

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Etchojoa; con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en el artículo 13, fracción II, del Decreto que Crea a la Universidad Tecnológica de Etchojoa, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º.- La Universidad Tecnológica de Etchojoa es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, y sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, la cual tiene como objeto:

- I. Impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del estado y del país;
- II. Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario, que les permita alcanzar los niveles académicos de licenciatura y posgrado, con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;
- III. Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento y que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficacia en la producción de bienes y servicios, y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- IV. Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional; y
- V. Fomentar vínculos con otros sectores a través de acciones de concertación para buscar la formación de estudiantes competitivos sustentada en una educación de calidad, con las habilidades, destrezas, conocimientos y técnicas que demanda el mercado laboral regional.

ARTÍCULO 2º.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica de Etchojoa, en adelante la Universidad, contará con un Consejo Directivo que será su máxima autoridad, un Consejo Técnico Consultivo, un Patronato, un Rector y con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de División Académica;
- II. Departamento de Vinculación;
- III. Departamento de Servicios Escolares;
- IV. Departamento de Administración y Finanzas;
- V. Departamento de Planeación y Evaluación; y
- VI. Departamento Jurídico.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa, su Reglamento Interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3º.- La Universidad planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo, para el logro de sus objetivos y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, planes de organización académica, el Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y en los programas respectivos que establezca el Consejo Directivo y el Rector.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4º.- La máxima autoridad de la Universidad, es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9 y 13 del Decreto que crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5º.- El Consejo Directivo, estará presidido por el Secretario de Educación y Cultura y, en caso de ausencia de éste, por el Vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria, en el lugar, fecha y hora que para tal efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 6º.- Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada tres meses de acuerdo con las fechas que señale el calendario aprobado por el Consejo Directivo, previa autorización de su Presidente, y las extraordinarias cuando sea necesario para su debido funcionamiento.

Las sesiones del Consejo Directivo se llevaran a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del poder del Ejecutivo de Estado de Sonora, del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa y el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

ARTÍCULO 7º.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y a extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir, conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 8º.- El Vicepresidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Dar voto de calidad, en ausencia del Presidente del Consejo Directivo, a los acuerdos celebrados en las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Suscribir, junto con los demás miembros integrantes, las actas de las sesiones; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 9º.- El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes del Consejo Directivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Dar lectura al orden del día, a efecto de que los miembros del Consejo Directivo manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar;
- III. Dar lectura al acta de la sesión anterior y a los acuerdos tomados en ésta, para someterla a votación a los integrantes del Consejo Directivo;
- IV. Realizar el escrutinio de los votos que se emitan y llevar el registro de las votaciones, especificando esta en cada uno de los asuntos tratados, así como un registro de los acuerdos aprobados, a fin de dar el seguimiento correspondiente;
- V. Levantar un acta de cada sesión, en la cual se haga constar de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, señalando, el lugar, la fecha y hora de inicio y término de la sesión, así como los asuntos tratados y los acuerdos tomados; y
- VI. Las demás que le confiera el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 10.- Los demás miembros del Consejo Directivo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 11.- El Consejo Técnico Consultivo funcionará como órgano de asesoría y apoyo al Rector de la Universidad y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden.

ARTÍCULO 12.- El Consejo Técnico Consultivo estará conformado por el Rector, y los titulares de los Departamentos de División Académica; Vinculación; Administración y Finanzas; Servicios Escolares; Planeación y Evaluación y por aquellas personas que el Rector considere que por su experiencia y capacidades, sea conveniente que participen en las sesiones de trabajo. Los miembros del Consejo Técnico Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

ARTÍCULO 13.- El Consejo Técnico Consultivo será presidido por el Rector de la Universidad, y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 14.- Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el respectivo citatorio;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar y proponer la solución de los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- V. Las demás que determine el Consejo Directivo de la Universidad.

CAPÍTULO IV DEL PATRONATO

ARTÍCULO 15.El Patronato de la Universidad estará integrado según lo establecido en el artículo 17 del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa, y tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 18 del mismo ordenamiento.

El Rector de la Universidad ocupará el cargo de Secretario Técnico del Patronato.

ARTÍCULO 16.-Las sesiones ordinarias del Patronato se celebrarán dos veces por año y serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el mismo Presidente del Patronato o por el Secretario Técnico cuantas veces sea necesario, para el buen funcionamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 17.-La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato, se deberá acompañar del orden del día de la sesión con los asuntos que se tratarán en la sesión, y contendrá los siguientes puntos:

- I. Lectura del acta de la sesión anterior; y
- II. El apoyo documental de los asuntos a tratar, mismo que se hará llegar a los integrantes del Patronato cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando tenga carácter de ordinaria, y con tres días hábiles cuando sea extraordinaria.

ARTÍCULO 18.-Al Patronato le corresponde, además de las atribuciones que le confiere el artículo 18 del Decreto que Crea la Universidad Tecnológica de Etchojoa, las siguientes funciones:

- I. Realizar acciones para obtener ingresos adicionales para la operación de la Universidad;
- II. Establecer, diseñar y proponer programas para fortalecer e incrementar el patrimonio de la Universidad, y
- III. Ejercer las demás facultades que le confiere este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, y las relacionadas con sus atribuciones que le sean encomendadas por el Consejo.

ARTÍCULO 19.- Al Presidente del Patronato le corresponden las siguientes funciones;

- I. Representar al Patronato ante toda clase de autoridades, instituciones públicas y privadas;
- II. Presidir las reuniones del Patronato;

- III. Firmar los acuerdos y demás disposiciones que se dicten en las sesiones, vigilando su cumplimiento, y
- IV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 20.- Al Secretario Técnico del Patronato le corresponden las siguientes funciones:

- I. Levantar el acta de cada sesión, recabando las firmas de los presentes;
- II. Hacer llegar a su destino los citatorios y cuidar de los documentos de interés para la Asociación;
- III. Llevar el archivo general del Patronato; y
- IV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 21.- A los vocales del Patronato les corresponden las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones del Patronato;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV. Las demás que le confiera el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V DEL RECTOR

ARTÍCULO 22.- El Rector, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 16 del Decreto que la Crea a la Universidad Tecnológica de Etchojoa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los demás servidores públicos de la Universidad, el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;
- III. Definir políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarias, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Presentar al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII. Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Representar a la Universidad en las reuniones de las cámaras y organismos empresariales cuando se invite a la Universidad; y
- X. Las demás que se le asigne en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen a la Universidad, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento.

Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado a la Universidad. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Rector;
- III. Conducir las actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Rector, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas por la Universidad;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Rector;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y
- X. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Rector.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Departamento de División Académica las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y vigilar que en la Universidad se aplique y desarrollen los planes y programas de estudio vigentes;
- II. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico, así como coordinar las actividades de evaluación de los profesores;
- III. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a aspirantes a ingresar al cuerpo docente de la Universidad;
- IV. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas de cada carrera, así como los programas de estadías profesionales, prácticas y visitas;
- V. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes del Departamento de División Académica;
- VI. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
- VII. Promover y apoyar la superación del personal académico de la Universidad;
- VIII. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio de la Universidad;
y
- IX. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Vinculación las siguientes atribuciones:

- I. Promover convenios de colaboración con instituciones del sector productivo, educativo, público y social, para el fortalecimiento de la Universidad;
- II. Coordinar y promover actividades de servicio externo y desarrollo tecnológico con el sector productivo;
- III. Incorporar en el Consejo Técnico Consultivo, de los Programas Educativos de la Universidad, a los empresarios, industriales y profesionales del sector productivo;

- IV. Impulsar y promover intercambios académicos con instituciones educativas nacionales y extranjeras y con organismos internacionales;
- V. Promover convenios con los diferentes sectores para llevar a cabo estancias y estadías profesionales por parte de los profesores investigadores y de los estudiantes en el sector productivo de bienes y servicios;
- VI. Promover la vinculación de la Universidad con los sectores productivo y gubernamental para mantener una vía de conexión que beneficie a ambas partes;
- VII. Asesorar a los estudiantes de la Universidad en actividades de prácticas profesionales, estadías empresariales, servicio social y bolsa de trabajo;
- VIII. Ofrecer servicios de asesoría, consultoría, actualización y especialización a las empresas;
- IX. Promover el intercambio de material didáctico, científico y tecnológico de la Universidad con otras instituciones educativas, dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno y con los sectores productivo y social;
- X. Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Universidad y el sector productivo, en materia de educación tecnológica;
- XI. Realizar proyectos de seguimiento del desarrollo profesional de los egresados mediante el proceso de seguimiento de egresados , y
- XII. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de Servicios Escolares las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y elaborar el calendario escolar para cada ciclo escolar y difundirlo una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo;
- II. Integrar y organizar el expediente que contenga el historial académico de cada estudiante;
- III. Coordinar, modernizar y mantener actualizado la operación de los procesos de inscripción y reinscripción, así como el proceso de titulación de los alumnos conforme a las normas y lineamientos establecidos;

- IV. Proporcionar a las diferentes áreas la información que se maneje en común;
- V. Verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del Departamento;
- VI. Colaborar en la estructuración de los planes y programas de estudio que serán evaluados y autorizados por las autoridades educativas;
- VII. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar;
- VIII. Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los estudiantes;
- IX. Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los egresados; y
- X. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

ARTÍCULO 27.-Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios, de conformidad con la normatividad establecida y de los acuerdos del Consejo Directivo, así como del Rector de la Universidad;
- II. Verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia en relación con la adquisición de bienes, almacenamiento y control de inventarios;
- III. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y someterlo a la aprobación del Rector;
- IV. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad;
- V. Imponer los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo;
- VI. Llevar a cabo la contratación de personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición;
- VII. Capacitar al personal administrativo de la Universidad;

- VIII. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad.
- IX. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo escolar de la Universidad; y
- X. Las demás que le confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

ARTÍCULO 28.- Corresponde al Departamento de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de programa operativo anual de la Universidad, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la misma;
- II. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento institucional y Programa Operativo Anual de la Universidad;
- III. Proponer al Rector los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos informáticos y de planeación de la Universidad;
- IV. Coordinar y asesorar la elaboración de los programas de trabajo que habrán de sustentar las unidades académicas o administrativas de la Universidad, así como en la ampliación, modificación, consolidación y liquidación de éstos;
- V. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones efectuadas a cada unidad administrativa de la Universidad;
- VI. Elaborar los informes estadísticos y presupuestales que los órganos de fiscalización requieran al Instituto;
- VII. Formular, conjuntamente con el Departamento de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y evaluar su ejercicio programático;
- VIII. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o le encomiende el Rector.

ARTÍCULO 29.- El Departamento Jurídico estará adscrito directamente al Rector y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Rector y a los funcionarios de la Universidad en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, cuando proceda, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en contra de actos o resoluciones emitidos por la Universidad o sus unidades administrativas en el ejercicio de las facultades que les confieren el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Formular los informes previos y justificados que deban rendir el Rector y los servidores públicos de la Universidad, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Universidad; actuar en estos juicios con las facultades de delegado para presentar promociones, asistir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes y los recursos previstos en la Ley de la materia;
- III. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de sus funciones, así como ante la Secretaría de la Contraloría General, de los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que la Universidad resulte ofendida o en aquellos en que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación de la Universidad y, cuando proceda, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento de los procesos penales;
- IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que el Rector le solicite, y que sean de la competencia de la Universidad, así como sus modificaciones;
- V. Realizar estudios, emitir opiniones y formular dictámenes respecto a las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Rector o por los responsables de las unidades administrativas de la Universidad y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Supervisar, de acuerdo con las directrices que le indique el Rector, la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Universidad sea parte y llevar su registro;

- VII. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la propia unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Rector, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 30.- Las funciones de control y evaluación de la Universidad, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la Universidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, su Reglamento Interior, las “Normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal” y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho Órgano, la Universidad proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponda desarrollar.

