



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXII 3ra. Época

Culiacán, Sin., lunes 20 de septiembre de 2021.

No. 114

ÍNDICE

GOBIERNO DEL ESTADO

Decreto Número 664 del H. Congreso del Estado.- Se adiciona la fracción II Bis 1, al Apartado A, del artículo 3; un Capítulo II Bis denominado «Salud Bucodental» al Título Quinto «Prestación de los Servicios de Salud» con los artículos 82 Bis, 82 Bis 1, 82 Bis 2 y 82 Bis 3, a la Ley de Salud del Estado de Sinaloa.

2 - 6

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE SINALOA

Fe de Erratas al Manual de Organización del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Sinaloa publicado en el Periódico Oficial «El Estado de Sinaloa» No. 104 2da Sección de fecha 27 de agosto de 2021, expedido por el Director General del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Sinaloa.

INSTITUTO SINALOENSE DE CULTURA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2021.

7 - 9

PODER LEGISLATIVO ESTATAL

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones de los Lineamiento Generales que propician la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Público de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa en el desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones.

10 - 12

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 47 de Cosalá.- Se autoriza al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cosalá, Sinaloa, para que realice la citada donación a favor de los hoy beneficiados Ciudadanos Cepeda Martínez Agustina Guadalupe, Salcido Duarte José Ramón, Félix Carreón Monserrat Patricia, Valencia Vazquez Esthela, Castañeda Rojo María Isabel, Tamayo Sánchez Magdalena, Valenzuela Martínez Dalia Margarita, Sánchez Martínez María y Salazar Leal María Elizabeth.

Municipio de Escuinapa.- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

13 - 51

AVISOS GENERALES

Solicitud de Concesión con UN Permiso para prestar el Servicio Público de Transporte Mixto (Auriga), dentro del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.- C. Irma Leticia Arceo Tirado.

52

AVISOS JUDICIALES

53 - 72

Mppg. Julio Cesar Ramos Robledo, Encargado de Despacho de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 16 fracciones II y V, en concordancia con el artículo 13 fracción II del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Escuinapa, en cumplimiento al ACUERDO NÚM. 6/14 SEPTIEMBRE/2021, aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, celebrada el catorce de septiembre de 2021; y

Considerando

Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, se contempla una política de desarrollo social para Sinaloa tiene como objetivo central el bienestar individual y colectivo, que haga efectivo el ejercicio y disfrute de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el acceso a la alimentación, educación de calidad, salud, trabajo, seguridad social, servicios básicos, vivienda digna y la no discriminación; todo ello alineado con los Objetivos de Desarrollo de la *Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, principalmente los correspondientes a Fin de la Pobreza, Hambre Cero y Reducción de las Desigualdades.*

Para tales efectos, y en concordancia con el artículo 3° Constitucional, que garantiza una educación inclusiva y equitativa y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos, es el objetivo del desarrollo sostenible formulado por la UNESCO a favor de la educación 2030 (*Declaración de Incheon a Favor de la Educación 2030*). Foro Mundial sobre la Educación. UNESCO, 2015, y es el espíritu adoptado por la reciente reforma educativa impulsada por la Secretaría de Educación Pública, a escala nacional. Consecuente con los objetivos de la Unesco y de la Reforma, para el Gobierno del Estado de Sinaloa la educación es clave en la promoción de la prosperidad, el bienestar y la vida democrática. La educación amplía las capacidades de las personas para decidir su futuro y les brinda elementos para comprender sus circunstancias y así involucrarse críticamente en la problemática social.

Que la Ley de Educación para el Estado de Sinaloa contempla, como uno de sus fines fomentar actitudes que estimulen la investigación y la innovación científicas y tecnológicas en nuestra entidad.

Que la descentralización es una forma de organización administrativa contemplada en el orden jurídico estatal, que permite el desempeño de tareas de gobierno con

márgenes convenientes de autonomía de gestión, técnica y financiera para optimizar los niveles de calidad, eficiencia y eficacia educativa

Que la Universidad Tecnológica de Escuinapa, se integra al Plan Estatal de Desarrollo al ofrecer educación tecnológica de tipo superior, con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias;

Que la Universidad Tecnológica de Escuinapa, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública y Cultura, forma parte del Sistema Educativo Estatal y Adopta el modelo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, adoptando el modelo pedagógico, académico y administrativo aprobado por la Secretaría de Educación Pública, en los términos del Convenio de Coordinación que, para la creación Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, Sinaloa, celebraron, previamente, los Gobiernos Federal y Estatal, de conformidad con el Decreto de Creación No. 80, publicado el tres de julio de 2013.

Que derivado de lo anterior, resulta necesario que la Universidad Tecnológica de Escuinapa, cuente con un reglamento interior, en el que se prevea la forma de organizarse y se establezcan sus funciones, razón por la cual el Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 13, fracción II y artículo Tercero Transitorio, del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Escuinapa, publicado en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa", el día 03 de julio del año 2013, mediante ACUERDO NÚM. 8/DICIEMBRE/2020 en su Cuarta Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2020, celebrada el día 08 del mes de diciembre de dos mil veinte, por unanimidad de votos aprobó este reglamento.

