

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 12 DEL AÑO 2022.

No. 46

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO.- DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE NOCHIXTLÁN "ABRAHAM CASTELLANOS"



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

ASUNCIÓN NOCHIXTLÁN, OAXACA, A 25 DE MAYO DEL 2022.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE NOCHIXTLÁN "ABRAHAM CASTELLANOS", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 29, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I Y 12 FRACCIÓN XIV, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 5, FRACCIÓN I, 8 Y 13, FRACCIÓN VII, DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE NOCHIXTLÁN "ABRAHAM CASTELLANOS", Y

#### CONSIDERANDO

La Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos" es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, capacidad de gestión y autonomía de inversión, la cual tiene por objeto impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría, y doctorado, así como cursos de actualización y capacitación en diversas modalidades y opciones, para preparar profesionales con una sólida formación innovadora, científica tecnológica y en valores, conscientes del contexto estatal, nacional e internacional en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

Así mismo para el cumplimiento de su objeto cuenta con facultades tales como: establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal directivo y académico, así como la selección, admisión y acceso del personal administrativo, apoyada en la reglamentación correspondiente, impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional.

De tal manera que la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos" debe estar dotada de una estructura que le permita ejercer de manera eficaz y eficiente las facultades que le encomienda la Constitución, las Leyes del Estado y los instrumentos legales aplicables en el ejercicio de su función pública.)

Por lo anterior, se hace indispensable la aprobación y publicación del Reglamento Interno, a través del cual se establece la estructura y se delimitan las facultades que permitirán la organización y el control indispensable para cumplir con su objeto.

En razón de lo anterior, la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos", ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE NOCHIXTLÁN "ABRAHAM CASTELLANOS"

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos".

**ARTÍCULO 2.** La Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos" es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene a su cargo los asuntos que expresamente le encomienda su Decreto de Creación, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, este Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Abogada o Abogado General:** A la persona Titular encargada del área jurídica de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos";
- II. **Áreas administrativas:** A la Rectoría, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que conforman la estructura orgánica de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos";

III. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de septiembre del año 2020;

IV. **Directora o Director:** A la persona titular de cada una de las Direcciones que integran la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos";

V. **Jefa o Jefe de Departamento:** A la persona titular encargada de cada uno de los Departamentos, que integran la estructura orgánica de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos";

VI. **Junta Directiva:** Al máximo órgano de gobierno y autoridad de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos";

VII. **POA:** Al Programa Operativo Anual de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos";

VIII. **Rectora o Rector:** A la máxima autoridad administrativa y legal de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos";

IX. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y demás leyes y normatividad aplicable en la materia;

X. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos", y

XI. **Universidad:** A la Universidad Politécnica de Nochixtlán "Abraham Castellanos".

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

##### CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 4.** La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno de la Universidad, sus determinaciones serán obligatorias para la Rectora o Rector y las áreas administrativas que integran la misma.

##### CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE VINCULACION Y PERTINENCIA

**ARTÍCULO 5.** El Consejo de Vinculación y Pertinencia, será un órgano de consulta académica por excelencia de la Universidad, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de su decreto de creación. Se integrará por:

- I. Titular de la Rectoría, quien será su presidente;
- II. La Directora o Director Académico, quien fungirá como primer secretario;
- III. La o el responsable del Departamento de Vinculación, quien fungirá como segundo secretario;
- IV. Un Secretario Técnico, quien será designado por el Consejo de Vinculación y Pertinencia a propuesta de su presidente, y
- V. Los consejeros que determine la Junta Directiva, quienes serán miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica, económica de la región o del país, y del sector público, quienes desempeñarán el cargo en forma honorífica.

