



**Acuerdo UNO-4SO-301122 por el que se expide el Reglamento Interior de la Universidad de Oriente**

La Junta Directiva de la Universidad de Oriente con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 10, fracción IV, del decreto 628 de creación de la Universidad de Oriente, y

**Considerando:**

Que el 21 de diciembre de 2005 se publicó en el diario oficial del estado de Yucatán.

Que el decreto de creación, en su artículo primero, establece que la Universidad de Oriente es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto general impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación superior en sus niveles de profesional asociado, licenciatura y postgrado, así como organizar, fomentar y realizar investigación científica, humanística y tecnológica; y realizar difusión cultural que contribuya a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional. Cumplirá con su objeto de acuerdo con los planes nacionales y estatales de educación e investigación, y atendiendo a los requerimientos sociales, económicos y ambientales del Estado y del país.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán, en su artículo 68, dispone que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que el Decreto número 628 en comento, en su artículo séptimo, párrafo primero, establece que la junta directiva es el órgano supremo de gobierno de la Universidad de Oriente y, en su artículo 13, se le faculta para:

- I. Expedir las normas y disposiciones generales de carácter interno que se requieran para un adecuado funcionamiento técnico, académico y administrativo de la Universidad;
- II. Presentar una terna al Ejecutivo Estatal para el efecto de que éste nombre al Rector;
- III. Expedir, revisar y modificar el Reglamento Interior de la Universidad de Oriente, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros;

- IV.** Conocer y resolver los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas del Reglamento Interior;
- V.** Velar por el cumplimiento de la legislación universitaria, aplicando las sanciones correspondientes en los términos del Reglamento Interior;
- VI.** Se deroga
- VII.** Remover por causa justificada al Rector;
- VIII.** Nombrar, suspender y remover al personal directivo de la Universidad de Oriente, a propuesta del Rector;
- IX.** Conocer y evaluar el informe anual que rinda la Rectoría sobre la administración y desarrollo de la Universidad;
- X.** Designar comisiones en los asuntos de su competencia;
- XI.** Estudiar y aprobar, de considera lo procedente, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- XII.** Elaborar, aprobar y, en su caso, modificarla estructura orgánica y académica de la universidad
- XIII.** Vigilar que, en el ejercicio de los recursos, la Universidad se ajuste a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIV.** Solicitar la realización de auditorías internas o externas ,cuando así lo considere;
- XV.** Aprobar el Plan de Desarrollo Institucional y sus actualizaciones, como marco orientador de la toma de decisiones;
- XVI.** Conocer y aprobar anualmente los estados financieros de la Universidad; y
- XVII.** Ejercer las demás atribuciones que le otorguen los ordenamientos legales vigentes que incidan en la materia



Que el decreto 628/2005 por el que se regula a la Universidad de Oriente, en su artículo transitorio establece que la junta directiva es el órgano que deberá expedir y aprobar su reglamento interior dentro del término de treinta días naturales contados a partir de la integración de la junta directiva.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se requiere expedir el instrumento que regule las bases de organización, así como el funcionamiento de las distintas áreas que integran la Universidad de Oriente por lo que esta junta directiva ha tenido a bien expedir el presente:

**Acuerdo UNO-4SO-301122 por el que se expide el Reglamento Interior de la Universidad de Oriente.**

**Artículo único.** Se expide el reglamento interior de la Universidad de Oriente

**Reglamento Interior de la Universidad de Oriente**

**Capítulo I  
Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto del reglamento interior**

Este Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado, Universidad de Oriente y es de observancia obligatoria para el personal que lo integra. Para efectos de este reglamento se entenderá por la "UNO" a la Universidad de Oriente, y por decreto al Decreto que crea la Universidad de Oriente.

**Artículo 2. Definiciones**

Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **DECRETO:** Al Decreto por el cual se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal, denominado Universidad de Oriente de fecha 16 de diciembre de 2005 y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán con fecha 21 de diciembre del mismo año.
- II. **UNO:** Universidad de Oriente
- III. **SIIES:** Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior
- IV. **UIG:** Unidad de Igualdad de Género.
- V. **UPEAS:** Universidad Pública Estatal con Apoyo Solidario
- VI.



### **Artículo 3. Naturaleza y objeto de la Universidad de Oriente**

La UNO, en términos de los artículos 1, 2, 3 y 4 fracciones I y III del Decreto de creación de la Universidad de Oriente 628 publicado en el diario oficial del Estado de Yucatán, en fecha 21 de diciembre de 2005, el decreto 58 en fecha 15 de abril del 2013, y el decreto 345/2016, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, de interés público y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior (SIIES), identificada por la Ley para la Coordinación de la Educación Superior como Universidad Pública Estatal con Apoyo Solidario (UPEAS), y quien tiene entre otros objetos generales el impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación superior en sus niveles de Profesional Asociado, Licenciatura y Posgrado así como organizar, fomentar y realizar difusión cultural que contribuya a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, estatal y nacional, con el objeto de formar profesionales, personal docente e investigadores (as) competentes con un amplio sentido humanístico, con un elevado compromiso social, y con aptitud para generar y aplicar sus conocimientos en la solución de problemas, con actitud científica, creativa, con espíritu de emprendedurismo e innovación, orientada al logro y a la superación personal permanente, y compromiso con el progreso de las personas, del país, del estado y del municipio.

