

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
14/jul/2004	ACUERDO del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO.
06/ene/2017	ARTÍCULO ÚNICO. Se REFORMAN las fracciones X, XII, XIII, XVI y XVII del artículo 7; las fracciones XI y XII del artículo 9; las fracciones XII y XIII del artículo 10; las fracciones VIII y IX del artículo 11; las fracciones VIII y IX del artículo 12; artículo 13; la fracción V y VI del artículo 14; las fracciones XIII, XXII y XXIII del artículo 15; las fracciones VII y VIII del artículo 17; las fracciones VIII y IX del artículo 18; se DEROGAN los incisos i) y j) fracción III del artículo 4, la fracción X del artículo 11; el artículo 19 y el artículo 20 y los Capítulos XV y XVI y se ADICIONAN el inciso II) del inciso c) de la fracción III del artículo 4; la fracción XVIII del artículo 7; la fracción XIII del artículo 9; la fracción X del artículo 12; el artículo 13 BIS y el Capítulo IX BIS; las fracciones VII, VIII, IX, X y XI del artículo 14 y las fracciones XXIV, XXV, XXVI y XXVII del artículo 15 y 21, del REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.....	5
CAPÍTULO I.....	5
Artículo 5.....	5
CAPÍTULO II.....	6
DEL RECTOR.....	6
Artículo 6.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DEL ABOGADO GENERAL.....	7
Artículo 7.....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	10
Artículo 8.....	10
CAPÍTULO V.....	10
DE LAS SECRETARÍAS.....	10
Artículo 9.....	10
CAPÍTULO VI.....	12
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	12
Artículo 10.....	12
CAPÍTULO VII.....	13
DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN.....	13
Artículo 11.....	13
CAPÍTULO VIII.....	14
DE LAS DIRECCIONES.....	14
Artículo 12.....	14

CAPÍTULO IX	15
DE LAS DIRECCIONES DE DIVISIÓN DE CARRERA	15
Artículo 13	15
CAPÍTULO IX BIS.	16
DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE IDIOMAS.....	16
CAPÍTULO X	17
DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	17
Artículo 14	17
CAPÍTULO XI	18
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	18
Artículo 15	18
CAPÍTULO XII	21
DE LAS SUBDIRECCIONES.....	21
Artículo 16	21
CAPÍTULO XIII	22
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	22
Artículo 17	22
CAPÍTULO XIV	23
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	23
Artículo 18	23
CAPÍTULO XV	24
SE DEROGA	24
Artículo 19	24
CAPÍTULO XVI	24
SE DEROGA	24
Artículo 20	24
TÍTULO TERCERO	24
DE LAS SUPLENCIAS.....	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
Artículo 21	24
TRANSITORIOS.....	26
TRANSITORIOS.....	27

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE HUEJOTZINGO.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1

La Universidad Tecnológica de Huejotzingo, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

Artículo 2

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.* Consejo Directivo. Al órgano de Gobierno de la Universidad;
- II.* Universidad. La Universidad Tecnológica de Huejotzingo;
- III.* Decreto. Al instrumento que crea la Universidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 28 de diciembre de 1998;
- IV.* Reglamento. Al presente Reglamento Interior de la Universidad; y
- V.* Rector. Al Director General de la Universidad.

Artículo 3

La educación que imparta la Universidad, se sujetará a los principios establecidos en el artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo previsto en la Ley General de Educación y en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

Artículo 4

Para cumplir con el objeto por el que fue creada, la Universidad, estará integrada por:

- I.* Consejo Directivo;
- II.* Rector; y

III. La siguiente estructura administrativa:

- a. Abogado General;
- b. Contraloría Interna;
- c. Secretaría Académica:
 - I*) Direcciones de División de Carrera.
 - II*). Dirección de Área de Idiomas. ¹
- d. Secretaría de Vinculación;
- e. Dirección de Extensión Universitaria;
- f. Dirección de Administración y Finanzas;
- g. Subdirección de Planeación y Evaluación;
- h. Subdirección de Servicios Escolares;
- i. Se deroga, y ²
- j) Se deroga. ³

Los demás servidores públicos adscritos a la estructura administrativa de la Universidad, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos de los respectivos manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y las que les asignen o encomienden el Consejo, Rector, o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte del área de la cual sea responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

Artículo 5

El Órgano de Gobierno, será la máxima autoridad de la Universidad; estará integrada conforme a lo que establece el artículo 6 del Decreto y tendrá además de las atribuciones que señalan los artículos 8 y 9

¹ Fracción adicionada el 06/ene/2017.