**ARTÍCULO 6.** Los miembros de la sociedad que participan en el Consejo de Vinculación y Pertinencia, durarán tres años en el cargo y no podrán ser designados para un nuevo periodo, solo podrán ser removidos por causa justificada por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 7.** El Consejo de Vinculación y Pertinencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- II. Proponer medidas en el ámbito de sus facultades, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Validar los estudios de pertinencia para mejorar el conocimiento del entorno con el fin de detectar áreas de oportunidad para la vinculación;
- IV. Validar el análisis situacional del trabajo de cada uno de los estudios de pertinencia, con el objetivo de servir como fuente de apoyo para la toma de decisiones;
- V. Evaluar el impacto de los estudios de pertinencia en el mercado laboral;
- VI. Conocer y analizar el seguimiento de la inserción profesional de los egresados;
- VII. Promover la colaboración de la sociedad con la Universidad y fomentar las relaciones entre ésta y su entorno cultural profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria, y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables.

### CAPITULO III DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 8.** El Patronato es un órgano colegiado de la Universidad, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de su Decreto de creación.

**ARTÍCULO 9.** El Patronato estará integrado por los miembros que designe la Junta Directiva y desempeñarán su encargo sin percibir retribución o compensación alguna.

**ARTÍCULO 10.** El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar para la obtención de recursos en especie o en dinero adicionales al presupuesto asignado por las instancias estatales y federal;
- II. Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse;
- III. Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la Universidad, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

### CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

**ARTÍCULO 11.** La Universidad para el cumplimiento de sus objetivos, el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica autorizada y son las siguientes:

1. Rector
  - 1.0.0.1 Abogado General.
- 1.1 Dirección Administrativa.
  - 1.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
  - 1.1.0.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.2 Dirección Académica
  - 1.2.1 Coordinación de Carrera de Terapia Física
  - 1.2.2 Coordinación de Carrera de Administración de Empresas Turísticas.
    - 1.2.0.1 Departamento de Servicios Escolares.

1.2.0.2 Departamento de Asesorías, Tutorías y Certificaciones.

1.0.0.2 Departamento de Vinculación.

1.0.0.3 Departamento de Planeación y Evaluación.

**Artículo 12.** Además de las áreas administrativas, previstas en la Estructura Orgánica autorizada, la Universidad contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus atribuciones.

## TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

### CAPÍTULO I DE LA RECTORÍA

**ARTÍCULO 13.** La Rectoría contará con una Rectora o Rector, quien será la máxima autoridad administrativa y fungirá como su representante legal.

El trámite y resolución de los asuntos de la Universidad corresponden originalmente a la Rectora o Rector, quién podrá delegar las funciones conforme a las necesidades de la institución, sin perjuicio de su ejercicio y responsabilidad directa cuando lo estime conveniente.

La Rectora o Rector, además de las facultades que le confiere el Decreto y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Universidad en toda clase de actos y documentos celebrados con el Gobierno Federal, los Estados, Municipios e instituciones del sector público, privado y social;
- II. Dirigir el cumplimiento de las facultades y objeto establecidos para la Universidad en su Decreto de creación;
- III. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los planes, programas y presupuestos, así como reglamentos y manuales;
- IV. Establecer las metas y objetivos de la Universidad, así como de las áreas administrativas y conducir su cumplimiento;
- V. Vigilar la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Universidad;
- VI. Nombrar y remover al personal de mandos medios y superiores de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Establecer los mecanismos de control y evaluación de la economía, eficiencia del desempeño de la Universidad y del cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes;
- IX. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias inherentes al objeto y facultades de la Universidad;
- XI. Designar al enlace para la atención de auditorías que le sean practicadas a la Universidad por los órganos de control y fiscalización correspondientes;
- XII. Ejercer la coordinación, dirección institucional y mando ejecutivo de la Universidad;
- XIII. Contratar al personal que requiera la Universidad siempre y cuando la disponibilidad presupuestal lo permita;
- XIV. Autorizar permisos y licencias al personal de la Universidad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Rescindir la relación laboral de los trabajadores de la universidad, conforme a la normatividad aplicable;