## **Capítulo II Atribuciones y organización de la Universidad de Oriente**

### **Artículo 4. Atribuciones**

La UNO, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las facultades establecidas en el artículo 5° del Decreto.

- I. Administrarse de acuerdo con este decreto, bajo un régimen de descentralización funcional y administrativa, en los términos que determine su Junta Directiva;
- II. Impartir educación superior en programas con duración no menor de dos años posteriores al bachillerato, conducente a la obtención de un título profesional de conformidad con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública, así como impartir postgrados y fomentar la investigación científica, humanística y tecnológica, previo acuerdo con el organismo colegiado de planeación de la educación superior del Estado;
- III. Planear y programar la enseñanza superior que imparta y sus actividades de investigación, de preservación y difusión de la cultura, respetando siempre la libertad de cátedra, de investigación y de libre examen y discusión de ideas;

- IV. Expedir certificados de estudios, así como otorgar diplomas, títulos y grados académicos que correspondan a la enseñanza que imparta en

sus unidades académicas, divisiones, escuelas, facultades y otros centros de estudio, cultura e investigación. Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo tipo educativo, realizadas en otras universidades e instituciones de enseñanza superior legalmente establecidas y que cuenten con el reconocimiento oficial expedido por autoridad educativa competente;

- V. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Establecer los convenios necesarios para el desarrollo y gestión de investigación en ciencia y tecnología, así como para el intercambio y formación complementaria de investigadores, y de los conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos con otras instituciones de educación superior y centros de investigación estatales, nacionales y extranjeros;
- VII. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas, con base en los criterios generales establecidos por las autoridades educativas federales y estatales;
- VIII. Reglamentar la selección, ingreso, movilidad y permanencia de los estudiantes;
- IX. Reglamentar la selección, ingreso, movilidad, permanencia y la promoción, en su caso, del personal académico y administrativo, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;
- X. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica dirigidos a la comunidad universitaria y a la población en general;
- XI. Organizar y realizar actividades culturales y deportivas como parte de la formación integral de los estudiantes y en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general;
- XII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías de estudiantes en beneficio de la comunidad;
- XIII. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de organismo público descentralizado;
- XIV. Expedir las disposiciones necesarias con el propósito de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de sus objetivos;
- XV. Desarrollar un sistema de seguimiento de egresados;



- XVI. Fomentar la investigación científica, humanística y tecnológica, previo acuerdo con el organismo colegiado de planeación de la educación superior del Estado;
- XVII. Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo tipo educativo, realizadas en otras universidades e instituciones de enseñanza superior legalmente establecidas y que cuenten con el reconocimiento oficial expedido por autoridad educativa competente de acuerdo con el reglamento interno;
- XVIII. Evaluar y certificar conocimientos en áreas específicas de la formación humana y cultural maya; y

Las demás que sean afines con las anteriores.

#### **Artículo 5. Estructura orgánica**

Para el cumplimiento de su objetivo la institución se organiza de la siguiente forma.

I) Según el decreto de creación 628/2005 la UNO tendrá como Órganos de Administración y de Gobierno los siguientes:

- a) La Junta Directiva.
- b) La Rectoría

II) Unidades Administrativas.

- a) Dirección Académica
- b) Dirección Administrativa
- c) Dirección de Planeación Institucional.

III) Órganos Auxiliares.

- a) Consejo de Vinculación y Pertinencia Académica
- b) Coordinaciones de Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado.
- c) Unidad de Igualdad de Género

### **Capítulo III Funcionamiento de la Universidad de Oriente**

#### **Sección primera**

#### **Junta de gobierno**

### **Artículo 6. Atribuciones**

La Junta Directiva es el órgano de gobierno de la UNO y tendrá las funciones y atribuciones establecidas en el artículo 13° del Decreto y las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables como son el Código de la Administración Pública y su Reglamento.

### **Artículo 7. Integración**

La Junta Directiva es el órgano supremo de gobierno de la Universidad de Oriente y estará integrada por:

- I.- El Gobernador del estado, o la persona que este designe, quien será el Presidente;
- II. El Secretario General de Gobierno, que suplirá las ausencias del Presidente;
- III.- El Secretario de Administración y Finanzas;
- IV.- El Secretario de Investigación, Innovación y Educación Superior;
- V.- Un representante de la Secretaría de Educación Pública;
- VI.- Un representante del Ayuntamiento de Valladolid;
- VII.- Un representante del sector productivo de la región, y
- VIII.- Un representante del sector social de la región.