En virtud de las consideraciones precedentes y con fundamento en las disposiciones constitucionales citadas y legales citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y AMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 1.- La Universidad Tecnológica de Escuinapa, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sinaloa, con personalidad jurídica y patrimonios propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

Al frente de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, habrá un titular a quien se le denominará Rector o Rectora, quien será designado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo y conducirá sus actividades conforme a este Reglamento y las demás disposiciones normativas aplicables

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones y atribuciones de la estructura orgánica de la Universidad, de acuerdo con los objetivos y atribuciones señalados en el Decreto que crea Universidad Tecnológica de Escuinapa y demás ordenamientos aplicables

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Paraestatal del Estado de Sinaloa.
- II. **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado de la Universidad, integrado por un número impar de servidores públicos, cuyas funciones se establecen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- III. **Consejo Directivo:** La máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Escuinapa;
- IV. **Decreto:** El Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Escuinapa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 03 de julio del año 2013;
- V. **Rector o Rectora:** Persona titular de la Rectoría, quien será representante legal y titular de la administración de la Universidad;
- VI. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior;

- VII. **Servidora o servidor público;** Toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad;
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las unidades y áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Escuinapa a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior; y
- IX. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Escuinapa.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento del objeto de su creación, sus facultades, atención y desahogo de los asuntos de su competencia la Universidad contará con los órganos, áreas administrativas y con las y los servidores públicos siguientes:

- A. **Consejo Directivo;**
- B. **Rectoría;**
- C. **Patronato; y,**
- D. **Órgano Interno de Control.**

Además de la estructura anterior, la Rectoría contará con las Coordinaciones, las Jefaturas de Oficina, Analistas Administrativos y con las y los Servidores Públicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, únicamente limitado por los recursos económicos y presupuestales con que cuenta la Universidad.

ARTÍCULO 5.- El o la Titular de la Rectoría, las o los titulares de las unidades administrativas y las o los servidores públicos adscritos a estas, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con el Decreto, el Presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 6.- Las unidades administrativas que no se contemplen en el presente reglamento, tendrán sus atribuciones en los Manuales aprobados por el Consejo Directivo, así como aquella que les encomiende el Rector y su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 7.- Los titulares de las unidades administrativas de la Universidad serán auxiliados por el personal directivo, académico, técnico, administrativo y profesional

que el servicio requiera, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

...
ARTÍCULO 8.- El personal adscrito a la Universidad deberá integrar, custodiar y dar baja los expedientes, documentos, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 9.- Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretadas en sentido igualitario respecto al género.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

SECCIÓN I DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección de la Universidad, habrá un o una Titular, quien se auxiliará por las y los titulares de los departamentos y demás servidoras y servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Las y los Titulares de las Direcciones y las o los titulares de las unidades administrativas en las que se auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia, ejercerán por sí o a través de las y los servidores públicos que les han sido adscritos, las facultades que les correspondan.

A los titulares de las Direcciones se les denominará Director o Directora.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a las y los titulares de las direcciones el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar los procesos y procedimientos que permiten el funcionamiento de la Universidad para el cumplimiento de su misión y el alcance de su visión;
- II. Organizar y coordinar los equipos de trabajo entre sí y con otra dirección o área, para el logro de los objetivos planteados;

- III. Recibir los informes de las subdirecciones, jefaturas y coordinaciones a su cargo;
- IV. Elaborar, conjuntamente con el personal a su cargo, los planes operativos y los planes de trabajo anual que les corresponda;
- V. Atender y resolver los problemas que tenga a su cargo y compete resolver;
- VI. Enviar los informes correspondientes y tener al tanto al rector del avance de los procesos y problemas que atienda y resuelva;
- VII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Dirección;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la normatividad que rige la institución;
- IX. Salvaguardar los documentos, recursos materiales y recursos humanos a su cargo;
- X. Presentar propuestas al rector sobre personal a su cargo; y
- XI. Cumplir con los planteamientos y directrices que se le indiquen por parte del rector de la institución.

SECCIÓN II DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada Subdirección de la Universidad, habrá un o una Titular, quien se auxiliará por las y los titulares de los departamentos y demás servidoras y servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Las y los Titulares de las Subdirecciones y las y los titulares de las unidades administrativas en las que se auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia, ejercerán por si o a través de las y los servidores públicos que les han sido adscritos, las facultades que les correspondan.

A las o los titulares de las Subdirecciones se les denominará Subdirector o Subdirectora.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a las y los titulares de las Subdirecciones el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Delegar y coordinar las acciones de los departamentos o coordinaciones para el cumplimiento de los programas y procedimientos diseñados para el cumplimiento de los objetivos planteados;

- II. Elaborar y presentar un plan operativo anual con base en los programas y procedimientos que tenga que desarrollar y con base en los planes operativos que le presenten los subordinados;
- III. Velar por el cumplimiento de las tareas que se derivan de los procesos y procedimientos que se le encomienden;
- IV. Reportar e informar periódicamente de los resultados obtenidos en la implementación y desarrollo de los planes y programas que le competen;
- V. Generar y solicitar evidencias a sus subordinados y mantenerlas en resguardo;
- VI. Evaluar los objetivos y metas alcanzadas por su subdirección y proponer las acciones correctivas que considere adecuadas;
- VII. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección;
- VIII. Responder a los requerimientos y demandas de información que instituciones externas solicitan a la institución y a su departamento;
- IX. Salvaguardar la información de su departamento;
- X. Generar reportes e informes periódicos sobre los logros obtenidos por su departamento y generar propuestas para el plan de mejora continua; y
- XI. Demás que se le encomienden por el jefe inmediato superior.

SECCIÓN III DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Departamento de la Universidad, habrá una o un Titular, quien se auxiliará por las y los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Las y los Titulares de los Departamentos y las o los titulares de las unidades administrativas en las que se auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia, ejercerán por sí o a través de las y los servidores públicos que les han sido adscritos, las facultades que les correspondan.

A los titulares de los Departamentos se les denominará jefa o jefe de Departamento.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a las y los titulares de los Departamentos el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Organizar y dirigir los procesos y procedimientos que permitan el desarrollo de las actividades que les sean encomendadas dadas las características de la tarea;
- II. Asignar tareas y distribuir las actividades entre las diferentes coordinaciones que le sean asignadas bajo su mando;
- III. Presentar los planes anuales de operaciones de su departamento y las coordinaciones que le corresponda dirigir;
- IV. Recibir los informes de las coordinaciones e integrar su informe con la finalidad de presentar un solo informe y evaluar su desempeño;
- V. Evaluar los resultados de los procesos y procedimientos que se generen del desarrollo de sus actividades;
- VI. Guardar la documentación que compete a sus funciones y archivar;
- VII. Generar reportes y publicar resultados del cumplimiento de sus tareas;
- VIII. Atender y solucionar los problemas que su departamento presente y sus coordinados reporten;
- IX. Tramitar la obtención de los recursos, herramientas y materiales que requiere su trabajo y el de sus subordinados para el buen funcionamiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos que le fueren adjudicados;
- X. Dar seguimiento a los procesos y procedimientos que se le encomienden y demás comisiones que le sean enviadas para el buen funcionamiento de sus funciones;
- XI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos del departamento; y
- XII. Demás que se le encomienden por el jefe inmediato superior.