- XVI. Comunicar a la Junta directiva, de sus ausencias temporales o definitivas;
- XVII. Emitir los nombramientos de los integrantes del Comité de Transparencia;
- XVIII. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas carreras, que sean acordes con los objetivos de la Universidad y con los requerimientos sociales;
- XIX. Validar los grados académicos, títulos profesionales, certificados de estudios, diplomas, constancias y cartas de liberación de servicio social que otorgue la Universidad, así como las actas de exámenes profesionales;
- XX. Proponer a la Junta Directiva la integración del Consejo de Vinculación y Pertinencia, así como la del Patronato de la Universidad, y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia;

### CAPÍTULO II DE LA ABOGADA O ABOGADO GENERAL

**ARTÍCULO 14.** La Universidad contará con una Abogada o un Abogado General, quien dependerá directamente de la Rectora o Rector y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar a la Universidad en los actos jurídicos, procedimientos administrativos y judiciales de los que sea parte o tenga interés jurídico, previo acuerdo con la Rectora o Rector;
- II. Asesorar jurídicamente a la Rectora o Rector y a las áreas administrativas de la Universidad;
- III. Elaborar y proponer los reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de carácter normativo;
- IV. Revisar y formular los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Universidad con terceros;
- V. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los Reglamentos, Acuerdos, lineamientos y demás instrumentos legales que lo requieran;
- VI. Auxiliar a la Rectora o Rector, cuando así lo requiera, en las sesiones de la Junta Directiva;
- VII. Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales inherentes al objeto y facultades de la Universidad;
- VIII. Fungir como órgano de consulta del Comité de Transparencia;
- IX. Presentar denuncias y formular querrelas por hechos delictuosos cometidos en agravio y/o perjuicio de la Universidad; así como coadyuvar en la integración de las carpetas de investigación o legajos de investigación y durante el proceso penal;
- X. Dar vista y/o presentar denuncias y/o ejercer las acciones legales que procedan, por las probables responsabilidades administrativas, que se deriven del incumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Certificar toda clase de documentos impresos o digitales que se generen con motivo de las actividades de la Universidad, en caso de que sean solicitados por personas con interés legítimo o para ser presentados en alguna instancia pública o privada, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 15.** La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Rectora o Rector y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la elaboración de planes y programas presupuestales de la Universidad para su entrega a la Rectora o Rector;
- II. Establecer y vigilar las políticas, normas, criterios técnicos, procesos, procedimientos, lineamientos y medidas administrativas para la administración económica, eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- III. Ejecutar el Programa Operativo Anual autorizado por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Validar y administrar el presupuesto de la Universidad conforme a la programación y lineamientos establecidos;
- V. Revisar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas administrativas, para que se consideren en los requerimientos de la Universidad;
- VI. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiere la Universidad, previa autorización de Rectoría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales;
- VIII. Proponer la estructura orgánica, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios de la Universidad;
- IX. Realizar los procesos administrativos en materia de recursos humanos y cumplir con las obligaciones fiscales y patronales en materia de recursos humanos;
- X. Firmar de manera conjunta con la Rectora o Rector todos los cheques y la documentación contable, financiera y presupuestal para la operatividad de la Universidad;
- XI. Atender, solventar y dar seguimiento dentro de su competencia a los requerimientos de información, las observaciones y recomendaciones que realicen los órganos de control y fiscalización correspondientes;
- XII. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, con base en el presupuesto autorizado;
- XIII. Coordinar y revisar la elaboración de los estados financieros de la Universidad;
- XIV. Supervisar la ejecución de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Universidad;
- XV. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- XVI. Analizar y, en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que sean requeridas en la Universidad;
- XVII. Propiciar las condiciones de crecimiento y desarrollo profesional del personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos de la Universidad;
- XVIII. Establecer los mecanismos de control y resguardo de los bienes que son patrimonio de la Universidad;
- XIX. Verificar el cumplimiento de obligaciones de pagos a terceros de la Universidad, en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y requerimientos de las instancias respectivas conforme a su competencia, y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 16.** La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Universidad.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 17.** La Dirección Académica contará con una Directora o un Director, quien dependerá directamente de la Rectora o Rector y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades relacionadas con la academia y la investigación de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios de calidad;
- II. Participar en la actualización de planes y programas de estudio en apego a lo establecido por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, así como vigilar y coordinar su cumplimiento en las coordinaciones de carrera;
- III. Proponer a la Rectoría la normatividad escolar, revisada y avalada por la Abogada o Abogado General;
- IV. Coordinar la oferta académica de la Universidad, para asegurar la pertinencia de los planes y programas educativos;
- V. Participar en la selección, promoción y permanencia del personal docente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a la Rectoría el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad;
- VII. Participar en las Comisiones Académicas que indique la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VIII. Establecer y ejecutar los mecanismos de evaluación de la función docente;
- IX. Proponer y establecer los criterios para la evaluación del aprendizaje en conjunto con las Coordinaciones de Carrera;
- X. Proponer y vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos, normas técnicas pedagógicas y disciplinarias del área académica;
- XI. Coordinar, supervisar y proponer para su validación a la Rectoría, proyecciones de matrícula, carga académica, asesorías y horarios cuatrimestrales;
- XII. Dirigir, coordinar y vigilar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación del estudiantado;
- XIII. Promover el perfil deseable entre el personal académico de la Universidad;
- XIV. Fungir como vínculo con entidades externas relacionadas a la formación docente, superación académica y reconocimiento al perfil deseable del profesorado;
- XV. Promover la integración, formación y consolidación de cuerpos académicos;
- XVI. Coordinar las actividades del área pedagógica que apoyen las funciones académicas de los programas educativos;
- XVII. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación-extensión relacionadas con los programas educativos ofertados;
- XVIII. Organizar, dirigir y evaluar las acciones de inicio y cierre de cada periodo escolar;

