

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDLXXIX

"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA"

JUEVES 12 DE MARZO DE 2015

NÚMERO 9 SEGUNDA SECCIÓN

Sumario

PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Puebla.

RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, y

MOS JAIDIRO SETDARAD EQ CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, establece como prioridad promover la política educativa en la Entidad, a efecto de superar los serios problemas que atraviesa el sector, incluyendo y haciendo partícipes a los agentes que conforman al Sistema Educativo Estatal: gobierno, padres de familia, maestros, alumnos y organizaciones sindicales, con el propósito de definir las acciones necesarias para la ejecución de los cambios estructurales e institucionales, que deben realizarse a fin de garantizar que la educación sea el pilar del desarrollo integral de la población.

Que el referido instrumento de planeación se estructura en cuatro Ejes estratégicos, siendo uno de éstos el de "Igualdad de oportunidades para todos", en el que dentro de los objetivos y proyectos estratégicos del punto 2.3 "Educar para transformar el futuro de Puebla", precisa la necesidad de atender a las necesidades de cada región socioeconómica, a fin de mejorar la equidad tanto en las oportunidades como en los resultados de aprendizaje y el impulso de la coordinación de todas las políticas públicas en el Estado de Puebla.

Que la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros se creó mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha seis de marzo de mil novecientos noventa y ocho, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Entre sus objetivos, destaca el ofrecer educación superior tecnológica, que forme técnicos superiores universitarios con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias.

Que en tal virtud, se requiere contar con un reglamento interior que delimite las atribuciones del Rector y de los titulares de las unidades administrativas que la conforman, cumpliendo así con su objetivo y con las premisas determinadas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, e impulsar una eficiente ejecución de los programas de trabajo que le competen.

Que el presente Reglamento se integra por tres títulos, mismos que se desarrollan a través de 17 artículos y 3 dispositivos transitorios.

Que en el Título Primero, se determina la competencia y organización de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, detallando su denominación y la integración de su estructura orgánica.

Que en el Título Segundo, se establecen las atribuciones del Rector, del Abogado General, de la Secretaría de Administración y Finanzas, de la Secretaría Académica, de las Direcciones de Carrera y de la Dirección de Vinculación.

Que en Título Tercero, se contempla la forma de suplir las ausencias de los servidores públicos de la Universidad, mayores a quince días hábiles.

Que con fecha veintiocho de mayo de dos mil catorce, el Consejo Directivo de la Universidad, previa aprobación del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros; por unanimidad de votos determinó mediante ACUERDOUTIM-II-SO-01/28-05-2014 realizar las gestiones ante las instancias competentes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Que por las razones expuestas y en términos de lo dispuesto por los artículos 79 fracciones III y IV y 84 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 22, 28 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. La Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: Al órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros;
- II. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros;
 - III. Rector: Al Director General de la Universidad;
 - IV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, y
 - V. Universidad: A la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.
- ARTÍCULO 3. La Universidad llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado, y en su caso, determine el Consejo Directivo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.
- ARTÍCULO 4. Con el propósito de cumplir con el objeto por el cual fue creada la Universidad, estará integrada por:
 - I. El Consejo Directivo;
 - II. El Rector;
 - III. La siguiente estructura administrativa:
 - a) Abogado General;
 - b) Secretaría de Administración y Finanzas;
 - c) Secretaría Académica:
 - 1) Dirección de Carrera de Administración y Área de Recursos Humanos y de Contaduría;
 - 2) Dirección de Carrera de Agrobiotecnología;
 - 3) Dirección de Carrera de Procesos Alimentarios y de Paramédico;
 - 4) Dirección de Carrera de Tecnologías de la Información y de Comunicación Área Sistemas Informáticos, y
 - d) Dirección de Vinculación.
- **ARTÍCULO 5.** Los titulares de las unidades administrativas de la Universidad serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 6. El Rector, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad.

ARTÍCULO 7. El personal adscrito a la Universidad deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 8. El Consejo Directivo se integrará en los términos que establece el artículo 6 del Decreto y contará con las atribuciones que contemplan el artículo 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 8 del Decreto.