SECCIÓN IV DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada Coordinación de la Universidad, habrá un o una Titular, quien se auxiliará por las y los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo. Las y los Titulares de las Coordinaciones y las y los titulares de las unidades administrativas en las que se auxilian para el despacho de los asuntos de su competencia, ejercerán por si o a través de las y los servidores públicos que les han sido adscritos, las facultades que les correspondan.

A los titulares de las Coordinaciones se les denominará **Coordinadores**.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a las y los titulares de las Coordinaciones el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Organizar los procesos y procedimientos que permitan el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas dadas las características de la tarea.
- II. Asignar tareas y distribuir el trabajo de las personas que le sean asignadas para el desarrollo de la tarea encomendada.
- III. Solicitar los insumos y herramientas que le sean necesarias a él y las personas que estén bajo su conducción para el desempeño de sus labores.
- IV. Elaborar un plan anual operativo y presentarlo en tiempo y forma a su superior. Guardar la documentación que compete a sus funciones.
- V. Generar los reportes e informes que se desprenden de la aplicación del plan operativo anual y de los eventos y acciones que no estando en el plan operativo anual, se realicen por él coordinador y los coordinados.
- VI. Dar seguimiento a los procesos y procedimientos que se le encomienden y demás comisiones que le sean enviadas para el buen funcionamiento de sus funciones, apoyo en eventos especiales que organice la Universidad, asistir a cursos de capacitación, generar los reportes, controles y registros de actividades; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas para el buen desempeño de sus funciones

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

SECCIÓN I DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 18.- El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad, y estará integrada por no menos de cinco, ni más de diez miembros propietarios, conformándose de la manera siguiente:

- I. El Secretario de Educación Pública y Cultura, con derecho a voz y voto, quien lo Presidirá;
- II. El Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, con derecho a voz y voto;
- III. Un representante del Gobierno del Estado, designado libremente por el Gobernador del Estado, con derecho a voz y voto;
- IV. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación Superior y/o de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (antes Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas), con derecho a voz y voto.
- V. Un representante del Gobierno Municipal de Escuinapa, Sinaloa, designado por el H. Ayuntamiento respectivo, con derecho a voz y voto;
- VI. Tres representantes de los sectores productivo y social de la Región, invitados por el Gobernador Constitución del Estado, con derecho a voz y voto; y,
- VII. La Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, quien será el Comisario.

El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico, que será nombrado por el Presidente, el cual tendrá derecho a voz, pero no a voto. Él será quien organice y coordine la planeación, registro y seguimiento de los acuerdos del Consejo Directivo

A las sesiones de Consejo Directivo asistirá el Rector, acompañado del Secretario Técnico con derecho a voz, y el Comisario, a voz y voto, éste tendrá la responsabilidad de validar el quórum legal y los acuerdos que se tomen en las sesiones.

Cada uno de los integrantes propietarios del Consejo Directivo designará un suplente, quien deberá concurrir a las sesiones en su ausencia; en el caso de servidores públicos estatales, debe ostentar el cargo de subsecretario, director o, en su caso, el nivel jerárquico inmediato inferior, con las mismas facultades que el titular en su ausencia. En todo caso, el número total de integrantes del órgano de gobierno con derecho a voto deberá ser impar.

La calidad de suplente se acreditará con el oficio respectivo, dirigido al Presidente del Consejo Directivo y signado por el propietario correspondiente. El cargo de

suplente será indelegable, de manera que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones del órgano de gobierno.

El propietario no podrá sustituir al suplente designado originalmente, salvo por causa justificada, debidamente acreditado ante el Consejo Directivo, en cuyo caso quedará sin efecto la designación anterior.

Los cargos del Consejo Directivo serán honoríficos, por lo que por su desempeño no se percibirá retribución o compensación alguna.

ARTÍCULO 19.- Los representantes del sector productivo y del sector social deberán reunir los requisitos siguientes para ser miembro del Consejo Directivo:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 65 años, al momento de la designación;
- III. Tener experiencia académica, profesional o empresarial; y
- IV. Gozar de buena reputación y prestigio académico o profesional.

ARTÍCULO 20.- Los representantes del gobierno estatal serán miembros permanentes de Consejo Directivo y los representantes de los gobiernos federal y municipal serán invitados del Consejo Directivo. Los representantes de los sectores productivo y social permanecerán en el cargo cuatro años, pudiendo, en su caso, ser ratificados por periodos iguales mientras duren en el cargo al servicio del sector que representan.

ARTÍCULO 21.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo Directivo:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Consejo Directivo o con el Rector;
- II. Las personas que tengan litigios pendientes con la Universidad;
- III. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- IV. Los Magistrados y Jueces del Poder Judicial del Estado.

ARTÍCULO 22.- El Consejo Directivo se reunirá de manera ordinaria y extraordinaria; sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, conforme al calendario que este mismo apruebe, y extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente. Las reuniones extraordinarias se celebrarán a convocatoria del presidente del Consejo Directivo, cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten. Invariablemente, las convocatorias a sesiones extraordinarias se justificarán por el Presidente de la Universidad.

El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes teniendo el presidente voto de calidad para el caso de empate.