- XIX. Fomentar la realización de proyectos académicos y de vinculación-extensión en coordinación con las coordinaciones de carrera y áreas involucradas;
- XX. Promover y fomentar la sistematización en los diversos procesos relacionados con la función académica de la Universidad;
- XXI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores para la integración de estadísticas básicas de la Universidad;
- XXII. Coadyuvar con la Abogada o Abogado General, en la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de intervención para su transferencia al sector productivo, que correspondan a la Universidad;
- XXIII. Convocar al personal académico de la Universidad, a reuniones de academia para planear, organizar y evaluar las actividades del cuatrimestre;
- XXIV. Formular y proponer a la Rectoría los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XXV. Proponer a la Rectoría, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- XXVI. Proponer a la Rectoría el Reglamento Académico para las y los estudiantes de la Universidad;
- XXVII. Intervenir en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Elaborar y Proponer a la Rectoría, los Programas Institucionales de Tutorías y de Asesorías Académicas de la Universidad, para su aprobación;
- XXIX. Promover ante la Rectora o Rector el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXX. Dirigir el adecuado funcionamiento de la biblioteca y el centro de documentación de la Universidad, la adquisición de acervos, convenios para intercambio bibliotecario y de experiencia y lo concerniente a la modernización de la infraestructura, y
- XXXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 18.** La Dirección Académica para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará de la Coordinación de Carrera de Terapia Física; de la Coordinación de Carrera de Administración de Empresas Turísticas; del Departamento de Servicios Escolares, y del Departamento de Asesorías, Tutorías y Certificaciones.

