarán a los siguientes tipos de Usuarios:

- I. Usuarios Internos, a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, quienes tendrán el derecho de prelación en la obtención de los servicios.
- II. Usuarios Foráneos, estudiantes de otras instituciones que presten su servicio social en la Universidad, para servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas y para los usuarios de educación continua o de servicios tecnológicos.

ARTICULO 87.- Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se nombrará a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se

nombrará a un responsable por cada uno de ellos, quien dependerá directamente del Director Académico y a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 88.- El Responsable de los laboratorios y talleres, tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de laboratorios y talleres (Cédula de Integración de Infraestructura y Equipamiento), con un control histórico de las altas y bajas de los equipos, utilizando sistemas de automatización;
- II. Proporcionar los servicios en los laboratorios y talleres a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del equipo y/o maquinaria, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- III. Difundir, Inducir y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en los laboratorios o talleres;
- IV. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del equipo y/o maquinaria;
- V. Mantener al día las bitácoras de utilización, de cada uno de los equipos o maquinaria, así como de los manuales de partes y los datos del fabricante, proveedor, y en su caso proveedores de software;
- VI. Elaborar un programa de horarios de utilización de laboratorios o talleres, para prácticas y horas libres, por grupo y cuatrimestre, el cual deberá como máximo ser publicado con una semana de anticipación al inicio del cuatrimestre, en el cual se deberá considerar el servicio que se brindará a los usuarios externos. En base a dicho horario se determinará la tasa de utilización esperada de los laboratorios y talleres, considerando los horarios dispuestos de acuerdo a las cargas horarias de los grupos.
- VII. Garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, manteniendo una tarjeta por cada equipo y/o maquinaria, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.
- VIII. Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y/o maquinaria y software, se propondrá la actualización o sustitución.
- IX. Tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles.
- X. Con el apoyo del Director Académico, se encargarán de difundir un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres y verificarán que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios.
- XI. Elaborar un reporte mensual a la Dirección Académica, sobre la utilización real de horas de laboratorios y talleres, porcentaje de acuerdo a las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio.
- XII. Expedir a los Usuarios las constancias de no adeudo de equipo y/o maquinaria, y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ARTÍCULO 89.- Los Usuarios deberán acatar las indicaciones del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.



Los Usuarios no podrán modificar o dejar de aplicar las instrucciones que le sean dadas para las prácticas de laboratorio y taller, mismas que siempre se realizarán bajo la supervisión de los responsables.

ARTÍCULO 90.- Los Usuarios deberán vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar todas y cada una de las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen por parte del Profesor y de los Responsables de laboratorios o talleres.

ARTÍCULO 91.- Los Usuarios sólo podrán hacer uso del equipo, herramienta y/o material, que esté incluido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.

ARTÍCULO 92.- Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, etc., deberán responder por los daños causados reponiendo el equipo o cubriendo el importe del mismo en un período no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se les suspenderá el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

ARTÍCULO 93.- Los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Introducir mochilas o bolsas;
- II. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones en cualquiera de las partes del material o mobiliario de trabajo, máquinas o herramientas) o sustraer o extraviar cualquier material propiedad del laboratorio o taller;
- III. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas de ningún tipo;
- IV. Operar algún equipo sin la previa autorización y asesoría del Profesor o Responsable del laboratorio o Taller;
- V. Introducir y/o llevar consigo en su cuerpo artículos de joyería, como relojes, anillos, pulseras, collares así como cabello suelto;
- VI. Cualquier indisciplina y actitudes de juego;
- VII. Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas;
- VIII. Accionar aparatos musicales, máquinas de escribir o similares, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias del laboratorio o taller;
- IX. Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo efectuar su reacomodo en su caso y limpieza del mismo en caso de haberlo ensuciado;
- X. Fumar o encender fuego;
- XI. Tirar basura;
- XII. Tomar alguna herramienta, material o equipo sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;
- XIII. Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XIV. No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller, y
- XV. Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.

ARTÍCULO 94.- El Usuario interno que no presente su credencial vigente que lo acredite como estudiante, personal docente o administrativo de la Universidad, los Usuarios Foráneos de Instituciones Educativas deberán presentar credencial vigente de su Institución.

ARTÍCULO 95.- A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en el laboratorio o taller, ya sea por pérdida de material, herramienta, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo.

ARTÍCULO 96.- Al usuario que incurra en faltas de respeto al Responsable de laboratorios o talleres, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios que se prestan en éstos, enviando un reporte a su expediente personal.

TÍTULO VII DE LAS PRÁCTICAS VISITAS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 97.- La Visita es una actividad que consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, a una institución o a un organismo, con el objeto de conocer un proceso específico que esté relacionado con los contenidos de las asignaturas que estén cursando, que será evaluada.