CAPÍTULO II DEL RECTOR

- **ARTÍCULO 9.** El Rector será designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Gobernador del Estado, quien además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 11 del Decreto, tendrá además las siguientes:
- I. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, así como de las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo, en concordancia con lo previsto en el Decreto, la legislación y normatividad aplicables;
- II. Someter a consideración del Consejo Directivo los anteproyectos de reforma al reglamento interior, programas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
- III. Informar cuando se requiera, o en su caso, lo solicite el Consejo Directivo, la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;
- IV. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia y eficacia en cumplimiento de los objetivos y metas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;
- V. Dirigir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo y disposiciones aplicables;
- VI. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer al Consejo Directivo la declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Universidad;
- VIII. Proponer al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, y en su caso, la modificación al mismo, así como instruir una vez aprobado, se realice el trámite correspondiente;
 - IX. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias a los miembros del Consejo Directivo;
- X. Someter a consideración del Consejo Directivo, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Universidad, e instruir el trámite que corresponda para la implementación de las medidas aprobadas;
 - XI. Proponer al Consejo Directivo el calendario escolar para cada ciclo lectivo;

- XII. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad y, una vez aprobados, instruir el trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente;
- XIII. Autorizar, en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad que le sean propuestas por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo Directivo; de las atribuciones que le correspondan al Consejo Directivo;
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo; general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de
- XV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos y contentos abla el socio de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos y contentos abla el socio de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos y contentos abla el socio de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos y contentos aplicables de la Universidad de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos y contentos aplicables de la Universidad de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos y contentos aplicables de la Universidad de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos y contentos aplicables de la Universidad de conformidad con los ordenamientos aplicables; o insvitos de la Universidad de la Universid
- XVII. Autorizar los programas y demás acciones, en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de
- XVIII. Coordinar la vinculación de los programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, para el intercambio y colaboración respectivos;
- XIX. Suscribir previa aprobación del Consejo Directivo los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la Universidad de acuerdo a los lineamientos, políticas, bases y programas generales que los regulan, e instruir el seguimiento de los acuerdos asumidos en éstos una vez formalizados;
- XX. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad; alla de oponicada la alemana su esta en los archivos de la Universidad; alla de oponicada la alemana de la companya de la Universidad; alla de oponicada la alemana de la companya de la Universidad; alla de oponicada la alemana de la Companya de la Universidad; alla de oponicada la companya de la Universidad de la Universidad
- XXI. Instruir la elaboración de informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sea encomendada por el Consejo Directivo o cualquier autoridad competente; 2000 cualquier autoridad cualq
- XXII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo Directivo, así como los necesarios para el adecuado funcionamiento de la COL Intervenir; from la Secretaria de la Contraforfar en los casos que determine el Reccot y ch vy habiereyinU
- XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Universidad le confiera el Consejo Directivo. Pido es son de sen el sen el son de los portos por la confiera el Consejo Directivo. deban suscribirse, remitióndolas cuando sea procedente, a la Delegación de la Secretaria de la Contrali

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Universidad, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el Acuerdo Delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, IV, VII, VIII, X, XII, XV, XVI, XIX y XXII. P 291111632 201 16311632 31

ARTÍCULO 10. El Rector podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman la universidad, sin necesidad de acuerdo por escrito.

CAPÍTULO III DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 11. El Abogado General dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las unidades administrativas de la Universidad; il y 25no15kbn/modes Est obn/modes y 25no15kbn/modes (25no15kbn/modes) est obn/modes (25no15kbn/modes) est obn/modes) est obn/modes (25no15kbn/modes) est obn/modes (
- II. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, Cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento; anten con la inten; co

- III. Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo, o el Rector en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;
- IV. Representar jurídicamente a la Universidad, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvenciones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, alegar, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, pedir que se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rector del resultado de su representación;
- V. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por rescisión o terminación anticipada de los contratos y convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios;
- de la Luniversidad; los aspectos mental, tecnico, cultural, social y deportivo del personal de la Luniversidad; los VI. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad; los
- ovII. Asesorar a la Secretaría de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad y verificar su cumplimiento y difusión;
- VIII. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que los archivos de la Universidad; por la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de la Universidad de los documentos de la Universidad de la Universidad de los documentos de la Universidad de la Uni
- IX. Requerir, a los Secretarios, Directores, Jefes de Departamento o a cualquier personal de la Universidad, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito, y en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables; el procedan de conformidad con los ordenamientos de conformidad con los ordenamientos
- X. Tramitar, por instrucciones del Rector, lante la Secretaría General de Gobierno, las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado; así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por este medio; como discurso de la consecuencia de la Consejo Directivo, así como los necesarios para el adecuado funcionamiento de la asuntos que le encomiende el Consejo Directivo, así como los necesarios para el adecuado funcionamiento de la
- XI. Intervenir, con la Secretaría de la Contraloría, en los casos que determine el Rector y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los Servidores Públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas cuando sea procedente, a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría, para los efectos legales correspondientes; as sol non para la procedente de la Contraloría de la
- XIII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que correspondan a la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el desarrollo de dichas acciones;
- XIV. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, haciendo del conocimiento, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;
- XV. Coadyuvar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Contraloría y la Auditoria Superior del Estado de Puebla, en los asuntos relacionados con la Universidad; not y rotos el la banamatoria brabanado la la la OLUDITAD.
- XVI. Analizar y opinar sobre los informes que resulten de los procesos de auditoría, haciendo las observaciones correspondientes y proponiendo las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran, así como los medios que contribuyan al incremento de la productividad y calidad de los servicios educativos y administrativos;
- Mesorar a las que los administrativas de la Universidad, así como verificar que los activos de las áreas que integran la Universidad, con la intención de prevenir la comisión de ilícitos; estado considerado en la comisión de ilícitos; estado considerado en la comisión de ilícitos; estado considerado en la comisión de ilícitos; estado en la comisión de ilícitos; es

