

**TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO**  
**ESTATUTO ORGÁNICO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**NATURALEZA Y FINES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO SEGUNDO**  
**ESTRUCTURA Y GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA Y**  
**GOBIERNO**

**CAPÍTULO II**  
**ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS**

**CAPÍTULO III**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO IV**  
**COMITÉ ACADÉMICO**

**CAPÍTULO V**  
**CONSEJOS TÉCNICOS DE COORDINACIONES ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO VI**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**CAPÍTULO VII**  
**COORDINACIONES ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO VIII**  
**DIRECCIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO**

**CAPÍTULO IX**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**CAPÍTULO X**  
**DIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y COMUNICACIÓN**  
**INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO XI**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO TERCERO**  
**PERSONAL ACADÉMICO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL PERSONAL ACADÉMICO**

**TÍTULO CUARTO**  
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A**  
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO II**  
**PROCURADURÍA DE DERECHOS UNIVERSITARIOS**

**TRANSITORIOS**

## TÍTULO PRIMERO NATURALEZA Y FINES

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Naturaleza del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.**

La Universidad Tecnológica del Valle de Chalco es una asociación civil cuyo objeto, entre otros, es promover y fomentar la educación tecnológica de tipo superior, así como establecer instituciones para la impartición de educación tecnológica.

De conformidad con lo anterior, la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, estableció un plantel educativo denominado Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, en adelante Tecnológico Universitario.

#### **Artículo 2. Fines del Tecnológico Universitario.**

El Tecnológico Universitario tiene como fines:

- I. Promover y fomentar la educación tecnológica de tipo superior;
- II. Impartir una educación de calidad orientada a la formación integral, en las competencias profesionales e interpersonales que demanda la planta productiva, de tipo superior y con alto compromiso y responsabilidad social;
- III. Ofrecer programas técnicos universitarios, de licenciatura y posgrado con especial orientación a la formación técnica vinculada a las necesidades que plantea el mercado de trabajo;
- IV. Mantener vinculación con grupos empresariales, instituciones y organizaciones productivas a fin de asegurar la pertinencia de los servicios educativos, concertar la realización de estadías profesionales, prácticas profesionales y de servicio social del estudiantado y favorecer la inserción laboral de las personas egresadas de la misma;
- V. Promover el intercambio académico de su estudiantado y de su personal académico y de investigación con otras universidades o centros educativos de la República Mexicana o el extranjero, particularmente con aquellas instituciones que pertenecen al Sistema Universitario Jesuita y a la Asociación de Universidades confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina; y
- VI. Constituir para las personas egresadas del nivel medio superior, una opción educativa de nivel universitario que favorezca su desarrollo personal y el mejoramiento de su calidad de vida.

### **Artículo 3. Medios del Tecnológico Universitario.**

Para alcanzar sus fines, el Tecnológico Universitario se sirve de los siguientes medios:

- I. Un modelo educativo reconocido por la pertinencia de sus contenidos educativos y el carácter intensivo y práctico de la formación que imparte;
- II. El Registro de Validez Oficial de Estudios de los programas de estudios que ofrece;
- III. El esfuerzo constante por alcanzar la excelencia académica mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje íntimamente ligado a la práctica laboral;
- IV. Una planta docente competente para favorecer el desarrollo integral de los educandos;
- V. El conocimiento y estudio de la problemática de México y de la realidad mundial en la que está inserto;
- VI. El fomento de un clima de trabajo caracterizado por el respeto, la colaboración y el servicio; y
- VII. El desarrollo de actividades dirigidas a la superación personal y desarrollo integral de sus estudiantes.

## **TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA Y GOBIERNO**

#### **Artículo 4. Comunidad Universitaria.**

El Tecnológico Universitario está integrado por las autoridades universitarias académicas y administrativas, el personal académico y administrativo, y sus estudiantes y personas egresadas, a quienes de manera conjunta se les denominará como la Comunidad Universitaria.

#### **Artículo 5. Autoridades Universitarias.**

Son autoridades universitarias académicas o administrativas:

- I. Máximas Autoridades:
  - a) La Asamblea General de Asociados; y
  - b) La Dirección General.
- II. Autoridades Colegiadas:

- a) El Comité Académico; y
- b) Los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas.

III. Autoridades Unipersonales:

- a) La Dirección Académica;
- b) Las Coordinaciones Académicas;
- c) La Dirección del Medio Universitario;
- d) La Dirección de Vinculación Universitaria;
- e) La Dirección de Alianzas Estratégicas y comunicación Institucional; y
- f) La Dirección General Administrativa.

## CAPÍTULO II ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

**Artículo 6. Asamblea General de Asociados como órgano supremo de gobierno.**

La Asamblea General de Asociados de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco es el órgano supremo de gobierno del Tecnológico Universitario, quien delega ciertas atribuciones relativas a la administración y dirección de éste último en su Presidencia y en una Dirección General, conforme a lo señalado en este Estatuto Orgánico y en sus Estatutos Sociales.

**Artículo 7. Atribuciones de la Asamblea General de Asociados.**

La Asamblea General de Asociados de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco tiene las siguientes atribuciones:

- I. Velar por la viabilidad y el bien a largo plazo del Tecnológico Universitario;
- II. Determinar la orientación general del Tecnológico Universitario;
- III. Discutir y aprobar la creación de programas académicos previa validación de los órganos colegiados que establezca la normativa universitaria;
- IV. Formular, discutir y aprobar el programa de actividades del Tecnológico Universitario;
- V. Difundir en los entornos social y productivo la naturaleza y vocación educativa de la Tecnológico Universitario;
- VI. Ser informada por la persona titular de la Dirección General de las normas generales académicas o administrativas que sean aprobadas por autoridades universitarias competentes, así como de cualquier acontecimiento de importancia que tenga lugar en el Tecnológico Universitario;

- VII. Transmitir al Tecnológico Universitario las necesidades e inquietudes de la sociedad;
- VIII. Revisar y aprobar las inversiones mayores de capital y, en general, el plan de fondeo patrimonial del Tecnológico Universitario;
- IX. Delegar su autoridad en la persona titular de la Dirección General y con las facultades que la misma Asamblea General de Asociados juzgue conveniente otorgarle;
- X. Aprobar o rechazar los estados financieros y los presupuestos anuales, y formular las observaciones que considere pertinentes al respecto;
- XI. Decidir, a propuesta del Rector de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México, sobre el nombramiento y remoción de la persona titular de la Dirección General del Tecnológico Universitario;
- XII. Modificar el Estatuto Orgánico del Tecnológico Universitario;
- XIII. Crear las comisiones que juzgue oportunas;
- XIV. Hacer declaraciones en nombre del Tecnológico Universitario;
- XV. Solicitar información a la persona titular de la Dirección General del Tecnológico Universitario sobre cualquier aspecto de la vida universitaria; y
- XVI. Conocer el informe anual de la persona titular de la Dirección General del Tecnológico Universitario sobre las actividades desarrolladas;

Derivado de las atribuciones señaladas en las fracciones I y II de este artículo, la Asamblea General de Asociados de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, cuando así lo considere oportuno, podrá constituirse como Junta de Gobierno para efectos de dar trámite y resolución a asuntos académicos de estricta relevancia, tales como el otorgamiento de distinciones.