² Fracción derogada el 06/ene/2017.

³ Fracción derogada el 06/ene/2017.

del mismo ordenamiento, las atribuciones previstas en la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DEL RECTOR

Artículo 6

El Rector, será designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Gobernador del Estado, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer para la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad, carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;

II. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;

III. Solicitar periódicamente las evaluaciones que se le realicen al personal de la Universidad, para la toma decisiones administrativas;

IV. Publicar en el órgano informativo de la Universidad o, cuando así sea procedente remitir a la Secretaría de Gobernación, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo;

V. Resolver en el ámbito de su competencia, con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

VI. Integrar las Comisiones que marque la normatividad que rige a la Universidad, y en su caso presidirla;

VII. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto;

VIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, la modificación de la estructura administrativa de la Universidad, para que de ser procedente se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Directivo, relacionado con el desarrollo de sus atribuciones;

X. Validar y proponer al Consejo Directivo, para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;

XI. Suscribir previa autorización del Consejo Directivo, los contratos para la adquisición de bienes muebles y de servicios, que soliciten los titulares de las unidades administrativas del Instituto, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;

XII. Expedir por sí o a través del Abogado General, a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Universidad;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables; y

XIV. Las demás que le encomiende o le delegue el Consejo Directivo, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 7

El Abogado General, dependerá directamente del Rector, será nombrado conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 13 del Decreto y le corresponden las siguientes funciones y atribuciones:

I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y la estructura administrativa de la Universidad;

II. Asesorar y apoyar al Rector y a las áreas administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

III. Registrar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo, o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad;

IV. Representar legalmente a la Universidad, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

V. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas;

VI. Intervenir en los juicios de amparo en los que el Rector o cualquiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención de los servidores públicos de la Universidad en dichos procedimientos;

VII. Expedir, previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos que proceda;

VIII. Acordar con el Rector, como consecuencia de las violaciones de los reglamentos interiores de la Universidad aprobadas por el Consejo Directivo, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes, previo acuerdo del Rector, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por el Rector, o en su caso, por el órgano de Gobierno;

IX. Requerir, previo acuerdo del Rector, a los Secretarios, Directores, Subdirectores, 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;

X. Tramitar, por instrucciones del Rector, ante 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;

⁴

XI. Intervenir, 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 Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a la Secretaría de la Contraloría, para los efectos legales correspondientes; ⁵

XIII.- Formar parte del Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito de su competencia; ⁶

XIV. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el desarrollo de dichas actividades;

XV. 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, dándola a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;

XVI. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Contraloría y la Auditoría Superior del Estado, en los asuntos relacionados con la Universidad; y ⁷

XVII.- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Universidad y verificar su cumplimiento y difusión;⁸

XVIII.- Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el órgano de Gobierno, el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable. ⁹

⁴ Fracción reformada el 06/ene/2017.

⁵ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁶ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁷ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁸ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁹ Fracción adicionada el 06/ene/2017

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 8

La Contraloría Interna, dependerá directamente del Rector y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a las distintas áreas administrativas de la Universidad, para que solventen las observaciones y recomendaciones, producto de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por otras instancias fiscalizadoras, con la finalidad de corregir sus deficiencias;

II. Recopilar resultados de los indicadores de efectividad, eficiencia y de gestión, generados por las áreas administrativas, sistemas y procesos operativos, a fin de proponer al Rector las acciones que permitan determinar la eficacia de los controles y su congruencia con los objetivos y metas de la Universidad;

