

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: UT Universidad Tecnológica Nezahualcóyotl, EXCELENCIA ACADEMICA, ESTADO DE MÉXICO, 1991.*

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL, Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que el 7 de septiembre de 1991, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, con personalidad jurídica y patrimonio propios con el objeto entre otros, de impartir educación tecnológica de tipo superior para la formación de recursos humanos, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que la mejora regulatoria y el gobierno digital son instrumentos de desarrollo, siendo obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, el impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado, y su Reglamento prevé la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto Número 309 de la “LIX” Legislatura del Estado de México, por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, con el objeto de establecer que los organismos crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la Universidad.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, resulta necesario que la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, cuente con un Reglamento Interior actualizado.

Por lo antes expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL****CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. Consejo: al Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl;
- II. Ley: a la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl;
- III. Rectoría: a la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, y
- IV. Universidad: a la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl.

**Artículo 3.-** La Universidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** La Universidad se sujetará a lo dispuesto por la Ley, la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México su Reglamento, y por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** La Universidad conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo o en los que participe, de acuerdo con su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 6.-** La dirección y administración de la Universidad corresponden:

- I. Al Consejo Directivo, y
- II. A la Rectoría.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.-** El Consejo es el Órgano de Gobierno de la Universidad y sus determinaciones son obligatorias para la persona titular de la Rectoría y para las unidades administrativas que integran la Universidad.

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde al Consejo el ejercicio de las facultades señaladas en la Ley, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA**

**Artículo 10.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Universidad, así como su representación legal, corresponden originalmente a la persona titular de la Rectoría, quien, para su mejor cumplimiento y despacho, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición normativa deba ejercer en forma directa.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Universidad y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Rectoría.

Además de las establecidas en la Ley, la persona titular de la Rectoría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Universidad;
- II. Presentar al Consejo para su aprobación, las reformas al Reglamento Interior y a los demás ordenamientos jurídicos y administrativos que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Dirigir técnica y administrativamente a la Universidad;

- IV.** Someter a la consideración del Consejo los asuntos que sean de su competencia;
- V.** Despachar con su firma los acuerdos y la correspondencia de la Universidad;
- VI.** Promover y supervisar que las atribuciones de las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad se realicen de manera coordinada;
- VII.** Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones no mayores de quince días a las personas servidoras públicas de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII.** Administrar y representar legalmente a la Universidad con las facultades de una persona apoderada legal para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, y sustituir, delegar y revocar esta presentación en una o más personas apoderadas para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo;
- IX.** Promover que los planes y programas de la Universidad sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- X.** Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de exámenes profesionales que otorgue la Universidad;
- XI.** Certificar copias de documentos existentes en los archivos de las unidades administrativas de la Universidad, así como delegar esta facultad mediante oficio a cualquier persona titulares de las unidades administrativas de la Universidad;
- XII.** Verificar, al interior de la Universidad, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable;
- XIII.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Universidad, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XIV.** Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- XV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que regulen la organización y el funcionamiento de la Universidad, y
- XVI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y las que le encomiende el Consejo.

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Rectoría se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I.** Secretaría Académica;
- II.** Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial;
- III.** Direcciones de División;
- IV.** Dirección de Difusión y Extensión Universitaria;
- V.** Dirección de Administración y Finanzas, y
- VI.** Abogacía General e Igualdad de Género.