Los y las representantes a que se refieren las fracciones V, VI, VII y VIII se considerarán integrantes cuando acepten la invitación del presidente.

Los integrantes de la Junta Directiva ejercerán sus cargos de manera honorífica por lo que no percibirán remuneración o emolumento alguno por su desempeño.

Los miembros de la Junta Directiva designados, en su caso, por el Gobierno Federal y el Municipal, podrán ser removidos por la autoridad que los nombró. Los miembros a que se refieren los incisos VII y VIII durarán en su cargo tres años y tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La Junta Directiva contará con un secretario de Actas y Acuerdos, quien será designado por el secretario general de Gobierno y participará en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto

### **Artículo 8. Nombramiento del Secretariado de Actas y Acuerdos.**

La Junta Directiva contará con una persona que se desempeñe el secretariado de actas y acuerdos y quien será nombrado por el titular de la Secretaría General de Gobierno.



### **Artículo 9. Suplencias**

Quienes integran la Junta Directiva, a excepción de la Presidencia, quien se suplirá por el o la titular de la Secretaría General de Gobierno, nombrarán por escrito dirigido al quien ocupe el secretariado de Actas y Acuerdos, a sus

suplentes, quienes les sustituirán en sus ausencias con las facultades y obligaciones que establece este Estatuto Orgánico, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas.

### **Artículo 10. Participación de la Rectoría.**

La Rectoría participará en las sesiones de la Junta Directiva únicamente con derecho a voz.

### **Artículo 11. Invitados y/o invitadas**

La persona que ocupe el secretariado de actas y acuerdos por instrucciones de la presidencia y/o la Rectoría, podrá invitar a participar en las sesiones, a las personas físicas o morales, cuya presencia sea de interés para los asuntos que se traten. Estas personas, en su caso, gozarán únicamente del derecho a voz y no formarán parte del Quórum.

### **Artículo 12. Carácter de los cargos.**

Los cargos de quienes integran la Junta Directiva son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

### **Artículo 13. Sesiones**

La Junta Directiva de la Universidad de Oriente sesionará de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando así lo considere la Presidencia, o quien le supla, o lo solicite la mitad más uno de sus integrantes.

### **Artículo 14. Convocatorias**

La Presidencia a través de la persona que ocupe el secretariado de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada integrante de la Junta Directiva con una anticipación de, por lo menos cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.



Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio y deberán señalar, por lo menos, el número de la sesión y el día, la hora, y el lugar de su celebración.

Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día, la carpeta de la sesión y demás documentos correspondientes.

#### **Artículo 15. Quórum**

La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, la Presidencia, a través de la Secretaría de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria, para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse si no transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

#### **Artículo 16. Orden del día.**

En las sesiones solo se abordarán los asuntos incluidos en el orden del día, el cual será aprobado por la Rectoría o la Presidencia de la Junta Directiva, y será elaborado por la secretaría de actas y acuerdos. Los integrantes de la junta Directiva podrán proponer, durante el desarrollo de una sesión o en cualquier momento, la inclusión de asuntos en el orden del día de sesiones subsiguientes.

La persona que ocupe el secretariado de actas y acuerdos presentará estas propuestas a la Presidencia para su consideración, y en su caso, aprobación.

#### **Artículo 17. Validez de los acuerdos.**

Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría de integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la Presidencia, o quien le supla, tendrá voto de calidad.

#### **Artículo 18. Asuntos a tratar en las sesiones.**

Quienes integran la Junta Directiva podrán proponer, por escrito dirigido a la Secretaría de actas y acuerdos, los asuntos a tratar en las sesiones, los cuales se incluirán en el proyecto de Orden del día que será aprobado por este y aprobado por la Presidencia.

**Artículo 19. Acta de las sesiones.**

Las actas de las sesiones deberán señalar la fecha, la hora y el lugar de su celebración; los acuerdos alcanzados; y los demás temas analizados durante la sesión. Adicionalmente a dichas actas se les anexara la lista de asistencia firmada por las personas participantes y los documentos utilizados durante la sesión.

**Artículo 20. Facultades y Obligaciones de la presidencia.**

La presidencia de la Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I) Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta Directiva y moderar los debates.
- II) Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Directiva, y en caso de empate, emitir voto de calidad.
- III) Someter las propuestas de acuerdos a la consideración de la Junta Directiva.
- IV) Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- V) Convocar, por conducto de la Secretaria de actas y acuerdos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario.
- VI) Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este reglamento interior, el Decreto de creación de la UNO y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 21. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe el Secretariado de actas y acuerdos.**

Quien ocupe el cargo de la persona que ocupe el secretariado secretaria de actas y acuerdos de la Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I) Elaborar el proyecto del orden del día.
- II) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de la Junta Directiva y, en su caso, a quienes participan por invitación, por instrucción de la Presidencia.
- III) Elaborar y remitir a quienes integran la junta Directiva, el proyecto del acta de la sesión, previa autorización del presidente.