### **CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL**

#### **Artículo 8. Dirección General del Tecnológico Universitario.**

La Dirección General del Tecnológico Universitario es la autoridad unipersonal académica y administrativa responsable del funcionamiento general de la institución, conforme a las atribuciones señaladas en este Estatuto Orgánico y aquellas que la Asamblea General de Asociados y su presidente le confieran.

La persona titular de la Dirección General es nombrada por la Asamblea General de Asociados, a propuesta del Rector de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México y durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado por un solo periodo más.

### **Artículo 9. Atribuciones de la Dirección General.**

Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General:

- I. Conducir el funcionamiento del Tecnológico Universitario, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas de estudio, así como la correcta operación de sus órganos administrativos y académicos;
- II. Asegurar la correcta aplicación de las políticas generales;
- III. Establecer la planeación institucional del Tecnológico Universitario y evaluar periódicamente los resultados;
- IV. Responder ante la Asamblea General de Asociados de la marcha de la vida universitaria y propiciar el cumplimiento de sus fines;
- V. Proponer a la Presidencia de la Asamblea General de Asociados, para su aprobación, la creación, división o supresión de áreas administrativas, órganos colegiados o autoridades universitarias;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que regulen la organización y el funcionamiento del Tecnológico Universitario;
- VII. Proponer a la Presidencia de la Asamblea General de Asociados, para su aprobación, los nombramientos y remociones del personal directivo, y de los funcionarios de las áreas académicas y administrativas del Tecnológico Universitario;
- VIII. Conocer las infracciones a las disposiciones normativas del Tecnológico Universitario y aplicar las sanciones correspondientes, incluyendo lo relativo a las faltas disciplinarias;
- IX. Presentar a la Asamblea General de Asociados, para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos;
- X. Acordar la celebración de convenios, contratos o acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros;
- XI. Presentar a la Presidencia de la Asamblea General de Asociados, para su aprobación los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales,

académicos y administrativos, y aquellos de carácter especial y supervisar su cumplimiento a través de la evaluación de los mismos;

- XII.** Presentar a la Presidencia de la Asamblea General de Asociados, para su autorización los proyectos de reglamento, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios;
- XIII.** Informar a la Asamblea General de Asociados, para su aprobación, sobre los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos, y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el Tecnológico Universitario;
- XIV.** Rendir a la Asamblea General de Asociados y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades del Tecnológico Universitario;
- XV.** Revisar y suscribir los informes contables y financieros que anualmente le presente la persona titular de la Dirección Administrativa del Tecnológico Universitario para someterlos a consideración de la Asamblea General de Asociados;
- XVI.** Garantizar el cumplimiento de estándares mínimos de calidad en la prestación de los servicios educativos que proporciona el Tecnológico Universitario;
- XVII.** Representar académicamente al Tecnológico Universitario;
- XVIII.** Coordinar a todas las autoridades administrativas y académicas;
- XIX.** Proponer a la Presidencia de la Asociación, la dispensa de algún requisito para el nombramiento del personal directivo, y demás responsables de las áreas académicas y administrativas, siempre y cuando lo suplan significativamente con otras competencias o experiencia;
- XX.** Aprobar la contratación y asignación de categorías del personal académico y docente, así como las políticas y procedimientos para su selección, nombramiento, promoción y remoción con base en las propuestas de la persona titular de la Dirección Académica;
- XXI.** Recibir las renuncias y conceder licencias temporales a las autoridades universitarias y demás personas responsables de las áreas académicas y administrativas a su cargo;
- XXII.** Aprobar el Calendario Escolar a propuesta de la Coordinación de Servicios Escolares;



- XXIII. Firmar los diplomas y títulos que otorgue el Tecnológico Universitario para acreditar los estudios cursados en éste;
- XXIV. Formar las comisiones que considere pertinentes para la buena marcha académica y administrativa del Tecnológico Universitario, así como designar a sus integrantes;
- XXV. Ser integrante y participar, cuando lo estime conveniente, en los órganos colegiados y demás comisiones, en cuyo caso presidirá con voz y voto de calidad;
- XXVI. Vetar los acuerdos del Comité Académico cuando lo considere conveniente;
- XXVII. Suscribir los convenios para la realización de las estadías profesionales del estudiantado del Tecnológico Universitario, siempre y cuando la persona titular de la Presidencia de la Asamblea General de Asociados, así lo determine;
- XXVIII. Celebrar, modificar y rescindir contratos e intervenir con poder general en actos de administración en el área laboral cuando la persona titular de la Presidencia de la Asamblea General de Asociados así lo determine;
- XXIX. Promover ante diversas autoridades y los sectores productivo, público y social, acciones tendientes a la autogestión financiera, mediante la obtención de ingresos propios, donaciones en efectivo o en especie que beneficien al Tecnológico Universitario y la comunidad educativa del mismo;
- XXX. Vigilar la aplicación de este Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria;
- XXXI. Cuidar que se mantengan el orden, la libertad y la responsabilidad, tanto en la vida universitaria como en el ejercicio de las atribuciones y facultades de sus integrantes; y
- XXXII. Las demás que le confiera este Estatuto Orgánico y la Asamblea General de Asociados y/o su Presidente.

Previo acuerdo con la Presidencia de la Asamblea General de Asociados, la persona titular de la Dirección General podrá delegar en otras autoridades universitarias las facultades enunciadas en este artículo cuando lo estime conveniente para el mejor funcionamiento del Tecnológico Universitario, siempre y cuando no se contravengan disposiciones específicas de los Estatutos Sociales de la Asociación, de este Estatuto Orgánico y de otras normas aplicables.

#### **Artículo 10. Requisitos para ocupar el cargo de titular de la Dirección General.**

Para ser titular de la Dirección General se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano;
- II. Ser mayor de 35 años y menor de 65 años de edad;
- III. Poseer título de educación superior;
- IV. Tener experiencia académica y profesional; y
- V. Ser una persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio académico y profesional.

## **CAPÍTULO IV COMITÉ ACADÉMICO**

### **Artículo 11. Comité Académico.**

El Comité Académico es el órgano colegiado responsable de manera ordinaria de definir los objetivos y políticas generales de los asuntos estrictamente académicos, así como proponer a la Dirección General la normatividad académica correspondiente.