- XVIII. Orientar, con base en las normas establecidas, la realización de licitaciones, convenios, contratos y todas aquellas acciones que representen ingreso o egreso para la Universidad;
- XIX. Someter a consideración del Rector, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y, una vez aprobados por la instancia competente, dar el trámite correspondiente;
- XX. Vigilar, de acuerdo con sus facultades, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas y prestadores de servicio, adquiridas con la Universidad;
- XXI. Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad;
- XXII. Presentar periódicamente a su superior jerárquico el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo Anual de la Universidad, y en su caso, realizar las observaciones correspondientes;
 - XXIV. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Universidad y proponer acciones de mejora;
- XXV. Proponer al Rector los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI. Someter a consideración del Rector, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo;
- XXVII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, y control de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, y control de sus atribuciones y
- XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

VI. Atender las actividades y obligaciones VI OJUTÎ (AD Empresas de Base Tecnológica que en términos su competencia le corresponden; RAI ATENDAS CALI ATENDAS COMPETENCIA DE LA SECULIA DE LA SECULIA

- ARTÍCULO 12. Al frente de cada Secretaría habrá un Titular, designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Rector, quien para el mejor desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Consejo Directivo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- III. Planear, programar, organizar y eval ar el desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo; de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas de la funcione de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas de la funcione de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas de la funcione de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas de la funcione de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas de la funcione de la
 - IV. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría y áreas a su cargo;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI. Intervenir en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;

- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito a su Secretaría cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos; no solo la solo la como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- IX. Proponer al Rector, a través de la unidad administrativa competente, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal del área a su cargo, y mulgimus la sabalitada que nos obresos el caligi.
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO V CAPÍTULO V SI DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ARTÍCULO 13. Al frente de la Secretaría de Administración y Finanzas, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Rector, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:
- I. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Rector la normatividad aplicable para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad;
- III. Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad de la Universidad;
- IV. Llevar a cabo, previa asesoría del Abogado General, la actualización de los manuales de Organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad y verificar su cumplimiento y difusión;
- V. Coordinar con la Secretaría Académica, en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad; así como proponer al Rector las medidas correctivas procedentes;
- VI. Atender las actividades y obligaciones de la Incubadora de Empresas de Base Tecnológica que en términos de su competencia le corresponden;
- VII. Formular y someter a la consideración del Rector, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;
- VIII. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente al Rector sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Validar y proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas;
- X. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- XI. Formular e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios y de requerimientos de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a consideración del Rector para su presentación, y en su caso, aprobación del Consejo Directivo;
- XII. Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector, y de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación; antibutas zol sus
- XIV. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y ejercer las demás funciones que en materia archivística sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;
- XVI. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XVII. Coadyuvar con el Abogado General en la elaboración de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos Adscritos a la Universidad deban suscribirse;
 - XVIII. Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático de la Universidad;
- XIX. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;
- XX. Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación del Consejo Directivo, así como solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública.
- XXI. Dirigir el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, y my haco que espinost y esyltenzinimos achibem
- XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector, rego generale acomunicación de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector, rego generale acomunicación de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector, rego generale acomunicación de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector, rego generale acomunicación de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector, rego generale acomunicación de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector, rego generale acomunicación de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector, rego generale acomunicación de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

- ARTÍCULO 14. Al frente de la Secretaría Académica habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Rector, correspondiéndole además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:
 - I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
 - II. Presidir la Comisión de Ingreso, promoción y permanecía del personal académico de la Universidad;
- III. Elaborar y proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento; III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquis
- IV. Difundir, entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deban sujetarse las actividades académicas y de Acordar con su superior jerarquico, jos asumos cuyo uranne esten encon-car las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las área investigación de la Universidad; 100ms n5129 511miat oyus comuca a
- V. Promover y supervisar el desarrolio de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la Secretaría a su cargo;
- VI. Coadyuvar con el Abogado General en la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patente y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que correspondan a la Universidad;
- VII. Convocar a los titulares de las direcciones de carrera de la Universidad a reuniones de academia para proponer las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;