ARTÍCULO 98.- Las Visitas que realizan los estudiantes durante su permanencia en la Universidad, son:

- I. Visitas guiadas que se realizan dentro de una empresa, organismo o institución para conocer las instalaciones, su proceso, la estructura organizacional, problemática y perspectivas, y
- II. Las que se realizan a una área determinada de la empresa u organización y están enfocadas a un trabajo específico siguiendo los objetivos preestablecidos por el área académica.

En cualquier caso los estudiantes deberán cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 99.- La programación de Visitas se formulará de manera cuatrimestral en función de las solicitudes de la Dirección Académica y de la disponibilidad presupuestal que tenga la Universidad.

ARTÍCULO 100.- La realización y desarrollo de la Visita se hará en cumplimiento a los requisitos y horario que establezca la empresa respectiva.

ARTÍCULO 101.- Queda prohibido al estudiante, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros durante el recorrido, salvo disposición en contrario, así como usar violencia física o verbal contra el personal de la empresa o



institución, usar palabras altisonantes con los demás estudiantes, con el personal académico o administrativo así como distraer al personal operativo de la empresa u organización. Los estudiantes serán responsables penal y civilmente de los actos en que incurran contrarios a las leyes y normas de los lugares que visiten.

ARTICULO 102.- El profesor propondrá al Director Académico, las visitas a realizar de acuerdo a las asignaturas que cursa el estudiante en el momento de solicitar la visita.

ARTÍCULO 103.- Las propuestas de visitas realizadas por los profesores, serán evaluadas por el Director Académico y estas deberán ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.

ARTÍCULO 104.- Una vez integrado y evaluado el programa de visita propuesto por el profesor, el Subdirector Académico presentará la solicitud del programa de visitas de su carrera, para que la Subdirección de Vinculación apoye dicho programa.

ARTÍCULO 105.- La Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, será la encargada de hacer la solicitud de la visita a la empresa u organización, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.

ARTÍCULO 106.- La programación de visitas se realizará de manera cuatrimestral y el número de visitas dependerá de las necesidades de cada grupo de las respectivas Carreras. Cada visita tendrá un objetivo específico y se señalará el área de la empresa u organismo a visitar en congruencia con el objetivo que se persigue.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DE LAS VISITAS.

ARTÍCULO 107.- Al término de cada Visita, el estudiante entregará al profesor responsable un informe por escrito de la misma, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la fecha de realización de la visita, para ser evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura correspondiente

ARTÍCULO 108.- El profesor responsable de la visita, entregará a la Subdirección Académica y a la Subdirección de Vinculación un informe de la visita realizada, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de realización de la misma, el cual servirá para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación tanto del profesor como del estudiante.

ARTÍCULO 109.- La Subdirección de Vinculación, una vez realizada la visita, hará llegar a la empresa del sector productivo de bienes o servicios, u organismo público, una carta de agradecimiento por la visita de los estudiantes a su institución.

**TÍTULO VIII
DE LA ESTADÍA PROFESIONAL.****CAPÍTULO I DISPOSICIONES
GENERALES.**

ARTÍCULO 110.- La Estadía Profesional es el proceso que el estudiante debe efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su Programa Educativo de los niveles que oferte la Universidad, en el cual permanece por el término de trece a quince semanas en una empresa u organización acorde a su formación, desarrollando un proyecto que proponga soluciones a un problema real, será equivalente al servicio social y requisito para titulación.

ARTÍCULO 111.- Podrán ingresar a la Estadía Profesional, sólo los estudiantes que hayan aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres en los niveles académicos de TSU, Ingeniería Técnica o Licenciatura. Que hayan liquidado las cuotas de inscripción a la fecha.

ARTÍCULO 112.- La estadía tiene como propósito que el estudiante fortalezca las competencias que desarrolló durante su formación en la Universidad. Así como el establecer un enlace y vinculación con el sector laboral que contribuyan a su formación integral.

ARTÍCULO 113.- La estadía profesional versará, invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por el estudiante, la que además le permitirá hacer una aportación a la empresa.

ARTÍCULO 114.- El proyecto de estadía profesional debe reunir como mínimo, las siguientes características:

- I. Contribuir en la solución de un problema real de la empresa;
- II. Contribuir en la formación profesional del estudiante y;
- III. Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que cursa el estudiante.

ARTÍCULO 115.- El proyecto podrá caracterizarse por:

- I. La aplicación de mejoras técnicas, y
- II. La innovación de sistemas y creación de nuevos proyectos, siempre y cuando obedezca al perfil de egreso del estudiante.