### **Artículo 12. Atribuciones del Comité Académico.**

Son atribuciones del Comité Académico:

- I. Definir los objetivos y políticas generales necesarias para la operación académica;
- II. Proponer la normatividad académica que estime conveniente a la Dirección General para que ésta a su vez la ponga a consideración de la Presidencia de la Asamblea General de Asociados;
- III. Proponer a la Dirección General para su aprobación, los objetivos académicos institucionales para las funciones sustantivas del Tecnológico Universitario y, en su caso, ajustarlos y replantearlos;
- IV. Evaluar el logro de los objetivos académicos institucionales;
- V. Proponer a la Dirección General, desde el punto de vista académico, la apertura de nuevos programas, su reorientación o cancelación, y dictaminar las reformas curriculares que propongan los Consejos Técnicos;
- VI. Definir políticas, criterios, mecanismos e indicadores para la evaluación del desempeño académico institucional y del personal académico;
- VII. Evaluar el desempeño del personal académico;
- VIII. Aprobar la implementación de nuevas técnicas de enseñanza y la adopción de materiales didácticos innovadores;

- IX. Otorgar las distinciones concedidas por el Tecnológico Universitario, cuando así lo determine la Asamblea General de Asociados;
- X. Proponer al Director General a las y los candidatos para ocupar el cargo de titular de las Coordinaciones Académicas, después de haber realizado una búsqueda interna y externa de candidatos;
- XI. Decidir, en última instancia, las inconformidades con las decisiones de los Consejos Técnicos de Carrera; y
- XII. Las demás que establezca la normatividad universitaria o que le confiera la Asamblea General de Asociados a través de su Presidencia y/o la persona titular de la Dirección General.

### **Artículo 13. Integración del Comité Académico.**

El Comité Académico estará integrado por:

- I. La persona titular de la Dirección General, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, *ex profeso*;
- II. La persona titular de la Dirección Académica, *ex profeso*;
- III. La persona titular de la Dirección del Medio Universitario, *ex profeso*;
- IV. La persona titular de la Dirección de Vinculación, *ex profeso*;
- V. Dos personas titulares de las Coordinaciones Académicas, designadas por la Dirección Académica, quienes durarán en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrados por un período más;
- VI. Una persona integrante de la comunidad académica de tiempo completo, designado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrado por un período más;
- VII. Una persona integrante de la comunidad académica del servicio profesional docente, designado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrado por un período más; y
- VIII. Una o un estudiante que haya cursado más del 50% de los créditos del programa al que esté inscrito, tenga un promedio mayor a 8.0, quien durará en el cargo 1 año, con posibilidad de ser renombrado por un periodo más y será designado por la Dirección Académica.

#### **Artículo 14. Sesiones del Comité Académico.**

El Comité Académico sesionará a convocatoria de la persona titular de la Dirección General con carácter ordinario una vez cada dos meses y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Las decisiones serán aprobadas por mayoría de votos.

### **CAPÍTULO V CONSEJOS TÉCNICOS DE COORDINACIONES ACADÉMICAS**

#### **Artículo 15. Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas.**

Los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas son los órganos colegiados responsables del correcto funcionamiento académico de los programas de estudios, así como de la resolución de los asuntos derivados de la normatividad que regula a las mismas, los cuales pueden constituirse por una o varias Coordinaciones Académicas, conforme lo determine la Dirección General.

#### **Artículo 16. Atribuciones de los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas.**

Son atribuciones de los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas:

- I. Definir y actualizar los objetivos académicos de los programas de estudios y proponer al Comité Académico su reorientación conforme a los requerimientos del mercado de trabajo y el desarrollo tecnológico y social;
- II. Evaluar el logro de los objetivos planteados y, en su caso, adoptar medidas para su cumplimiento;
- III. Actualizar los objetivos y los perfiles de egreso de las y los estudiantes y proponer al Comité Académico las reformas curriculares de los programas de estudio;
- IV. Proponer al Comité Académico la actualización de los materiales y equipos de apoyo didáctico, así como la implementación de nuevas técnicas de enseñanza;
- V. Proponer mejoras y actualizaciones en los talleres y laboratorios;
- VI. Proponer el desarrollo de acciones de formación y actualización del personal académico;
- VII. Definir políticas, metodologías e indicadores para la evaluación del aprendizaje del estudiantado;
- VIII. Evaluar periódicamente el rendimiento académico de las y los estudiantes y proponer mejoras con base en los resultados;

- IX. Establecer políticas particulares para la operación de los programas académicos, en congruencia con la normatividad institucional; y
- XIII. Las demás que establezca la normatividad universitaria o que le confiera la Asamblea General de Asociados a través de su Presidencia y/o la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 17. Integración de los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas.**

Cada uno de los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas estará integrado por:

- I. La persona titular de la Dirección Académica, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, *ex profeso*;
- II. La persona titular de la Coordinación Académica correspondiente, *ex profeso*;
- III. Una o un académico de tiempo completo del programa de estudios, nombrado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrado por un período más;
- IV. Una o un académico de servicio profesional docente, nombrado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrado por un período más;
- V. Una o un estudiante que haya cursado más del 50% de los créditos en alguno de los programas que agrupa el Consejo Técnico que corresponda, tenga un promedio mayor a 8.0, quien durará en el cargo 1 año, con posibilidad de ser renombrado por un periodo más, y será designado por la Dirección Académica; y
- VI. Una persona externa distinguida en el campo académico y/o profesional del programa de estudios en cuestión, nombrado por la Dirección General, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrado por un período más.

La o el Director Académico podrá delegar la presidencia en la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente cuando así lo considere oportuno.

## **CAPÍTULO VI DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 18. Dirección Académica.**

La Dirección Académica es la autoridad unipersonal responsable de coordinar los programas de estudios que proporciona el Tecnológico Universitario, quien es nombrado y removido por el Director General con la aprobación de la Presidencia de la Asamblea General de Asociados.

### **Artículo 19. Atribuciones de la Dirección Académica.**

Son atribuciones de la persona titular de la Dirección Académica:

- I. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas de estudios y desarrollar las estrategias pertinentes para el logro de los objetivos académicos de formación integral;
- II. Representar académicamente al Tecnológico Universitario a solicitud del Director General;
- III. Convocar al Comité Académico por instrucciones del Director General y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Designar y remover a las o los integrantes de los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas correspondientes, previo acuerdo con el Director General;
- V. Proponer a la Dirección General la designación o remoción de las o los Coordinadores Académicos y la concesión de licencias temporales, así como informar de las renunciaciones de dicho personal;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General la contratación, remoción y asignación de categorías del personal académico, así como las políticas y procedimientos para su selección, nombramiento y promoción, tanto de tiempo completo como de servicio profesional docente;
- VII. Fomentar la superación y las competencias académicas y profesionales de las y los titulares de las Coordinaciones Académicas, del personal académico de tiempo y de servicio profesional docente;
- VIII. Aprobar las acciones de capacitación y superación académica para el personal docente, propuestas por las Coordinaciones Académicas, así como organizar, gestionar y evaluar las acciones implementadas, pudiendo delegar esto último en las y los titulares de las Coordinaciones Académicas;
- IX. Proponer a la Dirección General la formación de las comisiones que considere pertinentes, así como la designación de sus integrantes;
- X. Evaluar y autorizar la asignación de cargas docentes y verificar los reportes de avance programático y de aprovechamiento de las y los estudiantes con base en la elaboración del programa cuatrimestral de evaluación del aprendizaje;
- XI. Proponer al Comité Académico la implementación de nuevas técnicas de enseñanza y la adopción de materiales didácticos innovadores;