ARTÍCULO 31.- Las funciones de vigilancia de la Universidad estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, los cuales ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y las demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

ARTÍCULO 32.- En las ausencias del Comisario Público Oficial, éste será suplido por el Comisario Público que designe para tal efecto la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 33.- El Consejo Directivo de la Universidad y demás dependientes jerárquicos de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 34.-El Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y los Comisarios Público Oficial y Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y cuando se trate de sesiones extraordinarias con cuarenta y ocho horas de anticipación.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 35.- Durante las ausencias temporales del Rector, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Universidad, estarán a cargo del titular de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 36.-En las ausencias temporales de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por el o los titulares de las unidades administrativas que designe el Rector.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior.

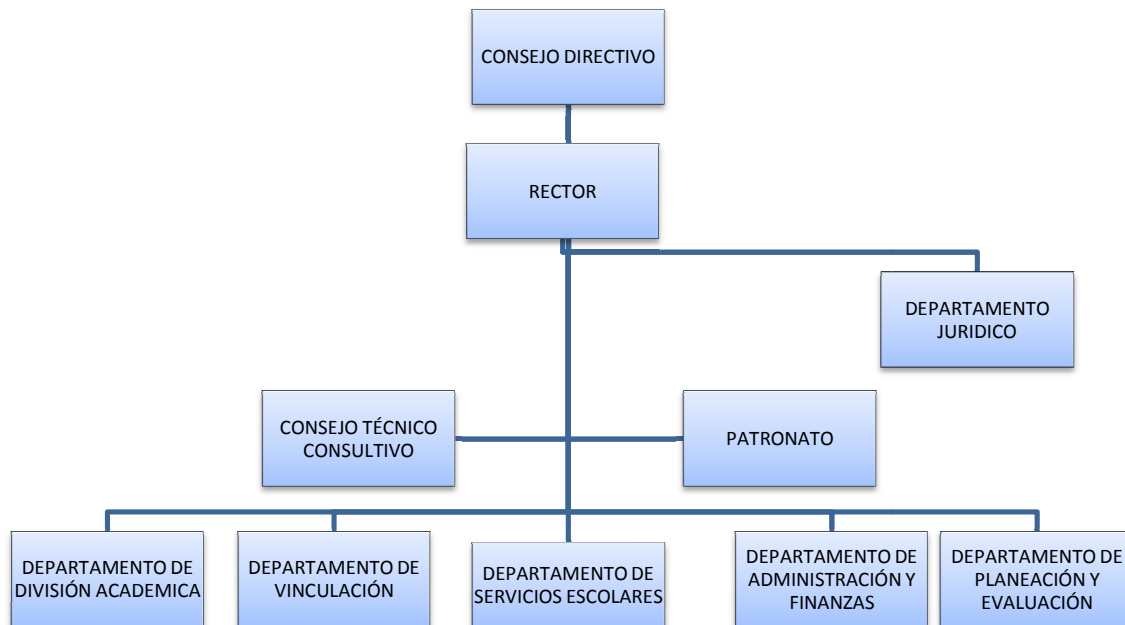
ARTÍCULO TERCERO.- El Rector resolverá los asuntos que se sometan a su conocimiento entre tanto se expiden los manuales administrativos a los que hace referencia el artículo anterior.

Dado en Basconcobe, Etchojoa, Sonora, a los 26 días el mes de Febrero del año 2013.

B.O. Número 20 Sección III de fecha Jueves 5 de Septiembre del 2013.

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Organigrama estructural

ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ETCHOJOA



DI/2012-08
2012

Universidad Tecnológica de Etchojoa
Carretera Etchojoa-Bacobampo, Km. 6.0 C.P. 85287, Basconcobe, Etchojoa,
Sonora, México.
Tels. (647)42-5-05-15 y 42-5-04-54