ARTÍCULO 23.- El Consejo Directivo de la Universidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y modificar el calendario y los términos en que se realizarán las sesiones;
- II. Conocer de las partidas y montos anuales de los recursos presupuestales asignados a la Universidad.
- III. Proponer al Gobernador del Estado la designación del Rector de la Universidad, de conformidad con el Artículo 14 del decreto de creación;
- IV. Aprobar los Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, que someta a su consideración el titular de la Rectoría.
- V. Expedir y aprobar el reglamento, mediante el cual se regule la forma y los términos en que se realizarán las sesiones del Consejo Directivo.
- VI. Aprobar y modificar el Reglamento Interior de la Universidad a propuesta del Rector, y la estructura orgánica que se deriva del mismo, previa opinión y dictamen respectivos, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Innovación, y con la validación de la Secretaría General de Gobierno.
- VII. Aprobar y modificar los Manuales de Organización, de Procesos, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como los instrumentos especiales de los mismos, a propuesta del Rector, previa opinión y dictamen emitidos por

- la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Innovación y con la validación de la Secretaría General de Gobierno.
- VIII. Autorizar al Rector, la realización de las gestiones y acciones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de reglamentos, manuales, acuerdos, estatutos y demás disposiciones normativas que así lo requieran.
 - IX. Expedir normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad;
 - X. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que, en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control, que emitan las Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en el ámbito de su competencia;
 - XI. Aprobar los programas administrativos y presupuestos de la Universidad, así como sus modificaciones según lo dispuesto en las leyes aplicables y de acuerdo con las asignaciones de gastos y financiamientos autorizados, y vigilar su correcta aplicación;
 - XII. Recibir el dictamen de los estados financieros que emita el Comisario;
 - XIII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el titular de la Rectoría;
 - XIV. Aprobar el Proyecto anual de ingresos y egresos de la Universidad y someterlo a consideración del Gobernador del Estado;
 - XV. Conocer y aprobar, en su caso, los estados financieros del ejercicio anterior que presente el titular de la Rectoría, auditados por el Contador Público que para el efecto se designe;
 - XVI. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno, así como los proyectos que le sean solicitados a la Universidad, con motivo de la vinculación de la institución con los diversos sectores productivos del Estado;
 - XVII. Conocer, discutir y aprobar, en su caso, los temas particulares o regionales que, a su juicio, deban ser incorporados a los planes y programas de estudio y proponer su aprobación a la autoridad educativa;
 - XVIII. Discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que someta a su consideración el Rector con relación al funcionamiento de la Universidad;
 - XIX. Proponer a la autoridad educativa, la creación o cierre de carreras, así como apertura de diplomados y estudios de educación continua;

- XX. Integrar comisiones académicas y administrativas para que le auxilien en el estudio o trámite que expresamente se les encomiende. Estas comisiones se integrarán y funcionarán con las atribuciones que les señale el Consejo Directivo;
- XXI. Sin perjuicio de las facultades que le corresponden al Rector, otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, así como facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en los artículos 9° y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- XXII. Establecer las bases generales a las que se deberá sujetar la Universidad en la suscripción de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- XXIII. Resguardar, controlar y registrar los bienes procedentes de la adquisición de activos;
- XXIV. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones de la Universidad;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;
- XXVI. Autorizar, a propuesta del Rector, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios de la Universidad, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines de la Universidad;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento del convenio al que hace referencia el artículo 3 del presente Decreto;
- XXVIII. Las que posteriormente se le otorguen en sesión ordinaria o extraordinaria y que sean permitidas tanto por las reglas y normas internas de la Universidad y por la legislación vigente; y,
- XXIX. Las demás que señale el Decreto de Creación, la Ley de Entidades Paraestatales y otras disposiciones normativas aplicables. -

SECCIÓN II DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 24.- El o la titular de la Rectoría será el representante legal y titular de la administración de la Universidad, quien será designado y removido por el Gobernador del Estado, según lo que establece el Decreto; y tendrá las atribuciones

previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Sinaloa y las señaladas en el propio Decreto, siendo las que a continuación se señalan:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- II. Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;
- III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- IV. Proponer al Consejo Directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos y demás normas internas de la Universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento;
- VI. Dar a conocer al Consejo Directivo, los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo, así como de los secretarios con los que cuente la Universidad;
- VII. Elaborar informes trimestrales y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación, en que se incluyan los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión; así como de las actividades desarrolladas por la Universidad,
- VIII. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales y, posteriormente, darlo a conocer a la comunidad universitaria;
- IX. Representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley. Tendrá además facultades para suscribir títulos y operaciones de crédito, en los términos previstos en los artículos 9 y 85 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Asimismo, para comparecer ante Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales de todos los ramos, contestando demandas, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo; absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios para término de conflicto. También podrá designar Apoderados

- Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la de revocar tales poderes;
- X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;
 - XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;
 - XII. Designar, nombrar y remover, previa justificación comprobada, al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad;
 - XIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza; y,
 - XIV. Las demás que le confieran el Consejo Directivo, este Reglamento y la regulación aplicable.

ARTÍCULO 25.- El Consejo Directivo podrá sugerir, al Gobernador del Estado, una terna de aspirantes para la designación del Rector.

ARTÍCULO 26.- Para ser Rector de la Universidad, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de treinta, y menor de setenta años al finalizar su gestión;
- III. Poseer título de licenciatura y grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV. Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos;
- V. Ser una persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional; y,
- VI. No ser miembro del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Rector o Rectora de la Universidad se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Académica:

- a) Departamento de Biblioteca.
- II. **Subdirección de Administración y Finanzas:**
 - a) Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.
 - b) Departamento de Infraestructura.
 - c) Departamento de Control Escolar.
- III. **Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales**
- IV. **Departamento Jurídico y Responsable de Unidad de Transparencia;**
- V. **Departamento de Vinculación.**
- VI. **Departamento de Comunicación Social y Promoción.**

SUBSECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 28.- El o la Titular de la Dirección Académica, dependerá directamente de la Rectoría y le corresponden, además de las facultades genéricas de las Direcciones, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento por parte de las Coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas, de la normatividad que regula el funcionamiento académico de la Universidad;
- II. Coordinar los trabajos de las Coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas y las acciones para dar cumplimiento a los convenios suscritos con otras instituciones en materia de educación, investigación y vinculación, cuidando en todas sus actividades el carácter tecnológico de la Universidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones sustantivas de la misma;
- III. Coordinar la ejecución de las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Coordinar el conjunto de estrategias, líneas de acción y actividades académicas que organice la Universidad a través del Plan de Desarrollo Institucional y sus programas de Licenciatura;
- V. Organizar y aplicar las actividades, lineamientos y estrategias de operación de los respectivos programas que la Universidad desarrolla en esos campos del que hacer institucional, en vinculación con los departamentos y responsables de las Licenciaturas e Ingenierías;

- VI. Verificar el cumplimiento de las políticas para la operación, desarrollo y consolidación del subsistema Universidades Tecnológicas, en materia académica;
- VII. Planear y elaborar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad que sean competentes, los programas estratégicos del Plan Institucional de Desarrollo, acorde con el modelo educativo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar la integración de los contenidos curriculares de los programas que ofrece la Universidad y vigilar que estén actualizados;
- IX. Diseñar los planes y programas estratégicos de la Universidad relativos a docencia, tutorías, vinculación social y comunitaria, intercambio académico, seguimiento de egresados, difusión y comunicación, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional y con base en el análisis de los avances, logros y retos de la Universidad;
- X. Promover, apoyar, dar seguimiento y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación realizadas por el personal académico y el personal asistente de investigación de la Universidad, en coordinación con las unidades académicas;
- XI. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales de carácter académico de la Universidad y presentarlas a consideración del Rector, así como coordinar el seguimiento y evaluación de estas;
- XII. Asegurar las condiciones necesarias para atender la diversificación de trayectorias de formación del estudiante con base en sus intereses y requerimientos particulares, dentro del ámbito del objeto de estudio de las Ingenierías o Licenciaturas que la Universidad imparta;
- XIII. Impulsar la actualización y perfeccionamiento del conocimiento, incorporando métodos pedagógicos innovadores que favorezcan que los estudiantes construyan conocimientos a favor de las necesidades colectivas;
- XIV. Diseñar e implementar un programa de seguimiento de egresados con la colaboración de las Coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas, a fin de sistematizar los procesos de inserción de los egresados en el mercado laboral y, en su caso, de ingreso a programas de posgrado;
- XV. Firmar la documentación oficial de la Universidad que por la naturaleza de su cargo así lo amerite;
- XVI. Organizar y coordinar los actos académicos oficiales de la Universidad que sean de su competencia;

- XVII. Presentar al Rector los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes, de conformidad con la normatividad estatal y federal aplicable, así como dar seguimiento a su asignación oportuna con el propósito de evitar la deserción escolar;
- XIX. Representar académicamente a la Universidad ante instituciones educativas y autoridades con actividades afines, cumpliendo con las atribuciones delegadas por el Rector;
- XX. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XXI. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XXII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;
- XXIII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y,
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato y/o la Rectoría.

ARTICULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Académica se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Biblioteca.

SUBSECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 30.- El o la Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas, dependerá directamente de la Rectoría y le corresponden, además de las facultades genéricas de los subdirectores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Universidad, con apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes;
- II. Elaborar, validar y someter a consideración de la Rectoría, el presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de estos con las demás unidades administrativas de la Universidad y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio;
- III. Elaborar informes periódicos y demás documentos fiscales que deberá remitir la Universidad a las autoridades competentes, de conformidad con la ley de la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento y participar en la solventación de los pliegos de observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, integrando un informe detallado a la Rectoría, para que a través de su conducto se presente al Consejo Directivo;
- V. Proponer a la Rectoría las medidas administrativas para que el personal técnico, académico y administrativo de la Universidad se conduzca con eficacia, eficiencia, honradez y probidad, a efecto de que sean presentadas al Consejo Directivo para su aprobación;
- VI. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad o custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- VII. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VIII. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;
- IX. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Ejecutar previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la

- Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XI. Desarrollar los sistemas de control de incidencias y permisos, así como los de supervisión del cumplimiento de las obligaciones del personal técnico, administrativo y académico de la Universidad;
 - XII. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de las Ingenierías o Licenciaturas de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
 - XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de estos con las demás unidades administrativas de la Universidad y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
 - XIV. Elaborar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, las actas o constancias por presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos adscritos a la Universidad en ejercicio de sus funciones, e informar al órgano interno de control en términos de la Ley en la materia;
 - XV. Coordinar la entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
 - XVI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Proponer a la Rectoría la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice, conforme a las normas respectivas;
 - XVIII. Formular e integrar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios o Arrendamientos, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y someterlo a consideración de la Rectoría para presentación y aprobación del Consejo Directivo;
 - XIX. Coordinar y tramitar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas y divisiones académicas, procurando siempre las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y términos financieros de la operación, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable y de conformidad con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
 - XX. Coadyuvar con el Consejo Directivo en la conservación, incremento y control del patrimonio universitario;

- XXI. Desarrollar y aplicar los programas de operación mantenimiento, conservación y vigilancia de la infraestructura y equipo de la Universidad;
- XXII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales en materia de financiamiento a la educación superior, de acuerdo con las directrices establecidas por la Rectoría y la normatividad aplicable; y,
- XXIII. Proponer a la Rectoría las cuotas por los servicios que preste la Universidad: y una vez autorizadas por el Consejo Directivo realizar su cobro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;
- XXV. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;
- XXVI. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y,
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Rectoría.

ARTICULO 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Administración y Finanzas se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación, Evaluación y Estadística.
- II. Departamento de Infraestructura.
- III. Departamento de Control Escolar.

SUBSECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 32.- El o la Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Recursos Materiales, dependerá directamente de la Rectoría y le corresponden, además de las facultades genéricas de las Subdirecciones, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos;
- II. Tramitar conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
- III. Tramitar las contrataciones de personal y elaborar la documentación de respaldo respectiva;

- IV. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de los trabajadores;
- V. Aplicar y registrar los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
- VI. Realizar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal, en tiempo y forma, recabando la comprobación respectiva;
- VII. Aplicar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
- VIII. Expedir las constancias laboral y cartas de recomendación;
- IX. Coadyuvar con el área de Recursos Financieros en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
- X. Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los empleados;
- XI. Proponer y en su caso desarrollar los esquemas administrativos para la contratación, capacitación y desarrollo del personal;
- XII. Coordinar la implementación de los programas de seguridad e higiene y proponer las medidas tendientes a su optimización;
- XIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Consejo, así como las que le asigne su jefe inmediato y la Rectoría;
- XIV. Controlar la elaboración de credenciales para el personal;
- XV. Realizar el control del personal en general que se tiene dentro de la Universidad;
- XVI. Asumir la responsabilidad del personal asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección en base a la normatividad establecida en la universidad;
- XVIII. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo; y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
- XIX. Participar en coordinación con el departamento jurídico en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la universidad; difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- XX. Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos en lo referente a la asignación de los recursos materiales;

- XXI. Ejecutar el programa de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los objetivos de la institución;
- XXII. Establecer políticas en cuanto a la administración de recursos materiales;
- XXIII. Vigilar la prestación de servicios generales conforme al programa institucional;
- XXIV. Supervisar el funcionamiento adecuado del almacén siguiendo las normas establecidas para tal efecto;
- XXV. Participar en el proceso de autoevaluación de la estadística básica de la universidad tecnológica, así como en el sistema de información;
- XXVI. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXVII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- XXVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XXIX. Organizar y dirigir la compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales conforme al programa anual de adquisiciones del plantel;
- XXX. Organizar y dirigir la actualización del inventario de activos fijos a fin de que el registro y trámite de altas, bajas, transferencias y resguardo se realice ante la entidad correspondiente;
- XXXI. Realizar todas las cotizaciones pertinentes con los proveedores de los recursos;
- XXXII. Llevar el debido control de los inventarios y recursos asignados a la universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- XXXIII. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios generales, así como la dotación de los mismos de acuerdo con las necesidades que tenga cada área y con la disponibilidad presupuestal;
- XXXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el rector;
- XXXV. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, con la información proporcionada por cada una de las unidades administrativas, para ser presentado ante el Consejo Directivo;
- XXXVI. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;
- XXXVII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y,
- XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Dirección Académica y/o Rectoría.

**SUBSECCIÓN IV
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y RESPONSABLE DE UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 33.- El o la Titular del Departamento Jurídico y Responsable de Unidad de Transparencia, dependerá directamente de la Rectoría y le corresponden, además de las facultades genéricas de los Departamentos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Universidad en asuntos judiciales, así como en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar y continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales;
- II. Actuar como instancia de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, la Rectoría y las unidades administrativas de la Universidad;
- III. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como las circulares y demás documentos que expidan los titulares de las unidades administrativas, fijando los criterios de aplicación de estas en el ámbito de su competencia;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Universidad, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- V. Apoyar en el ámbito de su competencia a la Rectoría y a las unidades administrativas que así lo soliciten, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el acatamiento de los trámites que se requieran;
- VI. Registrar los instrumentos normativos que emita la Rectoría y los titulares de las unidades administrativas;
- VII. Elaborar y registrar los nombramientos que expida la Rectoría y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones extiendan estos últimos;
- VIII. Expedir previo acuerdo de la Rectoría, copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier

- proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos que proceda, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la elaboración de actas administrativas, como resultado de los actos u omisiones que por el ejercicio de las funciones del personal de la Universidad correspondan;
 - X. Requerir a los titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito, previo acuerdo de la Rectoría;
 - XI. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, y el Departamento de Planeación, Evaluación, y Estadística, y en su caso con el área administrativa involucrada, los manuales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
 - XII. Tramitar previo acuerdo de la Rectoría, ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran;
 - XIII. Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que la Rectoría le proponga al Consejo Directivo, que sean competencia de la Universidad, así como participar en los procesos de adecuación del orden jurídico-normativo que rige su funcionamiento interno, en coordinación con las unidades administrativas;
 - XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas que integran la Universidad;
 - XV. Emitir su opinión, en el ámbito de su competencia, sobre las reformas a la normatividad de la Universidad, para el desarrollo de la educación intercultural, de conformidad con la legislación aplicable;
 - XVI. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que requiera la Universidad;
 - XVII. Ser el Enlace con las Autoridades Estatales y Federales en Materia de asuntos jurídicos;
 - XVIII. Coordinar la ejecución de las actividades asignadas a las unidades y comisiones bajo su responsabilidad;
 - XIX. Fungir como facilitador entre el Gobierno del Estado y los Servidores Públicos de la Universidad para el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Interés.

- XX. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley en materia estatal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- XXI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXII. Asesorar 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 normativa aplicable;
- XXIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XXIV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- XXV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- XXVI. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXVII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXVIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXIX. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XXX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal, así como demás disposiciones aplicables;
- XXXII. Ser el Enlace con las Autoridades Estatales y Federales en Materia de Transparencia;
- XXXIII. Coordinar la ejecución de las actividades asignadas a las unidades y comisiones bajo su responsabilidad;
- XXXIV. Coordinar la Administración, organización y conservación de los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o

- funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General de Archivos, la Ley en materia que expida la entidad federativa y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables a la Universidad;
- XXXV. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;
- XXXVI. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;
- XXXVII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y,
- XXXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Rectoría.

SUBSECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 34.- El o la Titular del Departamento de Vinculación, dependerá directamente de la Rectoría y le corresponden, además de las facultades genéricas de los Departamentos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las funciones para la coordinación permanente de la Universidad con los sectores público, privado, social; así como los programas de vinculación de los estudiantes con el sector productivo;
- II. Proponer a la Rectoría los trabajos relacionados con el departamento a su cargo;
- III. Proponer mecanismos de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social, para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio comunitario;
- IV. Promover en coordinación con la Dirección Académica, la elaboración de proyectos de investigación y de desarrollo tecnológico;
- V. Impulsar la aplicación de nuevas técnicas, material didáctico y equipo de apoyo para fortalecer el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos de la Universidad;
- VI. Promover la colocación de egresados de la Universidad en el mercado laboral;
- VII. Proponer a la Rectoría, la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, privado y social para la realización de actividades académicas, de

- investigación, culturales y deportivas de la Universidad y dar seguimiento a los mismos;
- VIII. Elaborar, ejecutar y difundir programas de educación continua, que permitan la actualización y especialización de los egresados de la Universidad; así como de los profesionistas del sector productivo;
 - IX. Diseñar en coordinación con las coordinaciones de las Ingenierías o Licenciaturas, los programas sobre prácticas profesionales y estadías;
 - X. Asesorar a los alumnos de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías, servicio social y bolsa de trabajo;
 - XI. Supervisar el seguimiento a los acuerdos del Consejo de Vinculación y Pertinencia;
 - XII. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;
 - XIII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;
 - XIV. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y,
 - XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato y/o la Rectoría.

SUBSECCIÓN VI DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 35.- El o la Titular del Departamento de Comunicación Social y Promoción, dependerá directamente de la Rectoría y le corresponden, además de las facultades genéricas de los Departamentos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Definir, programar y ejecutar los mecanismos, las políticas y las estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas institucionales;
- II. Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan a la Universidad, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de ésta, y darla a conocer a la Rectoría;
- III. Mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña la Universidad;

- IV. Recabar y analizar la información que generan las Unidades administrativas de la universidad, y mantener un archivo de esta;
- V. Diseñar o aprobar las estrategias de difusión de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Universidad;
- VI. Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos de la Universidad;
- VII. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios que afecten a los usuarios;
- VIII. Diseñar y ejecutar campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades de la Universidad;
- IX. Realizar análisis de opinión pública sobre las acciones de la Universidad;
- X. Coadyuvar en mejorar la difusión de las Sesiones de los órganos colegiados de la Universidad;
- XI. Redactar y enviar cartas a diferentes Medios de Comunicación con el fin de promover eventos específicos;
- XII. Participar en la organización de eventos especiales que su jefe inmediato le asigne;
- XIII. Proponer el manejo de información para campañas y boletines informativos;
- XIV. Coordinar y difundir las actividades de la Universidad ante los medios de comunicación;
- XV. Enviar boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Universidad a los medios de comunicación;
- XVI. Diseñar desplegados para los periódicos;
- XVII. Recabar promocionales para radio de las actividades de la Universidad;
- XVIII. Elaborar los discursos en conjunto con el área administrativa que corresponda;
- XIX. Enviar la agenda de la Rectoría a los medios de comunicación;
- XX. Organizar y coordinar todas las actividades y proyectos que se desarrollan dentro de la producción audiovisual y de diseño gráfico;
- XXI. Coordinar la producción y elaboración de guiones para spot publicitario de televisión, radio y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Universidad;
- XXII. Coordinar las labores de diseño y producción;
- XXIII. Coordinar la producción creativa de campañas publicitarias de la Universidad;
- XXIV. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Universidad en cuestiones de difusión en medios de comunicación;
- XXV. Proporcionar atención a los diferentes medios de comunicación sobre publicidad de campañas institucionales de la Universidad;

- XXVI. Actualizar Información procedente de Comunicación Social;
- XXVII. Subir material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas de la Universidad;
- XXVIII. Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales;
- XXIX. Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programa de trabajo;
- XXX. Funciones de Promoción: Verificar la elaboración del directorio de bachilleratos y contactos de directores o encargados de orientación educativa; Elaborar la agenda de visitas de promoción a bachilleratos; Definir y coordinar con la responsable del área de promoción, las visitas guiadas a los talleres y laboratorios de la universidad; Realizar visitas de promoción y exposición de oferta educativa en bachilleratos; Atender invitaciones a muestras profesiográficas; Atender prospectos de nuevo ingreso; Supervisar el seguimiento de las preinscripciones de nuevo ingreso; Buscar prospectos en sus domicilios como estrategia de aumentar la meta en el proceso de preinscripción;
- XXXI. Elaborar un informe de actividades de manera trimestral, de acuerdo con las indicaciones del área administrativa encargado de concentrar la totalidad de los informes de las unidades administrativas;
- XXXII. Generar, procesar, organizar y resguardar los archivos;
- XXXIII. Realizar los procesos relativos a la generación de información, publicación y actualización de información con fines de transparencia; y,
- XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Rectoría.

SECCIÓN III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 36.- El Patronato tendrá como finalidad apoyar a la Universidad en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones. Se integrará y funcionará de acuerdo con lo establecido por el Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Reglamento del Patronato de la Universidad Tecnológica de Escuinapa expedido por el Consejo Directivo y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 37.- El Patronato se integrará por un Presidente, un Secretario Técnico, un Secretario de Relaciones Gubernamentales, un Secretario de Relaciones No

Gubernamentales, un Secretario de Finanzas y un Vocal, conformándose de la manera siguiente:

- I. El Rector;
- II. Tres representantes del sector productivo; y
- III. Dos representantes del Sector Social.

El Patronato estará presidido por un representante del sector productivo, que durará en su encargo 4 años, pudiendo ser reelecto.

Por cada miembro del Patronato se hará, respectivamente, el nombramiento de un suplente. Los cargos del Patronato serán honoríficos, por lo que, por su desempeño, no se percibirá retribución o compensación alguna.

ARTÍCULO 38.- Además de las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación, el Patronato tendrá las siguientes:

- I. Definir los instrumentos, acciones y estrategias que permitan incrementar el patrimonio e ingresos de la Universidad;
- II. Aprobar la formulación de acuerdos, circulares y demás disposiciones, respecto a los asuntos de su competencia;
- III. Elaborar, conjuntamente con el Rector, un programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo;
- IV. Participar en las actividades de difusión y vinculación de la Universidad con el sector productivo;
- V. Realizar las acciones tendientes a obtener ingresos adicionales para la operación de la Universidad, solicitando del Rector o al Departamento Jurídico, el apoyo necesario para formalizar los actos jurídicos que requieran de la concurrencia del representante legal de la institución;
- VI. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción anterior;
- VII. Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos de este Reglamento y la normatividad universitaria;
- VIII. Llevar un registro contable de todas las operaciones financieras y presupuestales del Patronato;

- IX. Efectuar un balance anual de las operaciones que hubiese practicado el Patronato, el cual deberá presentarse ante el Consejo Directivo en la fecha que éste señale;
- X. Administrar los fondos del Patronato, en cumplimiento de sus acuerdos y las directrices acordadas con el Consejo Directivo;
- XI. Rendir los informes generales y particulares que le sean requeridos por la Rectoría o el Consejo Directivo, dentro del plazo que le sea señalado; y
- XII. Las demás que señalen este Reglamento y la normatividad universitaria.

ARTÍCULO 39.- Para ser miembro del Patronato se requiere de lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 30 años, al momento de la designación; y
- III. Gozar de buena reputación y prestigio en el ámbito productivo o social.

ARTÍCULO 40.- El Consejo Directivo nombrará a los miembros del Patronato considerando las propuestas que reciba del Rector, conforme a los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la normatividad universitaria. Los nombramientos expedidos por el Consejo Directivo especificarán el cargo que habrán de desempeñar dentro del Patronato para las personas elegidas. El cargo de integrante de dicho órgano colegiado será por un periodo de dos años, con opción de reelegirse por un periodo igual.

ARTÍCULO 41.- El Patronato celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año, en las fechas que el mismo estipule, con objeto de acordar en los asuntos de su competencia, sin perjuicio de atender las sesiones extraordinarias que le remita el Presidente del Consejo Directivo, el Rector o el Presidente del Patronato para tratar cuestiones específicas.

SECCIÓN IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 42.- El Titular del Órgano Interno de Control dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría Transparencia y Rendición de Cuentas, pero estará

adscrito orgánicamente a la Universidad Tecnológica de Escuinapa, y además de las facultades genéricas de las unidades administrativas, le corresponderán el ejercicio y atribuciones específicas siguientes:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, así como, las señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas para los Órganos Internos de Control;
- II. Implementar los mecanismos internos para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, conforme a lo establecido por los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa y los Lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas;
- III. Aplicar las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, en materia de control interno, fiscalización y atención de quejas y denuncias;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control, que sean solicitados por instancias competentes; y
- V. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas aplicables y lo que, en su caso, le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Titular del Órgano Interno de Control en la Universidad Tecnológica de Escuinapa.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 43.- El titular de la Rectoría designará a los integrantes del Comité de Transparencia y al responsable de la Unidad de Transparencia, quienes se coordinarán con la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y tendrán a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren el presente ordenamiento y además las

que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

ARTÍCULO 44.- Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más funciones en una sola persona

ARTÍCULO 45.- Los servidores públicos y las unidades administrativas de la Universidad, están obligados a proporcionar el auxilio e información que les requiera el Comité de Transparencia y el responsable de la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO SEXTO DE CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 46.- Los servidores públicos de la Universidad, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cabal cumplimiento del presente Reglamento y demás ordenamientos legales administrativos.

ARTÍCULO 47.- Las violaciones a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, serán sancionadas administrativamente por el titular de la Rectoría, de conformidad con lo dispuesto a las leyes aplicables, y sin perjuicio de aplicar los ordenamientos que correspondan cuando un servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y demás ordenamientos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 48. La o el titular de la Rectoría en sus ausencias temporales, se estará a lo que disponga el Consejo Directivo, que definirá la suplencia o sustitución de la

Rectoría de acuerdo con lo señalado en el Decreto de Creación y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 49. Los titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones y Departamentos serán suplidos, en sus ausencias temporales, por la o el Servidor Público de la jerarquía igual o la inmediata inferior que la Rectoría designe. Cuando sean mayores de 30 días, se define por el tiempo que transcurra para la próxima sesión del Consejo Directivo o de la programación de sesión extraordinaria para tratar el caso.

ARTÍCULO 50. Las y los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo. Cada director, subdirector y jefe de departamento formulará dentro de un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, sus manuales de procesos, procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a Consideración del titular de la rectoría y este a su vez al Consejo Directivo.

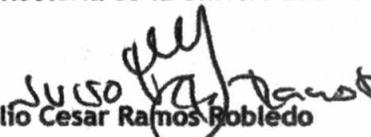
Artículo Tercero. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previas a la autorización del presente Reglamento, tendrán plena validez, en lo que no se opongan a este ordenamiento.

Artículo Cuarto. El presente Reglamento podrá ser reformado, modificado o derogado acorde a las necesidades existentes en la Universidad; de las modificaciones que sufra el Decreto de Creación, la estructura organizacional y de conformidad a la regulación vigente; siempre y cuando medie previa justificación y revisión de este, la cual no surtirá efectos hasta contar con la aprobación del Consejo Directivo, y, en su caso, de los recursos presupuestales autorizados.

Artículo Quinto. Se derogan todas las disposiciones contenidas en otros ordenamientos expedidos en el ámbito de la Administración Institucional, que se opongán al presente Reglamento.

Es dado en la Tercera sesión ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Escuinapa, celebrada el día catorce de septiembre del año 2021.

Encargado de Despacho de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Escuinapa


Julio Cesar Ramos Robledo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE ESCUINAPA
RECTORÍA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ESCUINAPA