- XII.** Instrumentar los procesos de evaluación del desempeño del personal docente y del estudiantado, e implantar mejoras con base en los resultados;
- XIII.** Proponer a la Asamblea General de Asociados, a través de la Dirección General, esquemas de reconocimiento para el personal académico y estudiantado con base en los resultados de las evaluaciones;
- XIV.** Supervisar los procedimientos e instrumentos para la evaluación y selección de estudiantes de nuevo ingreso;
- XV.** Coordinar la operación del esquema de tutorías remediales, específico para estudiantes, en conjunto con la Dirección del Medio Universitario;
- XVI.** Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Vinculación, a la celebración de convenios con empresas o instituciones públicas y sociales para la realización de las estadías profesionales y servicio social de estudiantes;
- XVII.** Promover, en coordinación con la Dirección de Vinculación, la prestación de servicios tecnológicos para el sector productivo con el acuerdo de la Dirección General;
- XVIII.** Verificar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la inscripción, registro, acreditación, revalidación, determinación de equivalencias y certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente;
- XIX.** Garantizar el correcto resguardo de la documentación oficial que avala la formación profesional de estudiantes y de los exámenes de evaluación del aprendizaje;
- XX.** Supervisar los procesos de titulación y concertación de las estadías profesionales y del servicio social:
- XXI.** Mantenerse informado de las necesidades de educación tecnológica y capacitación para el trabajo en la región a fin de proponer al Comité Académico la reorientación de los programas de estudios y dimensionar la oferta educativa;
- XXII.** Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones encomendadas;
- XXIII.** Coordinar la elaboración, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, del programa anual de trabajo y del proyecto de presupuesto de su área, elaborar los informes de ejecución y los reportes de información requeridos por la persona titular de la Dirección General de las actividades y funciones encomendadas;
- XXIV.** Supervisar el correcto funcionamiento de los talleres y vigilar su mantenimiento;

- XXV. Formular a la Dirección Administrativa las requisiciones de materiales y la contratación de los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección Académica;
- XXVI. Coadyuvar con la Dirección General para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por Asamblea General de Asociados y de las observaciones emanadas de las auditorías;
- XXVII. Vigilar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria; y
- XIV. Las demás que le encomiende la Asamblea General de Asociados a través de su Presidencia y/o la Dirección General o le sean conferidas por las disposiciones reglamentarias.

#### **Artículo 20. Requisitos para ser titular de la Dirección Académica.**

Para ocupar el cargo de Dirección Académica, será necesario cumplir con los requisitos previstos para ser titular de la Dirección General, salvo la edad mínima, la cual será de al menos tener 30 años cumplidos.

### **CAPÍTULO VII COORDINACIONES ACADÉMICAS**

#### **Artículo 21. Coordinaciones Académicas.**

Las Coordinaciones Académicas son autoridades unipersonales responsables de coordinar la realización de las actividades académicas encaminadas a la formación de estudiantes en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado de su competencia, así como de la administración de los recursos asignados a las mismas.

Los o los titulares de las Coordinaciones Académicas serán nombrados y removidos por la persona titular de la Dirección General, previa aprobación de la Presidencia de la Asamblea General de Asociados y a propuesta de la Dirección Académica y durarán en su cargo cuatro años, pudiendo ser renombrados con la única limitante de no serlo por más de dos periodos consecutivos.

#### **Artículo 22. Atribuciones de la Coordinaciones Académicas.**

Son atribuciones de las personas titulares de las Coordinaciones Académicas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la implementación de los planes y programas de estudio de su competencia;
- II. Presentar a consideración de la Dirección Académica la planeación de las actividades de los programas de estudios que coordinan, el programa



- cuatrimestral de evaluación del aprendizaje de estudiantes, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su coordinación;
- III. Administrar los recursos asignados, elaborar los informes de ejecución y los reportes de información requeridos por la Dirección Académica, sobre las actividades y funciones encomendadas a la coordinación a su cargo, de conformidad con la normatividad correspondiente;
  - IV. Participar con voz y voto en las reuniones del Comité Académico y del Consejo Técnico de su área de acuerdo a sus respectivos nombramientos y a la normatividad universitaria;
  - V. Mantenerse constantemente informadas de los problemas, necesidades y sugerencias que le presenten el personal académico y estudiantado, así como las y los exalumnos;
  - VI. Coadyuvar en la actualización del plan de estudios de los programas que coordinan y en la definición de contenidos curriculares a fin de incorporar los avances tecnológicos y atender las necesidades de la región;
  - VII. Proponer al Comité Académico la aplicación de nuevas metodologías de enseñanza, estudio, evaluación y uso de materiales didácticos y equipos a fin de optimizar el aprendizaje de las y los estudiantes;
  - VIII. Organizar, controlar y optimizar, conjuntamente con la Coordinación de Laboratorios, el uso de los talleres y laboratorios y verificar el estado satisfactorio del equipo y las instalaciones;
  - IX. Coadyuvar con la Dirección Académica y con el Comité Académico en la asignación de cargas académicas y la contratación y evaluación del desempeño del personal académico, y supervisar las labores que encomiende al personal a su cargo;
  - X. Coordinar sus actividades con las demás coordinaciones académicas;
  - XI. Instrumentar de manera coordinada con el personal académico, las políticas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje de estudiantes y para la selección de estudiantes de nuevo ingreso;
  - XII. Autorizar, con base en los resultados de la revisión que realice el personal académico correspondiente, las modificaciones de calificaciones que les soliciten las y los estudiantes;

- XIII.** Suscribir las actas con los resultados de los exámenes extraordinarios y verificar su envío a la Coordinación de Servicios Escolares de acuerdo con los plazos que establece el Calendario Escolar;
- XIV.** Promover y proponer, en coordinación con la Dirección de Vinculación, la celebración de convenios con empresas o instituciones públicas y sociales para la realización de las estadías profesionales y de servicio social de estudiantes de los programas que coordina;
- XV.** Supervisar y evaluar, conforme a la normativa correspondiente, la realización de los programas de estadías profesionales y de servicio social de las y los estudiantes;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación en la designación de las y los asesores universitarios, que proporcionarán asistencia y darán seguimiento a la realización de las estadías profesionales y de servicio social de las y los estudiantes;
- XVII.** Elaborar un reporte cuatrimestral sobre el desarrollo y resultados de las estadías profesionales y del servicio social a fin de mantener informada a la Dirección Académica;
- XVIII.** Supervisar y evaluar la aplicación del esquema de tutorías remediales a fin de mejorar el aprovechamiento de las y los estudiantes, y proponer al personal académico que efectuará dicha función, previo acuerdo con la Dirección Académica y la Dirección del Medio Universitario;
- XIX.** Identificar las necesidades de actualización para el personal docente, y proponer a la Dirección Académica acciones de capacitación y superación académica para dicho personal y, en su caso, organizar, gestionar y evaluar las acciones implementadas;
- XX.** Aprobar la reinscripción de las bajas temporales e indefinidas;
- XXI.** Dictaminar y autorizar los cambios de programa académico y especialidad que soliciten estudiantes y justificar sus inasistencias;
- XXII.** Proponer, con base en las necesidades de capacitación identificadas por la Dirección de Vinculación, la realización de acciones de capacitación para trabajadores y trabajadoras en activo de empresas productivas y colaborar en la definición de los contenidos de los cursos;
- XXIII.** Coadyuvar con la Dirección de Vinculación y la Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional en las actividades de promoción y difusión de sus programas de estudios;

- XXIV.** Coadyuvar con la Dirección General para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Asamblea de Asociados, con el Comité Académico y los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas para el cumplimiento de los acuerdos de éstos, y con las áreas que correspondan para el cumplimiento de las observaciones emanadas de las auditorías;
- XXV.** Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, el cumplimiento de este Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende la Asamblea General de Asociados, a través de su Presidencia y/o la persona titular de la Dirección General, o le sean conferidas por las disposiciones reglamentarias.

