

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Oriental*



**REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
26/oct/2016	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL.

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL .....	3
TÍTULO PRIMERO .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO ÚNICO .....	3
ARTÍCULO 1 .....	3
ARTÍCULO 2 .....	3
ARTÍCULO 3 .....	3
ARTÍCULO 4 .....	4
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
DE LA RECTORÍA .....	5
ARTÍCULO 9 .....	5
ARTÍCULO 10 .....	8
CAPÍTULO III .....	8
DEL ABOGADO GENERAL .....	8
ARTÍCULO 11 .....	8
CAPÍTULO IV .....	11
DE LAS DIRECCIONES .....	11
ARTÍCULO 12 .....	11
CAPÍTULO V .....	13
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	13
ARTÍCULO 13 .....	13
CAPÍTULO VI .....	14
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....	14
ARTÍCULO 14 .....	14
CAPÍTULO VII .....	16
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN .....	16
ARTÍCULO 15 .....	16
CAPÍTULO VIII .....	17
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	17
ARTÍCULO 16 .....	17
TÍTULO TERCERO .....	19
DE LAS SUPLENCIAS .....	19
CAPÍTULO ÚNICO .....	19
ARTÍCULO 17 .....	19
TRANSITORIOS .....	20

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE ORIENTAL**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

La Universidad Tecnológica de Oriental, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: Al órgano de gobierno y máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Oriental;
- II. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Universidad Tecnológica de Oriental”;
- III. Rector: Al Director General de la Universidad Tecnológica de Oriental;
- IV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Oriental, y
- V. Universidad: A la Universidad Tecnológica de Oriental.

**ARTÍCULO 3**

La Universidad llevará a cabo sus actividades en forma programada 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**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Universidad contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. Director General, que hará las veces de Rector;
- III. Abogado General, y
- IV. La siguiente estructura administrativa:
  - IV.1. Dirección Académica;
  - IV.2. Dirección de Vinculación;
  - IV.3. Dirección de Planeación, y
  - IV.4. Dirección de Administración y Finanzas.

#### **ARTÍCULO 5**

El Rector, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones 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 6**

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 7**

El personal adscrito a la Universidad deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normativas 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, correspondiéndole las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 10 del Decreto.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA RECTORÍA**

##### **ARTÍCULO 9**

Al frente de la Rectoría habrá un Rector quien, además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto, tiene las siguientes:

- I. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación planes, programas, proyectos, lineamientos, políticas y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
- II. 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 la normatividad aplicable;
- III. Conducir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vinculación de los programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones del sector social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- V. Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los

objetivos y metas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;

VI. Informar oportunamente o en su caso, cuando lo solicite el Consejo Directivo acerca de la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;

VII. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Universidad;

VIII. Suscribir 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;

IX. Presentar a consideración del Consejo Directivo los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios, capacitación y mantenimiento para su aprobación;

X. Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad que le sean propuestos por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo Directivo;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. Ordenar y vigilar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XIV. Autorizar los programas 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;

XV. 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 legales aplicables;

XVI. Suscribir y emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por el Consejo Directivo, sobre los asuntos de su competencia;

XVII. Emitir las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad;

XVIII. Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta en el establecimiento de las políticas, programas y acciones de la Universidad;

XIX. Supervisar se realice la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al cuidado de la Universidad de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XX. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad;

XXI. Cumplir y hacer cumplir el Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;

XXII. Validar el Programa de Vinculación de la Universidad;

XXIII. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XXIV. Instruir el trámite de análisis y autorización ante la Dependencia competente de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad, previamente aprobados por el Consejo Directivo, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos 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 Acuerdo Delegatorio correspondiente, a excepción de las previstas en las fracciones VII, XI, XIII, y XVII, que son de la exclusiva competencia del Rector.