ARTÍCULO 116.- Durante la estadía profesional no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiante y la empresa u organización en donde se desarrolle el proyecto; respetando ambas partes el status de estudiante en estadía profesional para evitar compromisos adicionales que le impidan al propio estudiante cumplir en tiempo y forma con la conclusión del proyecto y entrega de la memoria de estadía profesional. La Universidad no se hace responsable de los compromisos contraídos por éste, antes y



durante su Estadía Profesional, o por los actos que ejecute, contrarios al presente Reglamento u otras disposiciones vigentes, debiendo responder civil o penalmente de sus acciones, independientemente de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través de Dirección Académica, de conformidad con el Título X de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES EN LA ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 117.- El personal académico de la Universidad, conjuntamente con la Subdirección de Vinculación, tiene como obligación el asesorar académica y administrativamente a los estudiantes durante el desarrollo de su estadía profesional.

ARTÍCULO 118.- Son beneficiarios de las estadías profesionales los sectores público, privado y social, los que asignarán a un asesor empresarial como corresponsable directo del proyecto a desarrollar por el estudiante, con apoyo de un asesor académico que será designado por la Dirección Académica.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 119.- Las autoridades y personal responsable del desarrollo e implementación del programa son:

- I. El responsable del Área de Vinculación;
- II. El responsable del Área Académica;
- III. El Asesor Académico;
- IV. El Asesor empresarial, y
- V. Los Estudiantes.

ARTÍCULO 120.- La duración de la estadía profesional se sujetará al periodo previsto para ésta en el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 121.- Los estudiantes deberán participar al finalizar el cuatrimestre previo al de estadía profesional en un breve curso denominado "Pasos para la Estadía, Egreso y Titulación" que será coordinado por el Departamento de Servicios Escolares, con la colaboración de la Dirección Académica y la Subdirección de Planeación y Vinculación.

ARTÍCULO 122.- Los estudiantes deberán participar antes de concluir la estadía profesional en un evento de "Inducción al Mercado Laboral" operado por la Subdirección de Planeación y Vinculación, con la colaboración de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 123.- La Subdirección de Vinculación a través de su departamento de prácticas y estadías profesionales o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, será la responsable de promover las estadías profesionales ante los sectores público, privado y social.

ARTÍCULO 124.- Los Estudiantes, docentes, administrativos y directores de carrera podrán identificar proyectos de estadías profesionales en las empresas u organización, debiendo acudir ante la Subdirección de Vinculación para realizar las gestiones correspondientes. Dicho trámite deberá estar terminado antes de concluir el Cuatrimestre previo al de estadía profesional.

ARTÍCULO 125.- La Subdirección de Vinculación será la responsable del seguimiento administrativo de los estudiantes en estadía profesional.

ARTÍCULO 126.- Previa solicitud de la empresa u organización, la Subdirección Académica validará los proyectos de estadía profesional que serán realizados por los estudiantes. El asesor académico, asesor empresarial y el estudiante elaborarán el programa de trabajo de la estadía profesional, considerando los tiempos marcados en el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 127.- La Subdirección Académica asignará a un profesor como asesor académico de cada proyecto de estadía profesional de acuerdo a su especialidad y carga académica. El asesor académico supervisará el cumplimiento del programa de estadía profesional establecido.

ARTÍCULO 128.- El estudiante deberá asistir una vez por semana a la Universidad con el objeto de recibir asesoría académica durante el tiempo que sea necesario. El responsable del área Académica será el responsable de supervisar al asesor académico, quien a su vez deberá realizar las visitas a la empresa u organización en el número de veces que marque el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 129.- Al finalizar el periodo de estadía profesional el estudiante presentará su Carta de Liberación de estadía profesional ante la Subdirección de Vinculación dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la fecha de conclusión de la estadía profesional, y con esto, cumplir este requisito académico con el que adquiere la condición de Egresado. El egresado entregará al área Académica una copia de su tesina para su validación, una vez de ser aceptada se entregará a la Subdirección de Vinculación la Carta de Liberación de estadía profesional, donde se le expedirá a cambio su Constancia de Servicio Social. El egresado será responsable de entregar una copia de su tesina a la empresa o Institución en donde realizó su estadía

CAPÍTULO IV DEL CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 130.- La Universidad podrá celebrar un convenio con cada empresa u organización.

ARTÍCULO 131.- En el convenio la Universidad asumirá entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Asignar estudiantes en un campo específico para desarrollar el proyecto convenido con la empresa o institución;



- II. Asignar un profesor que fungirá como asesor académico del estudiante y vínculo directo con el asesor empresarial designado por la empresa u organización, y
- III. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la Universidad para el desarrollo del proyecto convenido.