III. Elaborar y presentar todos los informes y reportes que le sean solicitados en cualquier momento por el Rector, sobre la inspección, vigilancia y fiscalización que estén relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y

IV. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS SECRETARÍAS

Artículo 9

Al frente de cada Secretaría habrá un Titular designado por el Consejo Directivo a propuesta del Rector, de conformidad con el artículo 5, fracción V del Decreto, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría y las áreas a su cargo;

II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;

III. Acordar con el Rector, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría y áreas a su cargo;

IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Consejo Directivo;

V. Rendir por escrito al Rector, los informes mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales, según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Secretaría y áreas a su cargo;

VI. 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;

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;

IX. Proponer al Rector el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;

X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;

XI.- Intervenir en la elaboración de los presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia; ¹⁰

XII.- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y de servicios de la unidad administrativa a su cargo y someterlos a consideración del Director General a través de la Dirección de Administración y Finanzas, y ¹¹

XIII.- Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable. ¹²

¹⁰ Fracción reformada el 06/ene/2017

¹¹ Fracción reformada el 06/ene/2017

¹² Fracción adicionada el 06/ene/2017

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 10

El Secretario Académico, dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación de la Universidad, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

II. Elaborar y proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento;

III. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;

IV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a la Secretaría a su cargo;

V. Coadyuvar con el Abogado General, en la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que correspondan a la Universidad;

VI. Convocar al personal académico de la Universidad, a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;

VII. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadias que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;

VIII. Elaborar y proponer al Rector, los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;

IX. Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;

X. Sugerir al Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;

XI. Presentar al Rector, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XII. Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad, y ¹³

XIII.- Revisar y proponer al Rector la actualización de programas académicos y de enseñanza-aprendizaje de los idiomas extranjeros.¹⁴

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

Artículo 11

El Secretario de Vinculación, dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad, con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales;

II. Formular el Programa 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, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas del personal académico;

IV. Integrar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas administrativas de la Universidad;

V. Participar, en coordinación con el Abogado General, en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con las actividades institucionales, de conformidad con las normas aplicables;

VI. Planear y ejecutar programas de seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo;

¹³ Fracción reformada el 06/ene/2017

¹⁴ Fracción reformada el 06/ene/2017

VII. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal académico;

VIII. Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar la Universidad;¹⁵

IX.- Establecer relaciones con instituciones de los sectores sociales, públicos y privados para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la Universidad, y¹⁶

X.- Se deroga.¹⁷

CAPÍTULO VIII

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 12

Al frente de cada Dirección, habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

III. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite estén encomendados al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;

IV. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;

V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;

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

¹⁵ Fracción reformada el 06/ene/2017

¹⁶ Fracción reformada el 06/ene/2017

¹⁷ Fracción derogada el 06/ene/2017

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 que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción, o rescisión del personal del área a su cargo; ¹⁸

IX.- Participar en representación de la Universidad, en todas aquellas comisiones asignadas, y ¹⁹

X.- Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable. ²⁰

CAPÍTULO IX

DE LAS DIRECCIONES DE DIVISIÓN DE CARRERA

Artículo 13

Al frente de cada una de las Direcciones de División de Carrera, estará un titular, quien dependerá jerárquicamente de la Secretaría Académica, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes: ²¹

I.- Vigilar se dé cumplimiento al modelo académico de la Universidad, del área de conocimiento a su cargo; ²²

II.- Mantener actualizado el programa académico del área a su cargo; ²³

III.- Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico, proyectos y estudios que propicien el mejoramiento y desarrollo académico y técnico de la Universidad; ²⁴

IV.- Conducir la investigación educativa para sustentar el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad; ²⁵

V.- Proponer a su superior jerárquico, las normas que regulen el proceso educativo inherente al área a su cargo; ²⁶

