

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Izucar de Matamoros.



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

12/mar/2015	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS.
-------------	--

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS	3
TÍTULO PRIMERO	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
ARTÍCULO 1	3
ARTÍCULO 2	3
ARTÍCULO 3	3
ARTÍCULO 4	3
ARTÍCULO 5	4
ARTÍCULO 6	4
ARTÍCULO 7	4
TÍTULO SEGUNDO	5
DE LAS ATRIBUCIONES	5
CAPÍTULO I	5
DEL CONSEJO DIRECTIVO	5
ARTÍCULO 8	5
CAPÍTULO II	5
DEL RECTOR	5
ARTÍCULO 9	5
ARTÍCULO 10	7
CAPÍTULO III	8
DEL ABOGADO GENERAL	8
ARTÍCULO 11	8
CAPÍTULO IV	11
DE LAS SECRETARÍAS	11
ARTÍCULO 12	11
CAPÍTULO V	12
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
ARTÍCULO 13	12
CAPÍTULO VI	14
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	14
ARTÍCULO 14	14
CAPÍTULO VII	16
DE LAS DIRECCIONES DE CARRERA	16
ARTÍCULO 15	16
CAPÍTULO VIII	18
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	18
ARTÍCULO 16	18
TÍTULO TERCERO	19
CAPÍTULO ÚNICO	19
DE LAS SUPLENCIAS	19
ARTÍCULO 17	19
TRANSITORIOS	21

**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;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del Consejo Directivo;
- 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;

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 conformidad con las disposiciones aplicables;

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;

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;

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 Universidad, y

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.

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.

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:

I. 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;

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;

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, reconveniones, 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;

VI. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad;

VII. 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;

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;

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;

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;

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 Auditoría Superior del Estado de Puebla, en los asuntos relacionados con la Universidad;

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;

XVII. Analizar con oportunidad los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo de las áreas que integran la Universidad, con la intención de prevenir la comisión de ilícitos;

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

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.

CAPÍTULO IV

DE LAS SECRETARÍAS

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 evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría y áreas a su cargo;

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;
- 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
- 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

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;
- 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

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.

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 permanencia 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;
- IV. Difundir, entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deban sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- V. Promover y supervisar el desarrollo 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 estadias 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;
- 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;
- 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 estadias 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 estadias 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;

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

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

DE LAS SUPLENCIAS

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

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE IZÚCAR DE MATAMOROS, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día jueves 12 de marzo de 2015, Número 9, Segunda Sección, Tomo CDLXXIX).

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.