IV) Recabar las firmas de las actas a los integrantes de la Junta Directiva, una vez aprobado el proyecto de acta.

V) Levantar y asentar las actas y responsabilizarse de su resguardo.

VI) Integrar la carpeta de las sesiones ordinarias y extraordinarias, revisar que se anexen los documentos correspondientes, y verificar su resguardo.

VII) Verificar que se realicen las inscripciones correspondientes en el Registro de Entidades Paraestatales.

VIII) Realizar los trámites de protocolización ante notario público del acta de la sesión, cuando así corresponda.

IX) Validar, solicitar y custodiar la acreditación de integrantes y participantes de la sesión.

X) Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este reglamento interior y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 22. Facultades y obligaciones de quienes integran la Junta Directiva.**

I.- Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Directiva.

II.- Analizar, proponer y promover acuerdos orientados al logro de los objetivos de la UNO.

III.- Plantear la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.

IV.- Solicitar la intervención de personas invitadas en las sesiones de la Junta Directiva, para orientar a quienes la integran a tomar las decisiones óptimas en la resolución de los diversos asuntos.

V.- Las demás que le confiere el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, este reglamento interior y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

#### **Artículo 23. Disposiciones complementarias a la regulación de las sesiones.**

En todo lo relativo a las sesiones de la Junta Directiva, se estará a lo dispuesto en el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento, el decreto, este reglamento interior y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Artículo 24. Nombramiento y remoción de la Rectoría**

La Rectoría de la UNO será nombrada y removida por la quien ocupe la titularidad del Gobierno del Estado de Yucatán.

**Artículo 25. Requisitos para ocupar la Rectoría.**

Para ocupar la Rectoría de la UNO se requiere cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 75° de la Administración Pública de Yucatán y el Artículo 19 del Decreto.

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de treinta años y menor de setenta;
- III. Tener título profesional de licenciatura y preferentemente estudios de posgrado, así como reconocidos méritos profesionales;
- IV. Haber desempeñado de manera sobresaliente labores de docencia en el nivel superior y/o investigación;
- V. No ser ministro de culto religioso, militar en activo, dirigente de partido político y/o dirigente sindical; y
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

**Artículo 26. Facultades y obligaciones de la rectoría.**

La persona que ocupe el cargo de la Rectoría de la UNO tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 18° de decreto, así como las que le confiera el Código de la Administración Pública de Yucatán, su reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

- I. Representar legalmente a la Universidad para ejercer actos de dominio, de administración de derechos, bienes y servicios; para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellos en materia laboral, así como para juicios civiles, penales y de amparo en que la Universidad sea parte, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial. Para actos que tengan por objeto la compra o enajenación de bienes inmuebles, requerirá de la autorización por escrito de la Junta para cada caso concreto;
- II. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas y poderes especiales a favor de terceras personas;
- III. Suscribir toda clase de actos y documentos legales, así como celebrar convenios inherentes a los objetivos de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la Junta Directiva;

- IV. Expedir, conjuntamente con el responsable del área académica, según la especialidad de que se trate, los diplomas, certificados de estudios y títulos otorgados por la Universidad;
- V. Presentar oportunamente a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, en su caso, la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad; del programa operativo anual; y el Plan de Desarrollo Institucional y sus modificaciones, así como ejercerlos de conformidad con lo estipulado en el Decreto, en otros ordenamientos legales aplicables y en las disposiciones que al efecto dicte la Junta;
- VI. Coordinar la elaboración, revisión y/o modificación de los reglamentos, manuales de organización, estatutos y estructura orgánica de la Universidad, así como proyectos de trabajo y programas de adquisiciones, para someterlos a la aprobación de la Junta;
- VII. Nombrar y remover, en los términos del reglamento respectivo, al personal académico y administrativo cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, contratación, suspensión o remoción del personal directivo de la Universidad, de acuerdo con las estructuras, presupuesto y plazas aprobadas y con los reglamentos aplicables;
- IX. Delegar en integrantes del personal de la Universidad las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- X. Presentar cada año a la Junta Directiva un informe general del estado que guardan los asuntos encomendados, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, además de los informes adicionales que le sean solicitados por la misma;
- XI. Presentar a la Junta Directiva una propuesta de canalización de fondos extraordinarios, así como las condiciones a que la Universidad se sujetará para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario;
- XII. Proponer a la Junta Directiva la estructura orgánica de las áreas técnicas, administrativas y académicas de la Universidad, además de las modificaciones que se requieran para mantenerla permanentemente actualizada, así como expedir los instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de la misma;
- XIII. Impulsar la innovación educativa e investigación científica, humanística y tecnológica, así como la actividad editorial, y promover la vinculación con el sector productivo;