ARTÍCULO 132.- La empresa u organización donde se desarrolle la estadía profesional adquirirá, entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Dar al estudiante las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto, evitando asignarle tareas ajenas al programa de estadía profesional;
- II. Asignar un asesor empresarial como jefe directo del estudiante y que funja como responsable del desarrollo del proyecto;
- III. Cubrir los gastos que el proyecto requiera para el desarrollo de prototipos;
- IV. Expedir la carta de aceptación del estudiante al inicio de la estadía profesional y la carta de liberación al concluirla manifestando su conformidad;
- V. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la entidad receptora para el desarrollo del proyecto convenido, y
- VI. Ofrecer al estudiante similares condiciones de trabajo a las de sus trabajadores, siempre y cuando estas se ajusten al convenio suscrito y a estándares de respeto, equidad y trato digno.

ARTÍCULO 133.- Los Estudiantes asumirán en el convenio los siguientes compromisos:

- I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la organización receptora;
- II. Mantener informado a su asesor empresarial y asesor académico del avance de su proyecto;
- III. Mantener absoluta confidencialidad de la información y asuntos de la organización receptora donde desarrollen su estadía profesional;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las actividades señaladas en el programa de estadía profesional, y
- V. Entregar a la empresa u organización un tanto en digital de la memoria de estadía profesional.

ARTÍCULO 134.- Los estudiantes podrán solicitar directamente su Estadía Profesional a las empresas u organizaciones, debiendo acudir ante la Subdirección de Vinculación, con objeto de integrar su expediente y recibir la Carta de Presentación. Dicho trámite deberá estar terminado antes de concluir el quinto, octavo y décimo cuatrimestre. Lo anterior debe ser autorizado previamente por el Subdirector Académico correspondiente o área equivalente, según corresponda de acuerdo a la Institución.

ARTÍCULO 135.- En caso de que el estudiante no concluya satisfactoriamente la Estadía Profesional, deberá realizarla nuevamente. Iniciando en un plazo no mayor de un año.

**CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES
DURANTE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

ARTÍCULO 136.- Son responsabilidades de los estudiantes:

- I. Cumplir con el programa de inducción a la estadía profesional que establezca la institución;
- II. Presentar al asesor académico y asesor empresarial el Programa de Actividades a realizar durante su estadía profesional, en los primeros quince días hábiles siguientes al inicio de este proceso, desarrollarlo en sus términos y cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes tanto parciales como final del proyecto;
- III. Portar su credencial de estudiante durante su permanencia en la Empresa u organización y exhibirla como identificación;
- IV. Observar una conducta ética y profesional durante su Estadía Profesional;
- V. Acatar las instrucciones del asesor académico y asesor empresarial, y mantenerlos informados del avance de su Proyecto;
- VI. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- VII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene de la empresa u organización para prevenir riesgos;
- VIII. Entregar a la empresa u organización, si así lo solicita, copia del seguro facultativo y de la póliza de seguro contra accidentes;
- IX. Entregar a la conclusión de la Estadía Profesional, la memoria de estadía profesional, la cual invariablemente versará sobre el Programa Educativo cursado por el estudiante de tal manera que le permita hacer aportaciones a la empresa u organización; dicho proyecto deberá ser autorizado por el asesor académico y asesor empresarial, y
- X. Cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

ARTÍCULO 137.- El estudiante presentará la memoria de Estadía Profesional con base en el trabajo que desarrolló durante la misma.

ARTÍCULO 138.- La Dirección Académica a través de su asesor académico realizarán tres evaluaciones mensuales para revisar el avance y desempeño del estudiante en la realización de la Estadía Profesional, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la Universidad.

ARTÍCULO 139.- La empresa u organización a través de su asesor empresarial realizará tres evaluaciones mensuales del proyecto durante la Estadía Profesional, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la empresa u organización.

ARTÍCULO 140.- Cuando por causa justificada imputable al estudiante se interrumpa la Estadía Profesional y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización de la Subdirección Académica, podrá contar con una segunda asignación de proyecto. Para esto deberá solicitarla dos meses antes de la fecha de inicio de asignación de proyectos de Estadía Profesional en el cuatrimestre correspondiente.

ARTÍCULO 141.- Cuando la interrupción de la estadía profesional sea por causa imputable a la empresa u organización y si el desarrollo del proyecto es del 50% o más, la Subdirección de Vinculación, podrá liberar al estudiante de este requisito para su titulación.

ARTÍCULO 142.- El estudiante presentará opcionalmente, es decir, no es obligatorio su examen de grado en base al trabajo desarrollado durante su Estadía Profesional, soportado por un reporte de al menos 30 cuartillas a espacio y medio como mínimo. Las fechas de presentación serán acordadas entre el Departamento de Servicios Escolares y Subdirección Académica.