**Artículo 23. Requisitos para ser titular de una Coordinación Académica.**

Son requisitos para ocupar el cargo de Coordinación Académica:

- I. Ser académica o académico de tiempo del Tecnológico Universitario;
- II. Contar con una licenciatura afín a las carreras que coordina; y
- III. Poseer experiencia docente y en el campo profesional.

**CAPITULO VIII  
DIRECCIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO**

**Artículo 24. Dirección del Medio Universitario.**

La Dirección del Medio Universitario es la autoridad unipersonal responsable de sostener el modelo educativo con apego a la formación integral del estudiantado y al modelo pedagógico ignaciano de acuerdo con las disposiciones del Sistema Universitario Jesuita.

La persona titular de la Dirección del Medio Universitario es nombrada y removida libremente por el Director General, previo acuerdo con la Presidencia de la Asamblea General de Asociados.

**Artículo 25. Atribuciones de la Dirección del Medio Universitario.**

Son atribuciones de la persona titular de la Dirección del Medio Universitario:

- I. Representar académicamente al Tecnológico Universitario a solicitud de la Dirección General;
- II. Formar parte del Comité Académico, *ex officio*;
- III. Fomentar las expresiones culturales y artísticas en la comunidad universitaria a fin de contribuir a la formación integral de las y los estudiantes;

- IV. Coordinar y supervisar la realización de actividades deportivas, culturales y recreativas para beneficio de la población estudiantil y la comunidad en general;
- V. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones deportivas, así como la conservación de los espacios y bienes culturales;
- VI. Promover la formación de delegaciones y equipos representativos para las competencias deportivas y encuentros culturales del Sistema Universitario Jesuita;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la designación o remoción del personal de las Coordinaciones a su cargo, así como la concesión de licencias temporales, e informar sobre las renunciaciones presentadas;
- VIII. Respecto del personal a su cargo, proponer a la persona titular de la Dirección General la contratación, remoción y asignación de categorías del personal académico, así como las políticas y procedimientos para su selección, nombramiento y promoción, tanto de tiempo completo como de servicio profesional docente;
- IX. Fomentar la superación y las competencias profesionales del personal a su cargo;
- X. Proponer a la Dirección General el nombramiento de las personas titulares de las coordinaciones a su cargo, de conformidad con las disposiciones universitarias;
- XI. Proponer a la Dirección General la formación de las comisiones que considere pertinentes, así como la designación de sus integrantes;
- XII. Respecto de su personal, evaluar y autorizar la asignación de cargas docentes y verificar los reportes de avance programático y de aprovechamiento del estudiantado con base en la elaboración del programa cuatrimestral de evaluación del aprendizaje de las coordinaciones a su cargo;
- XIII. Promover y aprobar la implementación del modelo pedagógico ignaciano y participar en la instrumentación de los procesos de evaluación del desempeño del personal académico y del estudiantado, y proponer mejoras con base en los resultados;
- XIV. Coordinar la Cátedra de Análisis de la Realidad Política y Social Ignacio Ellacuría S.J., y los talleres de incidencia dirigidos al estudiantado, para la reflexión de las situaciones y condiciones que enfrentan en su vida diaria;
- XV. Instrumentar las jornadas de inducción para estudiantes de nuevo ingreso;
- XVI. Coordinar la operación junto con la Dirección Académica del esquema de talleres remediales, específico para estudiantes;

- XXVII.** Operar el esquema de tutorías orientadas a la estabilidad académica del estudiantado, así como para la identificación de problemas relacionados con sus hábitos de estudio, sus dificultades personales y familiares;
- XXVIII.** Coordinar un programa orientado a la obtención, al menos, de una segunda lengua;
- XIX.** Coordinar, gestionar y administrar la Biblioteca y sus procesos de consulta, préstamo y utilización del material bibliográfico y sus instalaciones;
- XX.** Procurar la firma de convenios para la utilización de espacios físicos y deportivos de otras instituciones y que no se cuenten en el Tecnológico Universitario;
- XXI.** Procurar la integración de la comunidad universitaria a través de eventos, encuentros, salidas universitarias y celebraciones ignacianas;
- XXII.** Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones encomendadas;
- XXIII.** Coordinar la elaboración, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, del programa anual de trabajo y del proyecto de presupuesto de su área, así como elaborar los informes de ejecución y los reportes de información requeridos por la Dirección General de las actividades y funciones encomendadas;
- XXIV.** Formular a la Dirección Administrativa las requisiciones de materiales y la contratación de los servicios necesarios para su correcto funcionamiento;
- XXV.** Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Asamblea General de Asociados, y de las observaciones emanadas de las auditorías que se realicen al Tecnológico Universitario;
- XXVI.** Vigilar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende la Asamblea General de Asociados a través de su Presidencia y/o la persona titular de la Dirección General o le sean conferidas por otras disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

### **Artículo 26. Dirección de Vinculación.**

La Dirección de Vinculación es la autoridad unipersonal responsable de promover el establecimiento de relaciones estratégicas entre el Tecnológico Universitario y las organizaciones de su entorno, a fin de concertar la realización de estadías profesionales, prácticas profesionales y servicio social de las y los estudiantes, favorecer su inserción laboral, realizar el seguimiento de las personas egresadas e identificar necesidades de educación continua y capacitación.

La persona titular de la Dirección de Vinculación es nombrada y removida por la Dirección General en acuerdo con la Presidencia de la Asamblea General de Asociados.

### **Artículo 27. Atribuciones de la Dirección de Vinculación.**

Son atribuciones de la Dirección de Vinculación:

- I. Planear, supervisar y evaluar las estrategias y acciones de vinculación con los sectores productivo, público y social;
- II. Promover y mantener relación con empresas y organizaciones públicas y sociales para la realización de las estadías profesionales y de servicio social del estudiantado y la contratación de las y los futuros egresados;
- III. Llevar a cabo la concertación de los convenios con las organizaciones para la realización de las estadías profesionales, prácticas profesionales y estancias de servicio social;
- IV. Autorizar y coordinar, conforme a la normativa correspondiente, la realización de los programas de estadías profesionales y de servicio social de las y los estudiantes;
- V. Informar periódicamente a la Dirección General respecto de los avances en la concertación de las estadías, prácticas profesionales y estancias de servicio social y su respectiva formalización de los convenios;
- VI. Coordinar al personal académico de servicio profesional docente asignado para el seguimiento de las estadías profesionales y del servicio social, en conjunto con las Coordinaciones Académicas y en los términos de las obligaciones del personal académico;
- VII. Ofertar cursos de educación pre-universitaria, para ingreso a las universidades públicas o privadas, cursos propedéuticos, presenciales y semipresenciales;
- VIII. Coordinar la realización de cursos propedéuticos dirigidos a las y los estudiantes de nuevo ingreso;