- VIII. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de las estadías que los estudiantes deberán realizar a la industria, de conformidad con el Mapa Curricular de las Licenciaturas, así como respecto del Técnico Superior Universitario;
- IX. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, la planeación y programación de los viajes de estudio o visitas que requieran las distintas direcciones de carrera;
- X. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica vigilando su cumplimiento;
- XI. Sugerir al Rector, la celebración de convenios y acuerdos que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- XII. Formular y presentar al Rector propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de servicios educativos de la Universidad, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XIII. Tramitar, con apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad, en apego a la normatividad aplicable;
 - XIV. Resolver las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- XV. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la ejecución del sistema de becas institucionales para alumnos, así como en el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa de su adscripción, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VII DE LAS DIRECCIONES DE CARRERA

- **ARTÍCULO 15.** Al frente de cada Dirección de Carrera, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Académica, correspondiéndole las siguientes atribuciones:
- I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables los programas de estudio y dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo e instancias competentes;
 - II. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
 - III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite estén encomendadas al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las área de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;
- V. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- VI. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;

- VIII. Acordar con el superior jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal del área a su cargo;
- IX. Vigilar el cumplimiento del modelo académico de la Universidad, del área a su cargo; est establisso en asl
- X. Proponer las acciones, y en su caso, contenidos necesarios, a fin de que los planes y programas de estudios que imparta la Universidad sean de buena calidad, pertinentes, polivalentes y desarrollen competencias profesionales al alumno;
- XI. Actualizar los planes y programas de estudio mediante la realización de estudios de pertinencia y talleres de Análisis Situacional del Trabajo, para validar los niveles de congruencia del perfil requerido por el sector productivo;
 - XII. Promover en los estudiantes una educación integral;
- XIII. Mantener la Acreditación de los Programas Educativos por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior;
- XIV. Fortalecer el perfil del profesorado que colabora en cada programa educativo, obteniendo el reconocimiento por las instancias educativas pertinentes;
- XV. Fortalecer los cuerpos académicos de la Universidad mediante la permanente capacitación y actualización del personal docente; consimunado actualización del personal de
- XVI. Fortalecer las Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico, mediante la participación en redes académicas de colaboración nacional e internacional, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad que le encomiende el Consejo Directivo, su superior jerárquico o el Rector.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 16. Al frente de la Dirección de Vinculación habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Rector, quien contará con las siguientes atribuciones:

- I. Mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales a través de diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad con los sectores social, público y privado;
 - II. Elaborar el programa anual de Vinculación de la Universidad, sometiéndolo a la consideración del Rector;
- III. Proponer al Rector, previa revisión del Abogado General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, relacionados con la preparación y realización de residencias profesionales de estudiantes y estadías técnicas del personal académico;
- IV. Establecer con el sector empresarial los mecanismos, mediante los cuales se proporcionen a los estudiantes y el personal académico, asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales;
- V. Establecer, conjuntamente con la Secretaría Académica, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías que los estudiantes deberán realizar en la industria;
- VI. Establecer relaciones con Instituciones de los sectores social, público y privado para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la Universidad;
- WII. Planear y ejecutar acciones y programas de seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo; a completo de la seguimiento de egresado de egresa
- VIII. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección y áreas administrativas a su cargo;

- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Rector;
- X. Acordar con el Rector lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;
- XI. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobados por el Consejo Directivo, informando al Rector de los logros obtenidos;
- XII. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Rector sobre los resultados obtenidos;
- XIII. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones por las que fue contratado, así como vigilar que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- XIV. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
 - XV. Proponer al Rector el ingreso, promoción, licencias, remoción o rescisión del personal del área a su cargo, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo, su superior jerárquico o el Rector.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

- ARTÍCULO 17. Las ausencias y licencias de los servidores públicos de la Universidad no mayores a quince días hábiles serán suplidas de la siguiente manera:
- I. El Rector mediante acuerdo, será suplido por el funcionario de la Universidad que él designe, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo;
- II. Los Titulares de las Secretarías y Directores de la Universidad, serán suplidos por cualquiera de los servidores públicos de la Universidad que el Rector tenga a bien designar, y
- III. Cuando por cualquier motivo no se haya hecho designación para suplir la ausencia temporal de algún servidor público de la Universidad, y mientras no se emita esta, se aplicarán las reglas antes mencionadas.

TRANSITORIOS

- PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- SEGUNDO. Se Abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros, publicado el 6 de marzo de 1998 en el Periódico Oficial del Estado.
- TERCERO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil catorce. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS. Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. LUIS MALDONADO VENEGAS. Rúbrica. El Secretario de Educación Pública. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ. Rúbrica.