ARTÍCULO 143.- Los sinodales del examen de grado serán por lo menos, un profesor de tiempo completo o el Director Académico y el asesor académico por parte de la Universidad. Dicho examen puede ser presentado en público o privado a elección del sustentante.

ARTÍCULO 144.- En el caso de que el estudiante no apruebe su examen de grado, podrá solicitar otra oportunidad adicional de presentarla, pero no será acreedor de distinciones académica alguna.

ARTÍCULO 145.- El examen de grado correspondiente a esta segunda oportunidad se desarrollará en base a los calendarios que para tal efecto establezca la Universidad.

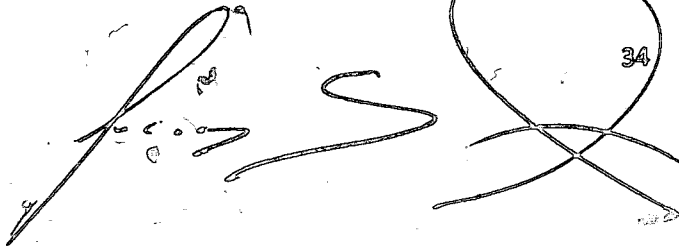
TÍTULO IX DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTEL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 146.- La Movilidad Estudiantil es la acción mediante la cual un estudiante de la Universidad es enviado a otra institución educativa, empresa u organismo dentro del país o en el extranjero, con propósitos de aprendizaje académico y/o cultural.

ARTÍCULO 147.- Los estudiantes interesados en obtener la Movilidad Estudiantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular y contar con un promedio mínimo general de 9.0;
- II. Estar inscrito y no tener adeudos con la Universidad;
- III. Presentar y aprobar los exámenes médico y psicométrico para avalar su buen estado de salud, y,

The bottom of the page features several handwritten signatures in dark ink. To the right of the signatures is a circular stamp containing the number '34'. There are also some faint, illegible markings and scribbles around the signatures and stamp.

- IV. Los demás que establezca la convocatoria respectiva, el Instructivo de Trabajo, de Movilidad Estudiantil y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO X DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 148.- La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano de la Universidad constituido para establecer las causas de responsabilidades aplicables al personal académico y administrativo de la Universidad, así como a sus estudiantes. Este capítulo determina, además, la forma de integración, competencia y procedimiento de la Comisión de Honor y Justicia, que ejercerá la facultad disciplinaria correspondiente, sin transgredir lo que al efecto establezca la ley federal del trabajo, para sancionar, los actos que correspondan a esa materia

ARTÍCULO 149.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por infracción, el quebrantamiento, omisión, incumplimiento o violación a las disposiciones del presente Reglamento y otras aplicables.

ARTÍCULO 150.- Por sanción se entiende la medida que se aplica como consecuencia de un acto o infracción contrario a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 151.- Las sanciones que prevé el presente Título tienen la finalidad de prevenir conductas contrarias a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como resarcir el daño ocasionado a la comunidad universitaria, al patrimonio institucional y a los visitantes, en su caso.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 152.- La Comisión de Honor y Justicia será la instancia competente, para conocer de las causas de responsabilidad, del recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por los órganos de gobierno de la institución, y para ejercer la facultad disciplinaria, en la Universidad.

ARTÍCULO 153.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada de la siguiente manera:

- I. El Rector(a) de la universidad, quien fungirá como Presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- II. El responsable del área de Administración y Finanzas, en carácter de Secretario(a) de Actas;
- III. El responsable del área Académico, como Vocal;
- IV. El responsable de Planeación, en carácter de Vocal.

Todos los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 154.- Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar válidamente, deberá contar con la asistencia de tres de sus integrantes y en caso de empate el Rector contará con voto de calidad.

ARTÍCULO 155.- Las vacantes y faltas de los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, serán suplidas por las personas que designe el Rector.

ARTÍCULO 156.- La Comisión de Honor y Justicia funcionará en forma permanente, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, sin formalidad especial y se reunirá cuantas veces sea citada por el presidente o por dos de sus miembros.

ARTÍCULO 157.- La Comisión de Honor y Justicia podrá delegar sus funciones, en uno de sus miembros, cuando se trate de recepción de pruebas, o de alguna diligencia de trámite.

ARTÍCULO 158.- Las pruebas reconocidas por la Comisión de Honor y Justicia que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

- I. La Confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios;
- II. La Testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos;
- III. La Documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho;
- IV. La Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la Comisión de Honor y Justicia, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De éste acto se deberá levantar acta circunstanciada, y
- V. Elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia: Los cuales pueden consistir en: disquetes, CD ROM, videos, medios electrónicos, entre otros.