- IX.** Coordinar y contratar al personal académico de servicio profesional docente para los cursos de educación continua pre y post universitaria;
- X.** Supervisar y evaluar los resultados de los cursos de capacitación y educación continua;
- XI.** Conducir estudios de detección de necesidades de educación tecnológica y capacitación para el trabajo en la región a fin de determinar la orientación de los programas académicos y dimensionar la oferta educativa, así como retroalimentar a la Dirección Académica de los resultados obtenidos;
- XII.** Promover y coordinar la realización de acciones de educación continua y capacitación para el estudiantado, el personal en activo y la población en general;
- XIII.** Generar relaciones con los sectores productivo, público y social para mantener una bolsa de trabajo y supervisar y evaluar la operación de la misma;
- XIV.** Dirigir el desarrollo y supervisar la operación del Sistema de Seguimiento de Egresados del Tecnológico;
- XV.** Conformar y dar seguimiento a una bolsa de trabajo, así como emprendimientos sociales y de negocios para las personas egresadas;
- XVI.** Promover, en coordinación con la Dirección Académica, la prestación de servicios tecnológicos para el sector productivo con el acuerdo de la o del Director General;
- XVII.** Promover la vinculación interinstitucional con otras universidades e instituciones diversas y formalizar áreas de colaboración y cooperación académica, particularmente con las universidades del Sistema Universitario Jesuita y la Asociación de Universidades Confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina;
- XVIII.** Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los programas de estudio que se imparten en el Tecnológico Universitario;
- XIX.** Procurar la vinculación del Tecnológico Universitario con los sectores sociales y comunitarios de la región;
- XX.** Promover la relación del Tecnológico Universitario con la comunidad mediante la difusión de los programas institucionales;
- XXI.** Realizar la evaluación periódica de las acciones de vinculación;
- XXII.** Elaborar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área;

- XXIII. Elaborar los informes de ejecución y los reportes de información requeridos por la Dirección General sobre las actividades y funciones encomendadas;
- XXIV. Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Asamblea General de Asociados y de las observaciones emanadas de las auditorías;
- XXV. Vigilar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria;
- XXVI. Las demás que le encomiende la Asamblea General de Asociados a través de su Presidencia y/o la persona titular de la Dirección General o le sean conferidas por las disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO X**

### **DIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 28. Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional.**

La Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional es la autoridad unipersonal responsable de establecer relaciones de cooperación económica y de desarrollo social con el sector productivo, filantrópico, educativo, público y privado para la promoción del proyecto educativo del Tecnológico Universitario, así como de dar a conocer, entre las instituciones educativas y la comunidad, los servicios de educación superior, educación continua y capacitación que proporciona el Tecnológico Universitario al estudiantado, personal y población en general, y de proyectar una imagen de institución educativa de calidad.

La persona titular de la Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional es nombrada y removida por la Dirección General, previo acuerdo con la Presidencia de la Asamblea General de Asociados.

#### **Artículo 29. Atribuciones de la Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional.**

Las atribuciones de la Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional son:

- I. Difundir entre las instituciones educativas de nivel medio superior de la comunidad y las organizaciones productivas, la oferta de educación superior y capacitación para el trabajo que proporciona el Tecnológico Universitario;
- II. Difundir el perfil de las personas egresadas de los programas académicos de técnico superior universitario, de licenciatura y posgrado, entre las organizaciones productivas, públicas y sociales del entorno y la comunidad en general;



- III. Difundir, en coordinación con la Dirección de Vinculación, la información y servicios que proporciona la bolsa de trabajo;
- IV. Diseñar las estrategias y materiales de difusión y promoción de los programas académicos que se imparten;
- V. Coordinar y supervisar la realización de acciones de difusión en medios masivos de comunicación, redes sociales y medios no convencionales;
- VI. Difundir los servicios de educación continua que proporciona el Tecnológico Universitario para las personas egresadas, la comunidad universitaria y la población en general;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación en la promoción y difusión de las estadías profesionales y de servicio social que prestan las y los estudiantes a las organizaciones productivas y sociales de la región;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional;
- IX. Elaborar una estrategia de captación de recursos a través del incremento de la matrícula, suscripción de convenios institucionales con el sector público, privado y filantrópico, de acuerdos de corresponsabilidad para el desarrollo educativo y social con agencias de cooperación nacionales e internacionales y de alianzas estratégicas con otras universidades hermanadas en el proyecto educativo del Tecnológico Universitario.
- X. Coordinar la elaboración de proyectos institucionales acordados con la cooperación nacional e internacional, informes narrativos y financieros, y evaluaciones emanadas de convenios específicos, en acuerdo con las demás autoridades universitarias;
- XI. Coordinar y supervisar la edición y difusión de materiales didácticos, de difusión y proyectos editoriales generados en el Tecnológico Universitario, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
- XII. Elaborar y vigilar el uso correcto del Manual de Identidad Institucional del Tecnológico Universitario a fin de estandarizar el uso de logotipos, tipografías, imágenes y colores;
- XIII. Elaborar y gestionar políticas de producción de mensajes, materiales impresos y electrónicos, requeridos para la difusión de eventos de las diferentes áreas del Tecnológico Universitario
- XIV. Elaborar y editar el informe público anual de la Dirección General, previa aprobación de ésta;

- XV.** Verificar que se cumplan los protocolos institucionales para la realización de eventos públicos, conferencias, foros y demás actividades que involucran la imagen institucional;
- XVI.** Monitorear los medios y redes sociales relacionadas con los temas de interés del Tecnológico Universitario para su análisis y disposición de las autoridades universitarias;
- XVII.** Evaluar periódicamente las acciones de difusión del Tecnológico Universitario;
- XVIII.** Sistematizar el impacto de las actividades de promoción para lograr el incremento de matrícula en cada uno de los programas académicos del Tecnológico Universitario;
- XIX.** Actualizar la página web del Tecnológico Universitario y establecer políticas para la actualización de las redes sociales;
- XX.** Publicar los comunicados emitidos por la Asamblea General de Asociados, la Dirección General o el Sistema Universitario Jesuita;
- XXI.** Publicar los comunicados de los Órganos Colegiados y de las Autoridades Unipersonales;
- XXII.** Elaborar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área;
- XXIII.** Elaborar los informes de ejecución y los reportes de información requeridos por la Dirección General sobre las actividades y funciones encomendadas;
- XXIV.** Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Asamblea General de Asociados y de las observaciones emanadas de las auditorías;
- XXV.** Vigilar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende la Presidencia de la Asamblea General de Asociados y/o la persona titular de la Dirección General o le sean conferidas por las disposiciones reglamentarias.

## **CAPÍTULO XI**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 30. Dirección Administrativa.**

La Dirección Administrativa es la autoridad unipersonal responsable de administrar los recursos materiales y financieros asegurando su óptimo aprovechamiento para la correcta operación del Tecnológico Universitario.

La persona titular de la Dirección Administrativa es nombrada y removida por la Dirección General, previo acuerdo con la Presidencia de la Asamblea General de Asociados.

### **Artículo 31. Atribuciones de la Dirección Administrativa.**

Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

- I. Operar los acuerdos establecidos por la Asamblea General de Asociados respecto a la administración general del Tecnológico Universitario;
- II. Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios con los que cuenta el Tecnológico Universitario, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Fijar y mantener políticas contables pertinentes de acuerdo con la naturaleza del Tecnológico Universitario y dentro del marco jurídico vigente, garantizando el cumplimiento de las disposiciones fiscales, federales y estatales en la materia;
- IV. Proponer a la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos materiales y financieros, y vigilar su aplicación;
- V. Coordinar la integración y someter a consideración de la Dirección General, el proyecto del programa y presupuesto anual de egresos del Tecnológico Universitario;
- VI. Implementar los registros contables, coordinar la elaboración de los estados financieros y controlar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Tecnológico Universitario y vigilar su aplicación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Presentar a consideración de la Dirección General, los informes contables y los estados financieros anuales dictaminados;
- VIII. Llevar a cabo la evaluación de la gestión financiera, proponer ajustes a la operación administrativa, atender los requerimientos de información de las auditorías y vigilar el cumplimiento de las observaciones que se deriven de ellas;
- IX. Someter a la consideración de la Dirección General el Programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios y prestación de los servicios externos requeridos para el correcto funcionamiento del Tecnológico Universitario;

- X.** Coordinar la adquisición y el suministro oportuno de los materiales consumibles y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado y la normatividad aplicable.
- XI.** Controlar el inventario de los bienes muebles, equipo y consumibles del Tecnológico Universitario, así como vigilar la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles e instalaciones de la misma;
- XII.** Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico Universitario;
- XIII.** Administrar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico Universitario conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XIV.** Coordinar los procesos de contratación del personal académico y administrativo de acuerdo con los requerimientos de las áreas académicas y administrativas y las políticas y disposiciones normativas;
- XV.** Asegurar que se efectúen los pagos al personal académico y administrativo conforme a las leyes laborales y fiscales vigentes y los procedimientos establecidos;
- XVI.** Dirigir el registro y trámite de los nombramientos, contratos, movimientos y promociones del personal académico y administrativo y verificar que se actualicen los expedientes y se lleve el control de asistencias y vacaciones;
- XVII.** Proporcionar a las Direcciones los apoyos administrativos que coordinadamente determinen para la actualización y capacitación del personal académico;
- XVIII.** Coordinar las acciones de capacitación para el personal administrativo;
- XIX.** Mantener un sistema de información y administración del personal que labora en el Tecnológico Universitario;
- XX.** Coordinar con la persona responsable del Servicio Médico y de emergencias, la ejecución del Programa de Protección Civil y Emergencia Escolar en el Tecnológico Universitario;
- XXI.** Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de asistencia técnica requeridos en materia de informática y de mantenimiento a la red de comunicaciones institucional y equipo de cómputo, así como propiciar la capacitación necesaria para la correcta operación y óptimo aprovechamiento de los equipos;

- XXII.** Conducir la formulación y actualización de los manuales administrativos que regulan la organización y el funcionamiento del Tecnológico Universitario;
- XXIII.** Llevar a cabo la revisión de convenios, contratos, acuerdos o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio del Tecnológico Universitario y someterlos a aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.** Elaborar, conforme a los criterios y procedimientos establecidos, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de su área y los informes de ejecución y los reportes de información requeridos por la Dirección General sobre las actividades y funciones encomendadas;
- XXV.** Coadyuvar al cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Asamblea General de Asociados y de las observaciones emanadas de las auditorías;
- XXVI.** Vigilar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende la Presidencia de la Asamblea General de Asociados y/o la persona titular de la Dirección General o le sean conferidas por las disposiciones reglamentarias.

## **TÍTULO TERCERO PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES AL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **Artículo 32. Definición del personal académico.**

Son integrantes del personal académico del Tecnológico Universitario quienes están contratados como tales por el mismo, de conformidad con la normativa correspondiente.

#### **Artículo 33. Contratación y asignación de categorías del personal académico.**

La contratación y asignación de categorías al personal académico, así como las políticas y procedimientos para su selección, nombramiento, promoción y remoción serán propuestas por el Comité Académico.

#### **Artículo 34. Funciones primordiales del personal académico.**

Las funciones del personal académico serán primordialmente las de formar técnicos superiores universitarios, licenciados y posgraduados competentes, de conformidad con el modelo académico y los planes y programas de estudio, y mantenerse actualizados respecto de la práctica profesional de su disciplina.

#### **Artículo 35. Funciones generales del personal académico.**

Las funciones generales del personal académico son:

- I. Planear, organizar y llevar a cabo las labores docentes de tutoría, asesoría e investigación encomendadas;
- II. Presentar a consideración de la Coordinación Académica a la que esté adscrito, la planeación de las actividades docentes, de asesoría, tutoría e investigación encomendadas;
- III. Llevar a cabo las labores de enseñanza de conformidad con los programas de estudio de las asignaturas que imparte y las técnicas de enseñanza sugeridas por las autoridades académicas;
- IV. Participar de manera profesional y propositiva en las reuniones del Consejo Técnico y del Comité Académico cuando se le solicite;
- V. Colaborar en la actualización de los planes y programas de estudio correspondientes y en la definición de contenidos curriculares a fin de incorporar los avances tecnológicos y sociales de su especialidad y atender las necesidades sociales y del mercado laboral;
- VI. Innovar su práctica docente a través de la adopción de nuevas metodologías de enseñanza y materiales didácticos aprobados por el Comité Académico;
- VII. Hacer un uso eficiente de los recursos asignados y de los talleres y laboratorios;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación Académica de su adscripción en la definición de los procedimientos e instrumentos para la evaluación y selección de estudiantes de nuevo ingreso;
- IX. Impartir los cursos propedéuticos que le solicite la Dirección de Vinculación en acuerdo con la Dirección Académica para las y los aspirantes a nuevo ingreso;
- X. Coadyuvar con el diseño de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje y difundir entre las y los estudiantes, las políticas, procedimientos y el calendario de evaluación de las asignaturas a su cargo;
- XI. Atender las solicitudes de revisión de los resultados de las evaluaciones que le solicite la Coordinación Académica correspondiente y notificar por escrito a la Coordinación de Servicios Escolares, en caso de que resulte procedente, el cambio de calificación;
- XII. Definir los horarios y estar disponible para las consultas de estudiantes que se le hayan asignado para tutoría o que soliciten su asesoría en la realización de las estadías profesionales o del servicio social;