- XIV. Difundir los logros alcanzados por la Universidad;
- XV. Cumplir y hacer cumplir el Decreto, el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos que rijan a la Universidad;
- XVI. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevas carreras y demás unidades de estudio, posgrado e investigación que estime convenientes, para la mejor realización de los fines de la Universidad;
  
- XVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Decreto y, de estimarlo necesario, someterlas a la consideración de la Junta Directiva;
- XVIII. Expedir documentos de certificación que avalen competencias o conocimientos en áreas específicas de la lengua y la cultura maya;
- XIX. Someter a evaluación externa los programas educativos que ofrezca la Universidad, con fines de diagnóstico y control de calidad; así como informar oportunamente de los resultados obtenidos a la Junta Directiva;  
y
- XX. Las demás que le confieran el Decreto u otras disposiciones legales y reglamentarias.

Podrá establecer los métodos o estrategias que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles o inmuebles de la UNO.

En cualquier momento, podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones de los órganos administrativos mencionados en el artículo 4, numeral II, de este reglamento.

La Rectoría será nombrada y removida por la persona que ocupe la titularidad del Gobierno del Estado de Yucatán.

### **Sección tercera Unidades administrativas**

#### **Artículo 27. Unidades administrativas y personal de la UNO.**

La UNO contará con las Unidades Administrativas establecidos en el artículo 4º, fracción II de este estatuto orgánico y aquellas que apruebe la Junta Directiva para el cumplimiento de su objeto con la disponibilidad presupuestal.

De igual forma, las personas titulares de las unidades administrativas de la UNO estarán auxiliadas por el personal que requieran las necesidades del servicio, siempre que lo permita su presupuesto.

#### **Artículo 28. Facultades y obligaciones generales de las Direcciones de las unidades administrativas.**



Las Direcciones de las unidades administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I) Planear, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- II) Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados o transferidos a la unidad administrativa a su cargo.
- III) Acordar con la Rectoría el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención, atender lo que se le encomiende e informar sobre su cumplimiento.
- IV) Elaborar y presentar a la Rectoría los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos, así como los proyectos de Programa Anual de Trabajo (PAT) y de programa presupuestario y demás que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
- V) Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado de la unidad administrativa a su cargo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.
- VI) Proponer a la Rectoría las políticas, reglamentos, lineamientos y los criterios, así como los instrumentos administrativos, normativos u operativos para regular la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VII) Sugerir a la Rectoría la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo.
- VIII) Fomentar la comunicación y cooperación en la unidad administrativa a su cargo y entre ella y las demás unidades administrativas de la Universidad o de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal.
- IX) Solicitar la información que consideren necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda, en términos de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- X) Realizar los informes, reportes, dictámenes o estudios que le sean solicitados por la Rectoría o lo que les corresponda en función de sus respectivos cargos.
- XI) Examinar y suscribir los documentos que les corresponda, así como certificar que obren en sus archivos.



XII) Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en la unidad administrativa a su cargo y requieran de su intervención.

XIII) Proponer a la Rectoría la creación de los departamentos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento y organización de su unidad administrativa.

XIV) Las demás que le confiera la Rectoría, este reglamento interior y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Dirección Académica**

#### **Artículo 29. Facultades y obligaciones de la Dirección Académica**

I.- Apoyar a la Rectoría en el cumplimiento de la misión educativa de la UNO.

II.- Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo a los propósitos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en el marco de la filosofía institucional, considerando las funciones de docencia, investigación, gestión académica y tutoría tanto de licenciatura, posgrado y extensión.

III.- Diseñar y evaluar, conjuntamente con las Coordinaciones de programas educativos de licenciatura y posgrado, docentes, investigadores e investigadoras, estudiantes y población egresada de posgrado, los nuevos planes de estudio, así como las modificaciones y actualizaciones de los ya existentes y presentarlos al Consejo de Vinculación y Pertinencia Académica para su aprobación.

IV.- Formular y proponer a la Rectoría para su supervisión, las necesidades generales y presupuesto para el funcionamiento y cumplimiento de los planes y los programas educativos.

V. Establecer los procesos participativos y coordinar la evaluación con fines de acreditación de la calidad académica en todos los niveles y ámbitos de su competencia.

VI.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el marco jurídico de la UNO.

VII.- Presentar anualmente a la Rectoría un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de objetivos.