ARTÍCULO 159.- Las sanciones que podrán imponerse a los estudiantes son las siguientes:

- I. Amonestación escrita con registro al expediente original;
- II. Pago o reposición del material, equipo y bienes muebles e inmuebles de la Universidad dañados o perdidos por negligencia o por mal uso;
- III. Anulación de los exámenes realizados fraudulentamente;
- IV. Suspensión parcial o temporal de sus derechos Universitarios;
- V. Suspensión temporal o definitiva en el ciclo de una o más materias;
- VI. Expulsión definitiva de la Universidad;
- VII. Reparación de daños de cualquier índole, y
- VIII. Acudir a tratamiento o sesiones de apoyo.

Las sanciones aplicables al personal académico y administrativo, serán las contempladas en la Ley de Responsabilidades del Estado de Durango, así mismo su procedimiento para su aplicación. La Comisión de Honor y Justicia únicamente conocerá del asunto y una vez recibido lo turnará a la Contraloría del Estado.



ARTÍCULO 160.- Las faltas contempladas en el presente Reglamento deberán hacerse del conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia inmediatamente después de que cualquiera de las autoridades de la Universidad tome conocimiento de las mismas, para lo cual habrán de levantar un acta circunstanciada de hechos, a más tardar a los diez días hábiles siguientes. De lo contrario, no se impondrá al o los infractores, sanción alguna, pero si a la persona omisa.

ARTÍCULO 161.- El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior deberá de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar;
- II. Fecha;
- III. Hora;
- IV. El nombre de la persona que la elaboró;
- V. El nombre de la(s) persona(s) que estuvieron presentes;
- VI. El motivo por el cual se levantó el acta;
- VII. La narración de los hechos, y
- VIII. La firma de quienes intervienen en ella; en caso de negarse a firmar se deberá señalar por escrito el porqué de la abstención.

CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 162.- Se consideran como infracciones las siguientes:

- I. La realización de actos que pongan en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes;
- II. Introducir, poseer y/o portar dentro de la Universidad, cualquier tipo de explosivo, armas de fuego o punzocortantes;
- III. Cometer actos que dañen el patrimonio y el prestigio de la Universidad, incluida su imagen pública o los derechos que tenga y que sean utilizados para fines distintos a aquellos que está destinado;
- IV. Cometer robo o cualquier otro acto delictivo;
- V. Llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso al interior de la institución;
- VI. Proferir amenazas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- VII. Proferir injurias contra cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- VIII. La agresión física o moral o cualquier abuso o provocación en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- IX. El uso de documentación falsa o alterada por el estudiante o terceros;
- X. El uso o aprovechamiento de certificados, diplomas, boletas de calificaciones, actas de examen o cualquier documento público o privado con fines ilícitos o contrarios a los fines para los cuales debe utilizarse;
- XI. Proporcionar información falsa al momento de realizar cualquier trámite en la Universidad;
- XII. Tener adeudos de cualquier índole con la Universidad;
- XIII. Maltratar cualquier material didáctico o equipo o materiales;



- XIV. No regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido en la autorización correspondiente, y
- XV. El incumplimiento al presente Reglamento y a las demás disposiciones que establecen las Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas de la Universidad.

CAPÍTULO IV DE LOS GRADOS DE INFRACCIÓN

ARTÍCULO 163.- Se considera infracción o falta leve, aquella que por el grado de afectación no pone en riesgo la seguridad, integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes, las faltas leves podrán ascender a carácter de graves, de acuerdo a la determinación de la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 164.- Se considera infracción o falta grave, aquella que por la naturaleza del hecho y el grado de afectación, pone en riesgo la seguridad, la integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes.

CAPÍTULO V DE LOS TIPOS DE SANCIONES

ARTÍCULO 165.- Las sanciones que comprende el presente Capítulo son las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión o baja temporal;
- IV. Suspensión temporal de sus derechos como estudiante.
- V. Suspensión de la Estadía Profesional;
- VI. Suspensión o baja definitiva;
- VII. Labor social a favor de la comunidad universitaria; y
- VIII. Reparación del daño causado.

A los estudiantes sancionados se les podrá recomendar acudir a orientación y/o tratamiento psicológico en los casos que la Comisión de Honor y Justicia estime pertinentes.

ARTÍCULO 166.- Las amonestaciones verbal y escrita podrán ser impuestas por el personal docente o la Dirección Académica.