La Universidad contará con un Órgano Interno de Control, asimismo, con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones se establecerán en su Manual General de Organización; de igual forma, se auxiliará de las personas servidoras públicas para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normativa aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y DE LA ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Secretaría, Dirección y de la Abogacía General e Igualdad de Género, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**Artículo 13.-** Corresponde a las personas titulares de las Secretarías, Direcciones y de la Abogacía General e Igualdad de Género, ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de los programas anuales de actividades y de presupuesto de la Universidad;
- III. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean requeridos por la persona superior jerárquica inmediata o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- IV. Promover y vigilar la aplicación de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- VI. Proponer a la persona titular de la Rectoría el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Acordar con la persona titular de la Rectoría los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- IX. Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Rectoría e informarle sobre el avance y cumplimiento de las mismas;
- X. Proporcionar la información, apoyo técnico y asesoría requerida por las personas titulares de las demás unidades administrativas adscritas a la Universidad;
- XI. Proponer a la persona titular de la Rectoría, la suscripción de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar previo acuerdo de la persona superior jerárquica inmediata, la información, datos o la cooperación técnica, que le sea requerida por instituciones o dependencias estatales o federales;
- XIV. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normatividad aplicable;
- XV. Formar parte de los cuerpos colegiados, comisiones o subcomisiones que se integren para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- XVI. Vigilar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, cumplan con las funciones encomendadas;
- XVII. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos, y
- XIX. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que les encomiende la persona titular de la Rectoría o la persona superior jerárquica inmediata.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS,**  
**DIRECCIONES Y ABOGACÍA GENERAL E IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 14.-** Corresponde a la Secretaría Académica:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos académicos, de evaluación y de investigación de los programas y servicios educativos, asegurando la consolidación del modelo educativo de la Universidad;
- II. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de la normativa universitaria;
- III. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación y servicios educativos;
- IV. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- V. Coordinar la expedición de constancias, certificados, títulos profesionales y grados académicos que otorga la Universidad;
- VI. Coordinar los procedimientos de revalidación y equivalencia de estudios;
- VII. Coordinar el proceso de aplicación de exámenes a las personas aspirantes, así como la inscripción de las personas estudiantes de nuevo ingreso;
- VIII. Coordinar los procesos de reinscripción y bajas de las personas estudiantes que lo soliciten;
- IX. Supervisar el seguimiento del registro de evaluaciones académicas y control de asistencia de las personas estudiantes inscritas en programas educativos que oferte la Universidad;
- X. Proponer a la persona titular de la Rectoría el calendario escolar de la Universidad, para someterlo a la aprobación del Consejo;
- XI. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente de la Universidad;
- XII. Impulsar y coordinar las acciones de investigación que realice la Universidad;
- XIII. Otorgar a las personas estudiantes de la Universidad servicios de orientación educativa y titulación;
- XIV. Coordinar los programas educativos de posgrado, diplomados, cursos internos y externos que imparta la Universidad;
- XV. Fomentar la titulación de las personas egresadas de los programas educativos que oferta la Universidad;
- XVI. Coordinar el proceso de servicio social de la comunidad estudiantil;
- XVII. Proponer a la persona titular de la Rectoría el intercambio académico con instituciones de educación superior y de investigación con reconocimiento nacional e internacional, y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial:

- I. Dirigir, supervisar y orientar los trabajos de vinculación y extensión institucional, a través de la concertación de acciones con los sectores público, privado y social;
- II. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo empresarial, cultural, deportivo, educación continua, promoción institucional, prácticas y estadías profesionales y seguimiento a egresados;
- III. Supervisar los programas de educación continua, a fin de fomentar la actualización profesional, formación para el trabajo y cultura tecnológica e industrial;
- IV. Formular y promover proyectos especiales que requiera la Universidad para el cumplimiento de su objeto;
- V. Integrar, ejecutar y evaluar los programas de vinculación de la Universidad, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad;
- VI. Gestionar la obtención de recursos y donativos que contribuyan al mejor funcionamiento de la Universidad;