- VIII.- Presentar a solicitud de la Rectoría o de la autoridad competente, la información que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.
- IX.- Ejecutar los acuerdos académicos establecidos por la Junta Directiva y la Rectoría.
- X.- Colaborar con la Rectoría en el cumplimiento de los convenios establecidos con otras instituciones del país o extranjeros que tengan objetivos afines a la UNO.
- XI.- Firmar los documentos oficiales que la Rectoría le asigne bajo su responsabilidad.
- XII.- Proponer a la Rectoría las modificaciones a la estructura académica o administrativa que considere convenientes para la consecución de los objetivos y metas académicas e institucionales.
- XIII. Promover la vinculación de las acciones y programas de extensión y difusión cultural con los organismos que tenga relación con la UNO y la sociedad en general.
- XIV. Dar seguimiento continuo a la comunidad egresada elaborando informes que permitan tomar decisiones para la actualización de los planes de estudio.
- XV. Hacer estudios con el sector productivo, académico y empresarial que tenga en su planta laboral a integrantes de la comunidad egresada de la UNO.
- XVI. Desarrollar periódicamente estudios de pertinencia y factibilidad por cada uno de los programas educativos de la Universidad, considerando la participación de la comunidad egresada, sector laboral, estudiantes activos y demanda de los bachilleratos.
- XVIII.** Ofertar cuatrimestralmente un plan de capacitación y actualización al personal docente.

#### **Dirección Administrativa**

#### **Artículo 30. Facultades y obligaciones de la Dirección Administrativa.**

- I.- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades referentes a los recursos humanos, materiales y financieros que requiera la UNO.
- II.- Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades competentes.



III.- Elaborar los estados financieros del presupuesto ejercido e informar de ello a la Rectoría.

IV.- Registrar los ingresos de la UNO y formular la documentación correspondiente a su ejercicio, de acuerdo a la normatividad establecida.

V.- Operar los sistemas de contabilidad y de control presupuestario para el manejo de los recursos financieros asignados a la institución.

VI.- Revisar que los comprobantes de egresos, contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente.

VII.- Determinar las necesidades de modificaciones presupuestarias y presentarlas a consideración de la Rectoría.

VIII.- Presentar a la Rectoría la documentación comprobatoria del gasto de la institución.

IX.- Llevar los estados de cuentas bancarias y formular un informe de trabajo de las acciones realizadas en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros (recursos humanos, materiales y financieros), en los términos y plazos establecidos.

X. Resguardar los bienes y activos fijos institucionales.

XI.- Presentar anualmente a la Rectoría un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de objetivos y metas.

XII.- Presentar, a solicitud de la Rectoría o de la autoridad competente, la información que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.

XIII.- Ejecutar los acuerdos administrativos establecidos por la Junta Directiva y la Rectoría.

XIV.- Firmar los documentos oficiales que la Rectoría le asigne bajo su responsabilidad.

XV.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.

#### **Dirección de Planeación Institucional**

#### **Artículo 31. Facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación Institucional**



- I.- Apoyar a la Rectoría en la planeación y desarrollo institucional de la UNO.
- II.- Planear, organizar, coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de los propósitos y metas del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- III.- Generar información oportuna y pertinente sobre el desarrollo de la institución con el fin de permitir la adecuada toma de decisiones.
- IV.- Formular propuestas y proyectos estratégicos para impulsar el crecimiento en la infraestructura para el desarrollo de la institución a corto, mediano y largo plazo que aseguren la mejora institucional en la capacidad y la competitividad académica.
- V.- Fortalecer los vínculos de la universidad con otras instituciones académicas nacionales e internacionales, así como con la sociedad local, regional e internacional.
- VI.- Establecer y promover los procesos participativos y coordinar la planeación y la evaluación institucional estratégica en todos los niveles y ámbitos de su competencia.
- VII.- Formular el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos para ser presentado y aprobado por las autoridades correspondientes, así como los programas presupuestarios e indicadores del desempeño.
- VIII.- Integrar, publicar y difundir todos los documentos que se generen como resultado de las funciones de planeación y evaluación institucional como son el Plan de Desarrollo Institucional, el Programa Operativo Anual, el Programa Anual de Trabajo, la Evaluación Institucional, el Sistema de Gestión de Calidad, Informe de Gestión de la Rectoría, Informe de actuación, convocatorias de programas federales y los demás procesos del área.
- IX.- Fortalecer, mejorar y ampliar los mecanismos de vinculación y cooperación con los sectores académicos, sociales y productivos que permitan la generación de nuevas sinergias para el beneficio institucional y social.
- X.- Fortalecer, mejorar y ampliar los procesos de difusión y extensión universitaria que promuevan el enriquecimiento cultural y la captación de recursos financieros de la propia institución como de la sociedad a la que sirve.
- XI.- Diseñar, implementar y coordinar la eficiencia operativa del sistema de control interno y sus manuales, así como la documentación relacionada, tales como manual de organización, políticas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del mismo sistema.



XII.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que integren el marco jurídico de la UNO.

XIII.- Presentar anualmente a la Rectoría un informe de trabajo de las acciones realizadas para la consecución de objetivos y metas.

XIV.- Presentar, a solicitud de la Rectoría o de la autoridad competente, la información que se le requiera en los términos de los propios reglamentos de la UNO o de las leyes aplicables.