ARTÍCULO 167.- El personal administrativo de la Universidad, podrá solicitar la amonestación del estudiante, al Director Académico, siempre y cuando el estudiante haya cometido irregularidad establecida en la normalidad.

ARTÍCULO 168.- Una vez que el estudiante haya acumulado dos Amonestaciones Escritas, la Comisión de Honor y Justicia Académica podrá determinar la sanción que corresponda conforme al presente Título y demás disposiciones aplicables.

Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' and the number '82' at the bottom.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'S' and a circular mark.

CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 169.- Se deberá presentar la consignación o inconformidad ante la Comisión de Honor y Justicia, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de responsabilidad, en que se haya incurrido.

ARTÍCULO 170.- El escrito de consignación o de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre y cargo de la persona que consigna o que se inconforma;
- II. Nombre del consignado o inconformado, y área de adscripción, y
- III. Hechos en que se apoya la consignación o inconformidad.
- IV. Testigos,
- V. Cualquier prueba permitida, y
- VI. Hechos en que se apoya la consignación.

Al escrito mencionado, deberán acompañarse las pruebas correspondientes.

ARTÍCULO 171.- El presidente de la Comisión de Honor y Justicia, al tener conocimiento de la inconformidad o consignación, deberá convocarla en un plazo de tres días hábiles, indicando la fecha y la hora de la reunión, así como el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 172.- Con excepción de las documentales, las pruebas serán recibidas por la Comisión de Honor y Justicia, en la fecha que fije para ello, previa notificación a las partes interesadas, procurando que se reciban en un solo acto.

ARTÍCULO 173.- La Comisión de Honor y Justicia correrá traslado del escrito de consignación al interesado, emplazándolo para que dé respuesta, en un término de cinco días hábiles. A su contestación, acompañará las pruebas respectivas.

ARTÍCULO 174.- La Comisión de Honor y Justicia tendrá absoluta libertad para hacer todas las investigaciones que juzgue conveniente; acordar la rendición de cualesquiera pruebas, aun cuando no hayan sido ofrecidas por las partes. También las valorará libremente.

ARTÍCULO 175.- Recibidas las pruebas, la Comisión de Honor y Justicia dictará su resolución en término de diez días hábiles.

ARTÍCULO 176.- Las notificaciones serán hechas de manera formal, personalmente a los interesados o por correo certificado, con acuse de recibo. Las hará el Director Académico, bajo su estricta responsabilidad y surtirán efectos a los tres días hábiles siguientes. En caso de no comparecer, se tendrá por hecha la notificación, el día hábil siguiente al de la fecha de citación.

ARTÍCULO 177.- Los términos se contarán, a partir del día siguiente al de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, sin que se incluya en ellos, los días feriados, ni aquéllos en que no haya labores en esta Universidad.

ARTÍCULO 178.- Los miembros del personal que se consideren afectados por resoluciones de las autoridades de la Universidad, podrán optar por acudir ante la Comisión de Honor y Justicia.

En el primer caso, los términos establecidos en las leyes aplicables, comenzarán a contar, a partir del momento en que se les notifique la resolución de la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 179.- Cuando se interponga el recurso de inconformidad, el Rector lo turnará a la Comisión de Honor y Justicia, para que dicte resolución.

ARTÍCULO 180.- El término para impugnar las resoluciones dictadas por la Comisión de Honor y Justicia, será de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación.

ARTÍCULO 181.- El escrito de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre, domicilio y categoría del recurrente, si es miembro del personal, y número de registro si es alumno(a);
- II. Las causas de responsabilidad atribuidas y las sanciones impuestas; y
- III. Los hechos y fundamentos en que se base.

Al escrito mencionado, deberán acompañarse las pruebas documentales.

CAPÍTULO VII DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 182.- La Comisión de Honor y Justicia dictará sus resoluciones, de acuerdo con la normatividad de la Universidad y serán inapelables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Rodeo.

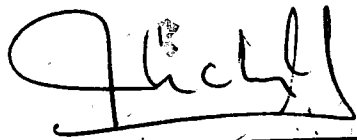
SEGUNDO.- La Universidad Tecnológica de Rodeo, a través de la Rectoría es responsable del uso y tratamiento de los datos personales de los estudiantes, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

TERCERO.- Los exámenes generales de egreso para Técnico Superior Universitario y de Licenciatura, serán requisito de titulación cuando, únicamente cuando estén aplicables en la Universidad.

CUARTO.- El Procedimiento para sancionar al personal administrativo y académico, será el contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

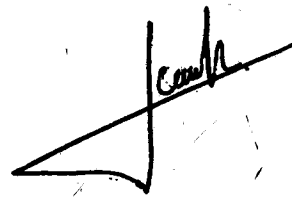
QUINTO.- Una vez aprobado el presente Reglamento, en un periodo de 90 días hábiles se integrará el Comité de Becas de la Universidad.