- VII.** Difundir los planes, programas de estudio y de investigación de los programas educativos que se imparten en la Universidad;
- VIII.** Organizar en coordinación con la Secretaría Académica conferencias, seminarios, talleres y cualquier otra actividad que contribuya a la formación de la comunidad estudiantil;
- IX.** Formular y proponer a la persona titular de la Rectoría la celebración de convenios de vinculación con el sector público, privado y social;
- X.** Promover entre los sectores público, social y privado el desarrollo de prácticas profesionales y estadias del alumnado de la Universidad;
- XI.** Vincular sus actividades con los sectores empresarial e industrial, para conocer las nuevas tecnologías que pudieran incorporarse en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los programas educativos que imparte la Universidad;
- XII.** Promover la inserción en el mercado laboral de las personas egresadas de la Universidad, y
- XIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I.** Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios con los que cuente la Universidad, en términos de la normatividad federal y estatal vigente;
- II.** Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales de la Universidad, así como llevar a cabo su seguimiento y control de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en los programas de la Universidad;
- III.** Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y someterlo a la consideración de la persona titular de la Rectoría, así como llevar a cabo la calendarización de los recursos presupuestales autorizados y tramitar en su caso las modificaciones o ampliaciones a los mismos;
- IV.** Tramitar, operar y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Universidad y vigilar su aplicación;
- V.** Procesar la información contable y elaborar los estados financieros de la Universidad;
- VI.** Planear y controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal;
- VII.** Presidir los comités de Adquisiciones y Servicios; y Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Planear, proponer, integrar y ejecutar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios que requiera la Universidad de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.** Suscribir los contratos y pedidos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría;
- X.** Rescindir administrativamente los contratos y pedidos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado la Universidad, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos y pedidos;
- XI.** Tramitar los movimientos de ingreso, contratación, cambios, permisos, licencias, incidencias, remuneraciones y demás movimientos del personal de la Universidad, en términos de las disposiciones jurídicas;
- XII.** Coordinar los programas tendientes a la profesionalización del servicio público, así como participar con las unidades administrativas correspondientes en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal docente, administrativo y de apoyo;
- XIII.** Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Universidad;

- XIV.** Gestionar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad;
- XV.** Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre;
- XVI.** Coordinar la integración de los manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de la Universidad;
- XVII.** Ejecutar el programa de modernización y mejoramiento administrativo de la Universidad que apruebe el Consejo;
- XVIII.** Conducir y coordinar las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de trabajo;
- XIX.** Coordinar la adquisición y dotación oportuna de los bienes y servicios que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Universidad, de conformidad con el presupuesto autorizado y procedimiento correspondiente, y
- XX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Dirección de Difusión y Extensión Universitaria:

- I.** Dirigir, supervisar y orientar los trabajos de vinculación y extensión institucional, a través de la concertación de acciones con los sectores público, privado y social;
- II.** Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo cultural, deportivo, promoción institucional y editorial de la Universidad;
- III.** Elaborar y ejecutar el Programa de Vinculación y Extensión, previa autorización de la persona titular de la Rectoría;
- IV.** Proponer y ejecutar los programas culturales y deportivos de la Universidad;
- V.** Formular y promover proyectos especiales que requiera la Universidad para el cumplimiento de su objeto;
- VI.** Integrar, ejecutar y evaluar los programas de vinculación de la Universidad, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad;
- VII.** Gestionar la obtención de recursos y donativos que contribuyan al mejor funcionamiento de la Universidad;
- VIII.** Difundir los planes, programas de estudio y de investigación de los programas educativos que se imparten en la Universidad;
- IX.** Organizar en coordinación con la persona titular de la Secretaría Académica conferencias, seminarios, talleres y cualquier otra actividad que contribuya a la formación de las personas estudiantes;
- X.** Integrar, preservar, administrar y difundir el patrimonio cultural de la Universidad;
- XI.** Someter a la consideración de la persona titular de la Rectoría las publicaciones a editar en la Universidad;
- XII.** Promover y desarrollar campañas orientadas a proteger la salud de la comunidad universitaria, y
- XIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 18.-** Corresponde a las Direcciones de División, en su respectivo ámbito de competencia, las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica, en el ámbito de su competencia, investigaciones tecnológicas tendientes a la solución de problemas del entorno regional, de acuerdo con las políticas y las tendencias internacionales;