¹⁸ Fracción reformada el 06/ene/2017

¹⁹ Fracción reformada el 06/ene/2017

²⁰ Fracción adicionada el 06/ene/2017

²¹ Acápito reformado el 06/ene/2017

²² Fracción reformada el 06/ene/2017

²³ Fracción reformada el 06/ene/2017

²⁴ Fracción reformada el 06/ene/2017

²⁵ Fracción reformada el 06/ene/2017

VI.- Realizar estudios sobre las causas del ausentismo, deserción y reprobación de alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del idioma extranjero, con la finalidad de implementar acciones para disminuirlos; ²⁷

VII.- Proponer a su superior jerárquico, la utilización de tecnologías de la información aplicadas al método de enseñanza aprendizaje; ²⁸

VIII.- Participar en la selección y evaluación del personal académico, y ²⁹

IX.- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios que correspondan a la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General. ³⁰

CAPÍTULO IX BIS. ³¹

DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE IDIOMAS

Artículo 13 BIS.- ³²

Al frente de la Dirección de Área de Idiomas estará un titular, quien dependerá jerárquicamente de la Secretaría Académica, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Supervisar se cumpla con los contenidos educativos de idiomas en los programas de la Universidad;

II.- Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, proyectos y estudios que propicien el mejoramiento y desarrollo académico del área de idiomas de la Universidad.

III.- Vigilar el uso adecuado de los laboratorios de Idiomas;

IV.- Proponer a la Secretaría Académica, las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal del área de idiomas;

²⁶ Fracción reformada el 06/ene/2017

²⁷ Fracción reformada el 06/ene/2017

²⁸ Fracción adicionada el 06/ene/2017

²⁹ Fracción adicionada el 06/ene/2017

³⁰ Fracción adicionada el 06/ene/2017

³¹ Capítulo adicionado el 06/ene/2017

³² Artículo adicionado el 06/ene/2017

V.- Participar en la Comisión Dictaminadora de selección y evaluación de personal académico de nuevo ingreso al área de idiomas;

VI.- Apoyar a la Dirección de Extensión Universitaria con actividades académicas en el Programa Permanente de Captación de Alumnos;

VII.- Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje de los programas de idiomas;

VIII.- Realizar estudios sobre las causas del ausentismo, deserción y reprobación de alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del idioma extranjero, con la finalidad de implementar acciones para disminuirlos;

IX.- Investigar en el sector privado e instituciones nacionales y extranjeras sobre equipos, métodos y material de apoyo a la enseñanza, publicaciones y nuevas tecnologías aplicables al área de enseñanza – aprendizaje del idioma extranjero;

X.- Mantener en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares, la actualización del material de enseñanza y apoyo en el aprendizaje relacionados con el área de Idiomas;

XI.- Llevar a cabo la actualización de contenidos del programa de enseñanza-aprendizaje de los idiomas extranjeros, y

XII.- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 14

El Director de Extensión Universitaria, dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las facultades establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los estudios y programas de extensión de la Universidad, sometiéndolos a la consideración del superior jerárquico;

II. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla;

III. Planear, organizar, dirigir, integrar y controlar las actividades de fomento a la cultura, arte, deporte y salud, que coadyuven a la formación integral de los estudiantes;

IV. Establecer los lineamientos por medio de los cuales se den a conocer al estudiante los servicios que se prestan en la Universidad, con apoyo de medios informativos, así como la proyección de las actividades en la comunidad universitaria;

V.- Plantear al Rector, todos los objetivos, políticas, procedimientos, programas, planes y estrategias de los programas culturales, artísticos, deportivos y de fomento a la salud;³³

VI.- Coordinar la edición y distribución de las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo de la Universidad;³⁴

VII.- Generar y promover las actividades de difusión de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Universidad;³⁵

VIII.- Promover la comunicación de interés entre la comunidad universitaria;³⁶

IX.- Elaborar las políticas editoriales institucionales de la Universidad;³⁷

X.- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, y³⁸

XI.- Ampliar los canales de comunicación al exterior de la Universidad con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General.³⁹