SEXTO.-Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones vigentes de la Universidad, o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia, y si no se resolvieran en esa instancia se someterán ante el Consejo Directivo de la Universidad.



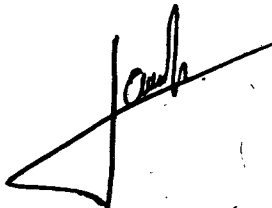
C.P. Rubén Calderón Luján
 Secretario de Educación del Estado de Durango y
 Presidente del H. Consejo Directivo

*En su representación: M.C. Judith Chaidez
 González*



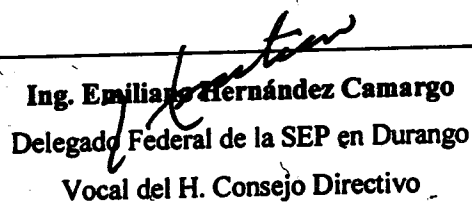
Ing. Héctor Arreola Soria
 Coordinador General de Universidades Tecnológicas y
 Politécnicas
 Vocal del H. Consejo Directivo

*En su representación: Lic. Jovino Nevárez
 Reséndiz*



Ing. Marco Antonio Norzagaray Gámez
 Coordinador de Planeación y Gestión Administrativa de
 la CGUTyP
 Vocal del H. Consejo Directivo

*En su representación: Lic. Jovino Nevárez
 Reséndiz*



Ing. Emiliiano Hernández Camargo
 Delegado Federal de la SEP en Durango
 Vocal del H. Consejo Directivo

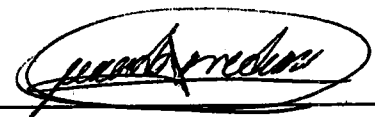


C.P. Jesús Arturo Díaz Medina
 Secretario de Finanzas y de Administración del Estado de Durango
 Vocal del H. Consejo Directivo

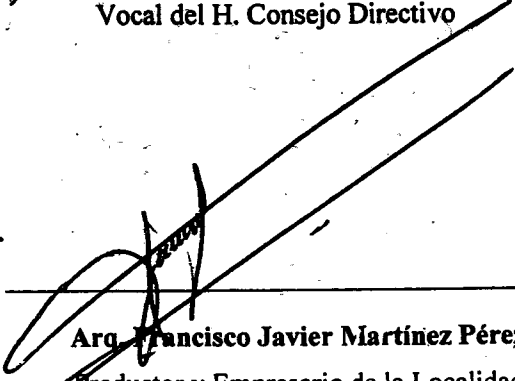
En su representación: C.P. Julio Cesar Arce Valencia



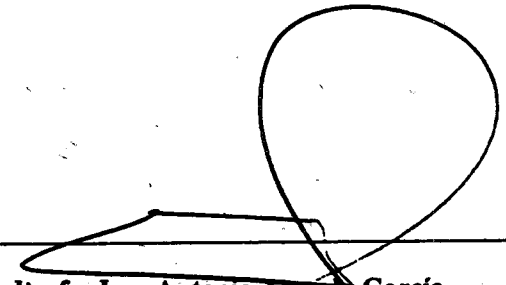
Profr. Carlos Marcos Cruz Martínez
Secretario de Desarrollo Social en el Estado de Durango
Vocal del H. Consejo Directivo



Ing. Esequiel Jurado Medina
Presidente Municipal de Rodeo
Vocal del H. Consejo Directivo



Arg. Francisco Javier Martínez Pérez
Productor y Empresario de la Localidad
Vocal del H. Consejo Directivo



Profr. Jose Antonio Arreola García
Productor de la Localidad
Vocal del H. Consejo Directivo

*En su representación: Lic. Fernando Segovia
Rentería*

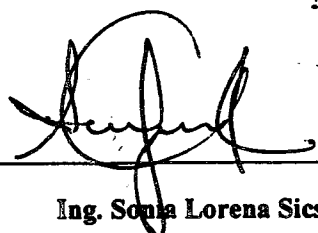


Ing. Omar Ramos Ortega
Empresario de la Localidad
Vocal del H. Consejo Directivo



Lic. María del Rosario Castro Lozano
Secretaria de Contraloría del Estado de Durango
Comisario Público del H. Consejo Directivo

*En su representación: M.A. Ing. Fernando
Manuel Ramírez Arango*



Ing. Sonia Lorena Sicsik Arévalo
Rectora de la Universidad Tecnológica de Rodeo
Secretario Técnico del H. Consejo Directivo



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado