

REGLAMENTO INTERIOR

CAPITULO SEIS

De las Atribuciones Genéricas de los Titulares de Departamentos, Coordinaciones ó Centros

Artículo 19- Al frente de cada Departamento, Coordinación o Centro habrá un titular, quien se auxiliará del personal que las necesidades de los servicios requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 20.- Corresponde a los titulares de los Departamentos, Coordinaciones ó Centros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Plantear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad orgánica a su cargo;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director que corresponda o el Rector;

III. Acordar con el Jefe inmediato, lo relativo a los asuntos cuyos trámites estén encomendado al departamento a su cargo;

IV. Ejecutar los programas anuales de actividades del departamento a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Supervisar que el personal sujeto a su departamento, cumpla debidamente las funciones para la que fue contratado, así como que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;

VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades orgánicas de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Formar parte del Consejo de Desarrollo Institucional y participar en las sesiones del mismo, con voz y voto;

IX. Promover la participación colegiada en los asuntos que competan a la unidad orgánica a su cargo;

X. Proponer al Director que corresponda, previa evaluación, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal del departamento a su cargo; y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector o el Director correspondiente.

Artículo 33.- El titular del Departamento de Centros de Información y Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), tendrá como funciones planear, organizar, instrumentar y evaluar los sistemas de información, acceso al conocimiento y documentación de la Universidad, así como mantenerlo actualizado; brindar apoyo informático, detectar las necesidades y actualización del equipo con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas, organizativas y administrativas de la Universidad y de vinculación comunitaria.