XV.- Ejecutar los acuerdos académicos establecidos por la Junta Directiva y la Rectoría.

XVI.- Firmar los documentos oficiales que la Rectoría le asigne bajo su responsabilidad.

#### **Sección Cuarta**

#### **Órganos Auxiliares**

**Artículo 32. Los órganos auxiliares se integran por:**

- a) Consejo de Vinculación y Pertinencia Académica
- b) Coordinaciones de Programas Educativos de Licenciaturas y Posgrado.
- c) Unidad de Igualdad de Género

#### **Consejo de Vinculación y Pertinencia Académica**

**Artículo 33. Objeto del Consejo.**

El consejo tiene por objeto promover el fortalecimiento y la mejora de los mecanismos de vinculación y los programas educativos de las diferentes licenciaturas de la UNO para responder de manera oportuna y efectiva a las

demandas del entorno socioeconómico y cultural, con la participación de los sectores productivo, público y social.

**Artículo 34. Organización y Funcionamiento del Consejo.**

El Consejo se organizará y funcionará en los términos del Reglamento del Consejo de Vinculación y Pertinencia Académica de la UNO.

#### **Coordinaciones de Programas Educativos de Licenciaturas y Posgrado.**

**Artículo 35. Nombramiento.**



Quien funja como titular de las Coordinaciones de Programas Educativos de Licenciaturas y Posgrado será nombrada y removida por la Rectoría a propuesta de la Dirección Académica.

**Artículo 36. Requisitos para tener el cargo de Coordinación de Programas Educativos de Licenciaturas y Posgrado.**

- a) Poseer título a nivel licenciatura y preferentemente posgrado académico.
- b) Tener experiencia académica en el nivel de educación superior.
- c) Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional.
- d) No ser delegado (a), directivo (a) o representante legal de algún sindicato.
- e) No ocupar durante su ejercicio ningún cargo como funcionaria o funcionario público, no tener alguna dirección o cargo dentro de un partido o agrupación política, o religiosa, ni de culto religioso.

**Artículo 37. Facultades y Obligaciones de las Coordinaciones de Programas Educativos de Licenciaturas y Posgrado.**

- I) Planear, coordinar, promover y organizar la realización de actividades de investigación y desarrollo sobre temas que conforman el perfil de cada programa educativo con proyectos de interés regional, estatal o nacional.
- II) Elaborar el Programa Anual de Trabajo del programa educativo a cargo.
  - II) Coordinar con la Dirección Académica y de Planeación Institucional, la programación de prácticas, visitas y estadías que el estudiantado deba realizar.
- IV) Coadyuvar en acciones de vinculación y difusión relacionadas con sus programas educativos.
- V) Contribuir en la detección de necesidades de capacitación, superación y actualización profesional del personal docente adscrito a sus programas educativos.
- VI) Participar en el diseño y la actualización de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de sus programas educativos acordes al Modelo Educativo de la UNO, y con estándares de calidad, pertinencia, viabilidad y congruencia orientados a la investigación, innovación en los procesos e incorporación de avances tecnológicos.



VII) Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de programas educativos a cargo.

VIII) Dirigir la aplicación de los exámenes de oposición para quienes aspiran a formar parte del personal académico de la universidad.

IX) Cooperar en las actividades de servicios escolares vinculadas al programa educativo a cargo.

X. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico para el desarrollo de las actividades académicas propias de su programa educativo.

XI) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas al personal a su cargo.

XII) Las demás que le confiera la Rectoría, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Unidad de Igualdad de Género**

#### **Artículo 38. Objeto**

La Unidad de Igualdad de Género de la UNO tendrá el objetivo de contribuir a la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas y en la cultura organizacional de la administración pública estatal en cumplimiento de la política estatal y federal en materia de igualdad, estableciendo las acciones que en forma planeada y coordinada se realicen con los órganos de gobierno, administrativos y auxiliares de la UNO, impulsando una cultura institucional que contribuya a la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.

#### **Artículo 39. Organización y Funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género.**

La Unidad de Igualdad de Género (UIG) se organizará y funcionará en los términos del Acuerdo 74/2018 por el que se regula a las unidades de igualdad de género de las dependencias y entidades del estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado en fecha 16 de febrero de 2018 en la que establece el nombramiento de la titularidad de la unidad, los requisitos y sus atribuciones como órgano auxiliar de la UNO.

### **Capítulo IV Relaciones laborales**



#### **Artículo 40. Relaciones laborales**

Las relaciones laborales entre la UNO y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

#### **Personal Académico.**

#### **Artículo 41. Definición.**

El Personal Académico se reconoce como la persona con función de docencia con relación contractual vigente con la UNO, integrante del núcleo de la vida institucional y académica, acreditando su experiencia y profesionalidad con un desempeño exitoso en el ámbito académico. Acompaña y guía en la construcción de conocimientos, genera experiencias de aprendizaje en el estudiantado, y fortalece su formación profesional a través de diversas actividades con el fin de que aplique el conocimiento adquirido en beneficio de la colectividad.