- II.** Vigilar que los talleres y laboratorios de la dirección se encuentren en condiciones óptimas, para el desarrollo de las actividades y prácticas;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría Académica, el programa operativo de la Dirección de la Carrera a su cargo, así como los programas de estadías, tutorías y servicio social;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica los contenidos temáticos de los planes y programas de estudio y de investigación de la Dirección de la Carrera a su cargo, así como su actualización y mejora;
- V.** Presentar las actualizaciones y mejoras que resulten de los contenidos temáticos, a fin de alcanzar los índices de eficiencia propuestos;
- VI.** Proponer técnicas de enseñanza y métodos de evaluación para eficientar las actividades académicas de la Dirección de la Carrera a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- VII.** Promover mecanismos de coordinación con los sectores productivo, gubernamental, social o de servicios para la realización de estadías y prácticas profesionales con apoyo de la persona titular de la Secretaría de Vinculación Tecnológica Empresarial;
- VIII.** Realizar investigaciones y desarrollos tecnológicos que permitan el avance del conocimiento y fortalezcan la enseñanza;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica, el programa anual de investigaciones y desarrollos tecnológicos correspondiente, para la solución de problemas del entorno regional, municipal, estatal o federal;
- X.** Ejecutar los planes y programas de estudio y de investigación de la Dirección de la Carrera a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- XI.** Supervisar las actividades del personal docente adscrito a la Dirección de la Carrera a su cargo, así como aplicar los exámenes de oposición para ocupar las plazas vacantes de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Dirección de la Carrera a su cargo;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica el perfil profesional requerido para integrar la planta docente de la Dirección de la Carrera a su cargo;
- XIV.** Participar en las acciones de vinculación con los sectores público, social y privado;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica la realización de cursos de formación y superación académica del personal docente de la División a su cargo;
- XVI.** Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades académicas, tecnológicas y culturales que les encomiende la persona titular de la Secretaría Académica o la persona titular de la Rectoría;
- XVII.** Vigilar que el programa de estadías profesionales y servicio social se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable y de manera oportuna;
- XVIII.** Participar en la evaluación curricular de la Dirección de la Carrera a su cargo, y
- XIX.** Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica inmediata.

**Artículo 19.-** Corresponde a la Abogacía General e Igualdad de Género:

- I.** Representar legalmente a la Universidad y a sus unidades administrativas en los asuntos jurídicos y administrativos en los que sea parte, previo mandato que al efecto otorgue la persona titular de la Rectoría;
- II.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Rectoría, en los asuntos que sean competencia de la Universidad;

- III.** Elaborar y, en su caso revisar los anteproyectos de acuerdos, lineamientos, reglamentos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento jurídico que pretenda expedir o suscribir la Universidad y someterlos a consideración de la persona titular de la Rectoría;
- IV.** Brindar asesoría jurídica referente a la interpretación de la normatividad en materia educativa;
- V.** Verificar la aplicación de la normatividad administrativa y laboral que regulan las relaciones de trabajo en la Universidad;
- VI.** Opinar sobre las disposiciones legales aplicables de las relaciones en materia laboral y administrativa existentes en la Universidad;
- VII.** Proporcionar asesoría jurídica al personal de la Universidad, relacionada con el ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y
- IX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

#### **CAPÍTULO V DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 20.-** Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Universidad un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

#### **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES**

**Artículo 21.-** La persona titular de la Rectoría se suplirá en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que esta designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Consejo.

**Artículo 22.-** Las personas titulares de las Secretarías, Direcciones de División y de Área y de la Abogacía General e Igualdad de Género, se suplirán en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Rectoría.

#### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 4 de octubre de 1999.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl, según consta en Acta de su Centésima Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil veintidós, mediante Acuerdo número UTN/173/015/2022.

**LICENCIADO GERARDO DORANTES MORA.- RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NEZAHUALCÓYOTL Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.- RÚBRICA.**