#### CAPÍTULO V DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA

**ARTÍCULO 19.** Las Coordinaciones de Carrera contarán con una Coordinadora o Coordinador, quienes dependerán directamente de la Directora o Director Académico y tendrán las siguientes facultades:

- I. Diseñar y establecer estrategias académicas necesarias, para formar egresados aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos en el ámbito de sus competencias;
- II. Formular e implementar mecanismos de formación académica, a fin de promover la cultura científica y tecnológica en beneficio de la comunidad estudiantil;
- III. Diseñar, organizar y coordinar congresos, cursos, foros, diplomados, certificaciones, actividades conmemorativas y talleres de especialización,

- para profesionalización interna o externa de la Universidad, que permitan a las y los estudiantes reforzar sus competencias;
- IV. Formular, planear, asignar y supervisar proyecciones de matrícula, cargas académicas, asesorías y horarios cuatrimestrales, para cumplir con el modelo educativo y los planes y programas de estudio;
  - V. Vigilar el cumplimiento y participar en los procesos y normas de admisión, inscripción, reinscripción y titulación de la Universidad;
  - VI. Supervisar el Programa Institucional de Tutorías de la Universidad para dar seguimiento al aprovechamiento escolar del estudiante;
  - VII. Promover en el estudiantado la movilidad nacional e internacional de acuerdo a su perfil académico, para formarlos en educación global y generar soluciones alternas en su entorno;
  - VIII. Fomentar el emprendimiento en la comunidad estudiantil que impacte en la economía regional;
  - IX. Fomentar en las y los estudiantes las certificaciones en competencias laborales y demás certificaciones, que garanticen su desarrollo profesional;
  - X. Intervenir en los Análisis Situacionales del Trabajo del Programa Académico correspondiente, para asegurar su pertinencia;
  - XI. Participar en la revisión de la oferta educativa de la Universidad;
  - XII. Velar por el cumplimiento del modelo pedagógico y la aplicación de los planes y programas de estudios de las carreras;
  - XIII. Participar en el diseño de las políticas, procesos, procedimientos, métodos de enseñanza-aprendizaje, métodos de evaluación, normas técnicas, pedagógicas y disciplinarias del área académica de la Universidad;
  - XIV. Propiciar la formación y desarrollo del personal académico y administrativo a su cargo, así como dirigir su desempeño y disciplina;
  - XV. Apoyar los convenios de movilidad nacional e internacional;
  - XVI. Velar, en el ámbito de su competencia, por la promoción en el estudiante de conocimientos, valores, actitudes y hábitos de formación profesional;
  - XVII. Dirigir y validar el proceso de evaluación del estudiante;
  - XVIII. Autorizar las bajas temporales o definitivas de las y los estudiantes, vigilando el cumplimiento de los procesos;
  - XIX. Cumplir con los objetivos de desempeño y mecanismos de control, establecidos por la Rectoría y la Dirección Académica;
  - XX. Custodiar la integridad de la infraestructura y equipo a su cargo, y
  - XXI. Las que le señale las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;
- IV. Tramitar las bajas temporales o definitivas de las y los estudiantes, vigilando el cumplimiento de los procesos;
  - V. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sean requeridas por instancias correspondientes, para la integración de estadísticas básicas de la Universidad;
  - VI. Integrar y resguardar los expedientes físicos de las y los estudiantes;
  - VII. Recibir, asentar y entregar las calificaciones del estudiantado, y
  - VIII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS, TUTORÍAS Y CERTIFICACIONES

**ARTÍCULO 21.** El Departamento de Asesorías, Tutorías y Certificaciones contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Directora o Director Académico el Programa Institucional de Tutorías de la Universidad;
- II. Operar el Programa Institucional de Tutorías de la Universidad, a fin de brindar acompañamiento, orientación y verificación de las trayectorias académicas de las y los estudiantes, para reducir la reprobación y deserción;
- III. Proponer y coordinar la operación del Programa de Asesorías Académicas, con el objeto de fortalecer las competencias del estudiante;
- IV. Gestionar acciones de capacitación al personal asignado como tutor y/o asesor, para su autorización por la Dirección Académica;
- V. Canalizar dentro y fuera de la Universidad, en coordinación con la Dirección Académica y la abogada o abogado general y las demás áreas que corresponda, a los estudiantes con condiciones que rebasen las funciones del tutor;
- VI. Diseñar, estructurar, operar y dar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad;
- VII. Gestionar los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los Programas Educativos y los servicios complementarios que ofrezca la Universidad;
- VIII. Gestionar los procesos de evaluación, certificación y/o acreditación del personal de la Universidad para mejorar la calidad del servicio educativo, administrativo y de gestión, y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**ARTÍCULO 20.** El Departamento de Servicios Escolares contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director Académico y tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar los procesos y procedimientos de admisión, inscripción, reinscripción y titulación y las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad;
- II. Aplicar los reglamentos de incorporación, servicio social, certificación de estudios, prácticas profesionales y evaluaciones del alumnado;
- III. Expedir, en el ámbito de su competencia, los documentos oficiales a cargo del Departamento, conforme a los sistemas y procedimientos que marca la normatividad y reglamentación vigente;

#### CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 22.** El Departamento de Vinculación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Rectora o Rector y tendrá las siguientes facultades:

- I. Vincular a la Universidad con las instituciones de los sectores público, privado, social e internacional;
- II. Dar seguimiento a los convenios de colaboración de la Universidad con otras instituciones;
- III. Gestionar la realización de estudios que identifiquen las necesidades de formación de nivel superior;
- IV. Formular y establecer las políticas, normas, procesos y procedimientos del Departamento de Vinculación;

- V. proponer la incorporación de egresados de la Universidad en el sector productivo;
- VI. Realizar la gestión de becas para el alumnado de la Universidad;
- VII. Supervisar la gestión de estancias para los procesos de estadías y prácticas de las y los alumnos de la Universidad;
- VIII. Supervisar la operación y el buen funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Universidad;
- IX. Colaborar en la promoción y difusión de los programas y oferta educativa de la Universidad;
- X. Participar en programas permanentes de difusión de la ciencia y la cultura;
- XI. Gestionar y promover programas de movilidad internacional para estudiantes, profesores y personal de la Universidad;
- XII. Elaborar la propuesta de integración del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad al Rector;
- XIII. Formular el Reglamento del Servicio Social y de Estancias y Estadías de la Universidad, y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- X. Supervisar la instrumentación del marco normativo y de los instrumentos metodológicos para llevar a cabo la evaluación de programas y proyectos en la Universidad;
- XI. Elaborar y proponer en coordinación con las áreas administrativas, la matriz de indicadores de resultados que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- XII. Elaborar y proponer la normatividad interna en materia de planeación y evaluación de la Universidad;
- XIII. Operar el sistema Estatal de finanzas públicas en el módulo POA;
- XIV. Elaborar, integrar y actualizar en coordinación con las áreas administrativas el Manual de Organización y Procedimientos de la Universidad;
- XV. Fungir como enlace de la universidad ante la Instancia Técnica de Evaluación;
- XVI. Dirigir la evaluación cualitativa y cuantitativa de los programas y proyectos institucionales mediante el análisis y seguimiento de los indicadores, y coordinar la elaboración de los informes correspondientes, y
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO IX  
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 23.** El Departamento de Planeación y Evaluación contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Rectora o Rector y tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar y evaluar la gestión institucional a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Programa Operativo Anual y las que determine la Coordinadora Sectorial y las dependencias federales y estatales involucradas con la Universidad;
- II. Elaborar y proponer al Rector el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como la de sus Programas Operativos Anuales y plan estratégico institucional;
- III. Proponer las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;
- IV. Plantear las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- V. Formular políticas y estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación y participación del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de las y los usuarios y personas beneficiarias de la Universidad;
- VI. Elaborar propuestas de desarrollo de la infraestructura institucional, con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;
- VII. Integrar y mantener un acervo de programas de cómputo, estadísticos y econométricos para su aplicación en la elaboración de estudios y para el procesamiento y análisis de información;
- VIII. Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;
- IX. Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazo que orienten el desarrollo de la Universidad;