- XIII.** Auxiliar a la Coordinación Académica, conforme a la normativa correspondiente, en la planeación, programación, coordinación, supervisión y evaluación de los programas de estadías profesionales y de servicio social de las y los estudiantes asignados para asesoría;
- XIV.** Proporcionar asistencia técnica al estudiantado y dar seguimiento, conjuntamente con la o el asesor designado por la organización, a los programas de estadía y de servicio social que estén bajo su conducción y verificar el debido cumplimiento de sus objetivos y metas y de los términos del convenio suscrito;
- XV.** Supervisar que las y los estudiantes asesorados observen las normas de la normativa correspondiente, hagan uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo encomendados, y cumplan con las medidas de seguridad e higiene vigentes en la organización a fin de prevenir accidentes;
- XVI.** Guardar la confidencialidad y el secreto industrial previstos en los convenios para la realización de las estadías profesionales y de servicio social;
- XVII.** Dirigir la elaboración, evaluar y aprobar las memorias de las estadías profesionales y del servicio social del estudiantado que le haya sido asignado para asesoría;
- XVIII.** Adoptar las medidas necesarias para la atención médica del estudiantado en caso de accidente durante la estadía profesional o del servicio social e informar de manera inmediata a la o al Coordinador Académico correspondiente para los efectos que procedan;
- XIX.** Coadyuvar en la prestación de servicios tecnológicos, de educación continua y capacitación para el sector productivo de la región cuando se lo solicite la Dirección de Vinculación en acuerdo con la Dirección Académica;
- XX.** Participar con profesionalismo en las acciones de actualización y superación académica del personal académico, emprendidas por las autoridades académicas;
- XXI.** Participar y proporcionar la información requerida para el proceso de evaluación del desempeño docente;
- XXII.** Elaborar y someter a consideración de la Coordinación Académica correspondiente, los reportes de avance programático de sus asignaturas y aprovechamiento de las y los estudiantes;
- XXIII.** Notificar a la Coordinación de Servicios Escolares las asistencias de las y los estudiantes y las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones;

- XXIV.** Coadyuvar para el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Asamblea General de Asociados, el Comité Académico y el Consejo Técnico de su Coordinación;
- XXV.** Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, el cumplimiento del Estatuto Orgánico y, en general, de toda la normatividad universitaria; y
- XXVI.** Las demás atribuciones que de un modo expreso le sean conferidas por las disposiciones normativas.

**Artículo 36. Conflicto de intereses.**

En caso de existir conflicto de intereses en la participación de una o un académico en alguno de los órganos colegiados del Tecnológico Universitario, no podrá formar parte del órgano colegiado en cuestión.

**Artículo 37. Libertad de expresión del personal académico.**

Las y los integrantes del personal académico podrán expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan a título personal y no en nombre del Tecnológico Universitario, de tal modo que no quede ésta comprometida por opiniones particulares.

La libre expresión se ejercerá sin impedir este derecho a los demás y sin perturbar las labores universitarias; deberá ajustarse a los términos de honorabilidad y respeto debidos al Tecnológico Universitario, a las y los integrantes de la comunidad universitaria, a las autoridades universitarias.

En ningún caso este derecho autoriza al personal académico a convertir su cátedra en un instrumento de propaganda a favor de intereses económicos, políticos, partidarios, religiosos, de género o de cualquier otra índole.

Únicamente la Asamblea General de Asociados, la persona titular de su Presidencia y de la Dirección General podrán hacer declaraciones oficiales en nombre del Tecnológico Universitario.

**TÍTULO CUARTO  
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A  
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 38. Derechos Universitarios.**

Son derechos universitarios los que a continuación se mencionan, así como los previstos en cualquier otra norma universitaria vigente:



- I. La libre expresión de ideas y opiniones;
- II. No ser objeto de discriminación en razón de origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición;
- III. No ser objeto de ninguna violencia física o verbal, ni ninguna clase de maltrato, amenaza, acoso o intimidación;
- IV. Ser respetado en la integridad física, psicológica y espiritual;
- V. No ser objeto de difamación o calumnia;
- VI. Recibir información oportuna de los procedimientos o decisiones universitarias, administrativas y académicas, de acuerdo con la legislación universitaria, y para la realización de trámites y requerimientos con los que se debe cumplir;
- VII. Replicar, de acuerdo con los procedimientos establecidos, ante la decisión de cualquier autoridad universitaria;
- VIII. La protección de los datos personales;
- IX. Conocer el resultado de sus evaluaciones; y
- X. Participar, de acuerdo con la normatividad vigente, en los órganos colegiados.

#### **Artículo 39. Responsabilidades.**

Cualquier integrante de la comunidad universitaria es responsable del cumplimiento de las obligaciones que impone este Estatuto Orgánico y la normatividad universitaria derivada.

#### **Artículo 40. Expulsión, remoción o suspensión de integrantes de órganos colegiados y autoridades unipersonales.**

Serán causas de expulsión o suspensión de las y los integrantes de órganos colegiados y de remoción o suspensión de autoridades universitarias unipersonales las siguientes:

- I. La trasgresión con carácter grave del Estatuto Orgánico o de algún aspecto de la normatividad del Tecnológico Universitario;
- II. Cometer un acto delictivo, agresión o conducta que contravenga los principios institucionales, las disposiciones normativas y a cualquier integrante de la comunidad universitaria, dentro o fuera del Tecnológico Universitario; y
- III. Asistir al plantel en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, así como introducir éstos al Tecnológico Universitario. Las mismas disposiciones deberán

observarse en los medios de transporte o en cualquier instalación de que se haga uso para el desarrollo de actividades académicas o extra curriculares.

## **CAPÍTULO II PROCURADURÍA DE DERECHOS UNIVERSITARIOS**

### **Artículo 41. Procuraduría de Derechos Universitarios.**

La Procuraduría de Derechos Universitarios, en adelante la Procuraduría, es un órgano autónomo en sus decisiones, que tiene por objeto la promoción, difusión y estudio de los derechos de la comunidad universitaria, así como de la vigilancia y defensa de dichos derechos frente a la actuación de cualquier autoridad universitaria, o respecto de casos que, por cualquier otra disposición normativa del Tecnológico Universitario, así se determine.

La persona titular de la Procuraduría de Derechos Universitarios será nombrada por la Dirección General previo acuerdo la Presidencia de la Asamblea General de Asociados, su función será de carácter honorífico y se regirá bajo las normas y procedimientos establecidos en la reglamentación universitaria que sobre la materia se expida.

### **Artículo 42. Competencia de la Procuraduría.**

La Procuraduría será competente para conocer de quejas por presuntas violaciones a los derechos de la comunidad universitaria, cuando éstas fueren imputadas a cualquier autoridad en el ejercicio de sus funciones en el Tecnológico Universitario, con excepción de la Asamblea General de Asociados.

La Procuraduría podrá formular recomendaciones dirigidas a cualquier autoridad universitaria respecto de la violación de algún derecho universitario, así como propiciar la conciliación entre las partes involucradas.

### **Artículo 43. Incompetencia de la Procuraduría.**

La Procuraduría no tendrá competencia para conocer y atender los siguientes asuntos:

- I. Conflictos de carácter laboral;
- II. Evaluaciones y criterios académicos, así como las resoluciones de fondo de las autoridades académicas correspondientes;
- III. Procedimientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico; y
- IV. Violaciones que se impugnen por otra vía o instancia establecida en la normatividad universitaria.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Estatuto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el medio de comunicación institucional del Tecnológico Universitario.

**SEGUNDO.** - Este Estatuto Orgánico sólo podrá ser reformado por la Asamblea General de Asociados.