La formación básica mínima, selección de personal docente, compromisos, otorgamiento de reconocimientos al personal docente, suplencias, licencias, incumplimiento o violación de la normatividad se atenderá de acuerdo a lo que estipule el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal Académico de la UNO.

#### **Artículo 42. Integración.**

El personal académico estará integrado por:

- a) Docentes de Asignatura.
- b) Docentes de Tiempo Completo.
- c) Docentes Invitados o invitadas.

#### **Artículo 43. Clasificación**

El personal académico se clasifica en:

- a) Docentes de Asignatura.

Deberán acreditar su experiencia como docentes de nivel superior, en programas educativos similares a los que impartan en la UNO, o ser profesionistas que se desempeñan exitosamente fuera del ámbito académico y enriquezcan la docencia universitaria impartiendo cursos y dirigiendo otras actividades docentes vinculadas con su experiencia profesional, para esto último, es indispensable que cuenten con una adecuada capacitación en Docencia.



#### b) Docentes de Tiempo Completo.

El Personal de Tiempo Completo constituye el núcleo de la vida institucional de la UNO, al compartir su conocimiento y experiencia con el estudiantado; genera la aplicación del conocimiento adquirido, en beneficio de la colectividad.

Para cumplir con sus funciones, el personal de tiempo completo requiere integrar Cuerpos Académicos (CA) reconocidos por la Secretaría de Educación Pública que se caractericen por los siguientes atributos:

I. Tener cada integrante la formación necesaria para desempeñar y demostrar con eficacia sus labores: de docencia, tutoría, gestión académica, generación y aplicación innovadora del conocimiento; el grado académico del personal de tiempo completo es de Maestría.

II. Compartir intereses comunes por tener conjuntamente la responsabilidad de uno o más programas educativos; y

III. Distribuir su tiempo entre sus seis funciones esenciales: docencia, investigación, tutoría, participación en cuerpos colegiados, difusión y vinculación con el sector social y productivo.

#### C) Docentes invitadas o invitados

Deberán ser expertas o expertos reconocidos en sus áreas y que a través de diversas actividades pueda fortalecer la formación del estudiantado y enriquecer las experiencias del Cuerpo Académico. Podrán asesorar y/o apoyar en la actualización de programas educativos que oferta la UNO.

#### **Artículo 44. Organización.**

El personal académico se organizará, funcionará y participará en los términos del Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal académico de la Universidad de Oriente, así como los demás reglamentos, lineamientos, normas y políticas que se establezcan por parte de los órganos de gobierno, administrativos y académicos de la UNO.

#### **Artículo 45. Designaciones.**

Quienes integran el personal académico podrán tener la designación por parte de la Rectoría para desempeñar un cargo de tiempo completo como Directivo o de Coordinación de programas educativos de licenciaturas y posgrado de la UNO, no perderán sus derechos de antigüedad o cualesquiera otros que le pertenezcan. La remuneración que perciban será la que les corresponde de acuerdo a su categoría



o nivel, en caso de promoción a otro cargo directivo o de coordinación los años de servicio se acumularán.

### **Personal Administrativo y Manual**

**Artículo 46.** La UNO contará con el personal administrativo y manual que requiera, para apoyar el cumplimiento de sus funciones.

Las relaciones obrero-patronales entre el personal administrativo y manual con la UNO, se establecen y definen en el contrato individual de trabajo que cada miembro del personal suscribe, la falta de cumplimiento de sus obligaciones y derechos obrero- patronales del personal administrativo y manual se sancionará de acuerdo con lo estipulado por la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y lo establecido en las políticas, normas, Reglamento del Personal Administrativo y a las políticas en materia de recursos humanos de la UNO.

### **Capítulo V El Estudiantado**

#### **Artículo 47. Reconocimiento.**

Es estudiante de la UNO, la persona que tiene inscripción vigente y para obtenerla es indispensable, cuando menos:

- I) Para el estudiantado de nuevo ingreso.
  - a) Acreditar el proceso de admisión con base en el resultado del examen de selección sustentado por el o la aspirante en la fecha y hora que fije la UNO en la convocatoria.
  - b) Cumplir con todos los requisitos que establezca la convocatoria y entregar la documentación requerida para su inscripción.
  - c) Cubrir las cuotas que establezca la convocatoria respectiva.
  - d) Solicitar por escrito su inscripción a las autoridades de la UNO, en los periodos establecidos para ello.
- II) Para el estudiantado de reingreso:
  - a) Solicitar por escrito su inscripción a las autoridades de la UNO.
  - b) Cubrir los requisitos que establezca la UNO.