**TÍTULO CUARTO  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD  
DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 24.** Las y los servidores públicos de la Universidad, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 25.** Las interesadas o interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas de la Universidad, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPITULO II  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 26.** La titularidad de la Unidad de Transparencia para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en la abogada o abogado general, quién tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Universidad las acciones necesarias para obtener eficientemente la información forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los personales en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, ratificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Universidad;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Universidad, se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia en el apartado correspondiente a la Universidad;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de solicitudes de acceso a la información;

- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación de periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de transparencia de la Universidad y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- IX. Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información o para la protección de datos personales, que se presenten en la Universidad, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables;
- X. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales y sus resultados;
- XI. Informar trimestralmente a la Rectoría, del trámite dado a las solicitudes de acceso a la información y en materia de datos personales;
- XII. Hacer del conocimiento de la Rectora o Rector y de los órganos de control interno, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Establecer los procedimientos internos para asegurarse que los datos personales, sólo se entreguen a su titular, o su representante, o a quienes se encuentren legitimados en los términos de la normatividad aplicable. y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables a este Reglamento y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

PRESIDENTE  
JUNTA DIRECTIVA

LIC. MANUEL FRANCISCO MARQUEZ MÉNDEZ,  
COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR,  
SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

SECRETARIO TÉCNICO

MAESTRO JUAN RODRIGUEZ RAMOS  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE NOCHIXTLAN  
"ABRAHAM CASTELLANOS".

REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DOCTOR HERMINIO BALTAZAR CISNEROS  
DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS.  
LICENCIADO JOSÉ MIGUEL NAVARRO MARTÍNEZ  
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN OAXACA.

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LICENCIADO JUAN PABLO GUZMÁN COBIÁN  
SECRETARIO DE ECONOMÍA.  
LICENCIADO JORGE ANTONIO HIDALGO TIRADO  
SECRETARIO DE FINANZAS.

REPRESENTANTE DEL MUNICIPIO DE ASUNCION NOCHIXTLAN,  
OAXACA

LICENCIADO ALFREDO FELICIANO LÓPEZ SANTIAGO  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE ASUNCION NOCHIXTLÁN

REPRESENTANTES DEL SECTOR SOCIAL PRODUCTIVO DE LA REGIÓN.

C. RAFAEL GUADALUPE SALAZAR MALDONADO  
SUPLENTE  
C. AGUSTÍN ÁNGEL GARCÍA CRUZ  
PROPIETARIO

C. SANTIAGO CRUZ MIGUEL  
PROPIETARIO.

TÍTULO QUINTO  
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS

**ARTÍCULO 27.** La Rectora o Rector en sus ausencias temporales, no mayores a quince días hábiles, será suplido en términos del artículo 17 del Decreto o en su caso por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior del área correspondiente, que designe el mismo, quien tendrá las facultades que le correspondan, en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**ARTÍCULO 28.** Las ausencias temporales de las y los titulares de las demás áreas administrativas serán suplidas por la o el servidor público de jerarquía inmediata inferior, que determine la Rectora o Rector.

**ARTÍCULO 29.** A falta definitiva de la Rectora o Rector, hasta en tanto no se designe a la persona titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a una servidora o servidor público de la Universidad o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargada o Encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

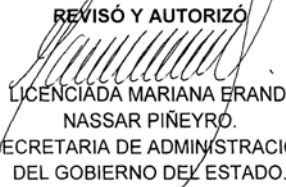
**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

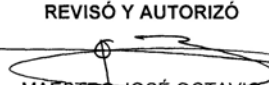
**TERCERO.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento prevalecerán sobre aquellas de igual o menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.



COMISARIO

  
MAESTRO JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL.

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
  
LICENCIADA MARIANA ERANDI  
NASSAR PIÑEYRÓ.  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

REVISÓ Y AUTORIZÓ  
  
MAESTRO JOSÉ OCTAVIO  
TÍÑAJERO ZENIL.  
CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO.

Última hoja del Reglamento Interno de la Universidad Politécnica de Nochixtlán  
"Abraham Castellanos".....



DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.