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 15

El Director de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

³³ Fracción reformada el 06/ene/2017

³⁴ Fracción reformada el 06/ene/2017

³⁵ Fracción adicionada el 06/ene/2017

³⁶ Fracción adicionada el 06/ene/2017

³⁷ Fracción adicionada el 06/ene/2017

³⁸ Fracción adicionada el 06/ene/2017

³⁹ Fracción adicionada el 06/ene/2017

- I.* Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales de la Universidad;
- II.* Formular y someter a la consideración del superior jerárquico, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;
- III.* Elaborar los estados financieros de la Universidad, que deba presentar el Rector al Consejo Directivo e instancias competentes;
- IV.* Integrar en coordinación con las áreas administrativas de la Universidad, el programa anual de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- V.* Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad;
- VI.* Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector, y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.* Coordinar, en términos de la normatividad aplicable, la elaboración de la estructura programática de la Universidad;
- VIII.* Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal, con el propósito de elevarla productividad de la Universidad, en todas sus funciones y niveles;
- IX.* Supervisar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal de la Universidad y reportar al superior jerárquico los resultados obtenidos;
- X.* Elaborar y proponer al superior jerárquico, los lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad de la Universidad;
- XI.* Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las áreas administrativas de la Universidad;
- XII.* Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones de la Universidad;
- XIII.* Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, que conformen el patrimonio de la Universidad; así como coordinar

las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tales bienes; ⁴⁰

XIV. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas administrativas a su cargo, en el desarrollo de las actividades encomendadas;

XV. Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;

XVI. Supervisar la operación, control del manejo de proveedores y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;

XVII. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;

XVIII. Administrar y controlar la estructura orgánica autorizada a la Universidad y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;

XIX. Coordinar, previa revisión del Abogado General, la elaboración y actualización de manuales administrativos de la Universidad y verificar su cumplimiento y difusión;

XX. Coordinar, 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;

XXI. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;

XXII. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad; ⁴¹

XXIII.- Proporcionar a las diversas áreas administrativas de la Universidad de los recursos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;⁴²

XXIV.- Aplicar el sistema de evaluación institucional de la Universidad; ⁴³

⁴⁰ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁴¹ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁴² Fracción reformada el 06/ene/2017

⁴³ Fracción adicionada el 06/ene/2017

XXV.- Dirigir el funcionamiento adecuado del almacén de la Universidad; ⁴⁴

XXVI.- Exponer propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal, y ⁴⁵

XXVII.- Procurar el funcionamiento de las tecnologías de la información para el servicio administrativo y académico de la Universidad.⁴⁶

CAPÍTULO XII

DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 16

Al frente de cada Subdirección, habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, para su aprobación, el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección a su cargo;

II. Ejecutar eficientemente en cada una de las áreas que integran la Subdirección a su cargo, las estrategias y mecanismos que permitan controlar y evaluar los planes, proyectos, programas y actividades, aprobados por el Consejo Directivo y autorizados por el Rector;

III. Supervisar y coordinar que el personal adscrito al área a su cargo, cumpla con eficiencia sus labores, observe disciplina dentro del servicio y trate con reserva el conocimiento de los asuntos que le correspondan con motivo de su cargo;

IV. Rendir los informes que le sean requeridos en cualquier momento por su superior jerárquico, así como, previo acuerdo del mismo, proporcionar a las áreas administrativas de la Universidad, la información que soliciten y que esté relacionada con los asuntos de su competencia; y

V. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

⁴⁴ Fracción adicionada el 06/ene/2017

⁴⁵ Fracción adicionada el 06/ene/2017

⁴⁶ Fracción adicionada el 06/ene/2017

CAPÍTULO XIII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 17

El Subdirector de Planeación y Evaluación, dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 16 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta la Universidad, así como evaluar su cumplimiento;

II. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración del Rector y, una vez aprobados, vigilar su difusión y seguimiento;

III. Formular y proponer al Rector, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por la Universidad;

IV. Proponer los programas generales que requiera el Rector, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo de la Universidad;

V. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la aprobación del Rector;

VI. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector;

VII. Organizar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal del área a su cargo, y ⁴⁷

VIII.- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General. ⁴⁸

⁴⁷ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁴⁸ Fracción reformada el 06/ene/2017

CAPÍTULO XIV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 18

El Subdirector de Servicios Escolares, dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 16, las siguientes:

I. Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades referentes a los servicios bibliotecarios, estudiantiles y escolares, de conformidad con la normatividad y parámetros de calidad y eficiencia de la Universidad;

II. Ejecutar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad;

III. Proporcionar, de manera eficiente y expedita, los servicios escolares que ofrece la Universidad;

IV. Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares, llevando un control y registro, previo acuerdo del Rector y debiendo mantenerlo informado sobre los resultados obtenidos;

V. Organizar y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de becas estatales, nacionales e internacionales, para los alumnos de la Universidad;

VI. Realizar el acopio de información estadística generada por movimientos, tanto en la matrícula escolar, como en el acervo bibliográfico que posee la Universidad;

VII. Promover la permanente actualización del material bibliográfico de la Universidad, sujeto a las necesidades de profesores y alumnos y relacionado con los planes y programas de estudio con que cuenta la Universidad;

VIII. Apoyar a las demás unidades administrativas de la Universidad, dentro de aquellas actividades relacionadas con el ámbito de su competencia, y ⁴⁹

IX.- Elaborar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y el Abogado General. ⁵⁰

⁴⁹ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁵⁰ Fracción reformada el 06/ene/2017

CAPÍTULO XV

SE DEROGA ⁵¹

Artículo 19

Se deroga. ⁵²

CAPÍTULO XVI

SE DEROGA ⁵³

Artículo 20

Se deroga. ⁵⁴

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 21

Las ausencias y licencias de los servidores públicos de la Universidad no mayores de quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera: ⁵⁵

I.- El Rector por el Abogado General, el Director de Área o el Subdirector que corresponda según el asunto del que se trate en virtud de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo para determinar la suplencia del Rector; ⁵⁶

II.- El Abogado General, los Directores de Área y los Subdirectores serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quienes determine el Rector, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo, en los términos señalados en la fracción anterior, y ⁵⁷

⁵¹ Capítulo derogado el 06/ene/2017

⁵² Artículo derogado el 06/ene/2017

⁵³ Capítulo derogado el 06/ene/2017

⁵⁴ Artículo derogado el 06/ene/2017

⁵⁵ Acápito reformado el 06/ene/2017

⁵⁶ Fracción reformada el 06/ene/2017

⁵⁷ Fracción reformada el 06/ene/2017

III.- Tratándose de una ausencia definitiva del Rector, éste será suplido por la persona que designe el Consejo Directivo. ⁵⁸

⁵⁸ Fracción reformada el 06/ene/2017

TRANSITORIOS

(Del Acuerdo del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, publicado en el Periódico Oficial el día miércoles 14 de julio de 2004, Número 6, Segunda sección, Tomo CCCLI).

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento Interior.

Dado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo, a los dieciocho días del mes de junio de dos mil cuatro. Presidente Suplente del Órgano de Gobierno. **INGENIERO EUGENIO MIRANDA MEDINA.** Vocal Suplente. **INGENIERO GUILLERMO GÓMEZ THEUREL.** Vocal Suplente. **LICENCIADO PEDRO PRECIADO VIEYRA.** Vocal Suplente. **PROFESOR JESÚS MORALES MORALES.** Vocal Suplente. **INGENIERO MIGUEL SANTAMARÍA GARCÍA.** Vocal Propietario. **INGENIERO EDUARDO FARFÁN FAUDÓN.** Vocal Suplente. **INGENIERO RAFAEL DE LA PAZ RODRÍGUEZ.** Comisario Público Suplente. **CONTADOR PÚBLICO MARIANO GARCÍA LUNA.** Rectora. **LICENCIADA EN INFORMÁTICA GUADALUPE MORENO NAVA.** Secretario de Actas y Acuerdos. **LICENCIADO ÁNGEL ADOLFO PÉREZ DEL VALLE.** Rúbricas.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Huejotzingo; publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 6 de enero de 2017, número 5, Segunda Sección, Tomo DI.)

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento Interior.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los siete días del mes de noviembre de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. La Secretaria de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.

N.R.076732314