## **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 tiene las siguientes atribuciones:

I. 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, reconvencciones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón cuando proceda, 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 su representación;

II. 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 o 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 que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios;

III. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las demás unidades administrativas de la Universidad;

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

V. 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;

VI. 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;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos adscritos a la Universidad deban realizarse; de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones, y en su caso, previo acuerdo de su superior jerárquico tramitar las acciones conducentes;

VIII. Intervenir con la Dirección de Administración y Finanzas, en la entrega recepción de las unidades administrativas de la Universidad;

IX. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con el Rector;

X. Tramitar, por instrucciones del Rector ante la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que deban cumplir con este requisito; así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por tal medio;

XI. Instrumentar en el ámbito de competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, haciéndola del conocimiento, en su caso, a las instancias correspondientes para los efectos que haya lugar;

XII. 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 en los asuntos relacionados con la Universidad;

XIII. 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;

XIV. Orientar con base en las normas establecidas, la realización de licitaciones, convenios, contratos y todas aquellas acciones que representen ingreso o egreso de recursos financieros a la Universidad;

XV. Presentar periódicamente al Rector el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVII. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XVIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, 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;

XIX. Requerir a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad; así como al personal a estas adscrito, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito;

XX. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Universidad;

XXI. Auxiliar al Rector en materia legal, derivado de las sesiones del Consejo Directivo, 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 los de naturaleza semejante le encomienden el Consejo Directivo o el Rector.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes las atribuciones:

- I. Elaborar los planes, programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo sometiéndolos a consideración del Rector para la aprobación del Consejo Directivo cuando así proceda, supervisando su debido cumplimiento;
- II. Someter a consideración del Rector 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 a su cargo;
- III. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Proponer al Rector a través de la unidad administrativa competente 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 del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, asimismo recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y del Rector;
- VII. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya el Rector, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente;
- VIII. Proponer al Rector las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público, competencia de la Universidad;
- IX. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;

- X. Proponer al Rector acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal o los sectores social y privado, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Proporcionar la documentación necesaria al Abogado General, para la certificación de documentos, cuando lo requiera de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la unidad administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIII. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como dar seguimiento a éstos una vez formalizados;
- XV. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVII. Identificar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la unidad administrativa a su cargo para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;
- XVIII. Comparecer, cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito, y
- XIX. 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 DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de la Dirección Académica habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Rector y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de estudio de la Universidad; así como, dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo;
- II. Proponer al Rector el perfil del personal que se requiera para atender las labores académicas de la Universidad;
- III. Elaborar y coordinar la aplicación conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Programa de Capacitación y Actualización del Personal Docente;
- IV. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- V. Determinar la carga horaria de los profesores de la Universidad y someterla a consideración del Rector;
- VI. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos de la Universidad;
- VII. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de la Universidad;
- VIII. Establecer el Programa de Estadías para los alumnos, en coordinación con la Dirección de Vinculación;
- IX. Participar con el personal docente en la elaboración de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico que la Universidad implemente para el sector productivo de bienes y servicios;
- X. Coordinar la realización de las actividades y exposiciones de tipo académico;
- XI. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores;

XII. Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional, y participar en aquellos en los cuales la Universidad tenga interés;

XIII. Definir los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;

XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XV. Poner a consideración del Rector, a través de las unidades administrativas competentes de la Universidad, las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes, y

XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 14**

Al frente de la Dirección de Vinculación, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear y ejecutar acciones y programas de seguimiento de egresados de la Universidad;

II. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;

III. Promover y coordinar los Programas de intercambio de alumnos y profesores de la Universidad, así como el de colocación de prestadores de servicio social;

IV. Establecer la planeación y programación de visitas, prácticas y estadias y de la prestación de servicio social que los estudiantes deban realizar en los diversos sectores productivos de la región, para

lo cual se deberá llevar un registro de los alumnos que participan en las mismas;

V. Proponer al Rector, previa revisión del Abogado General, la celebración de convenios con el sector productivo de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales y estadias de los alumnos de la Universidad;

VI. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;

VII. Coordinar con los Organismos Públicos y Privados de la región, la prestación de los servicios externos, educación continua y desarrollos tecnológicos que ofrezca la Universidad;

VIII. 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;

IX. Elaborar el Programa de Vinculación de la Universidad, sometiéndolo a la consideración del Rector;

X. Establecer con el sector empresarial los mecanismos, mediante los cuales se proporcione a los estudiantes y al personal académico, asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales;

XI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

XII. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica que a su consideración resulten pertinentes, a través de las unidades administrativas competentes de la Universidad, y

XIII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de la Dirección de Planeación, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan operar 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. Integrar los programas generales que requiera el Rector, para dar cumplimiento a sus atribuciones y verificar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo de la Universidad;

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

V. Establecer un sistema estadístico de la Universidad 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 orgánica de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

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

VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en

su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con el Rector.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ARTÍCULO 16**

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas, habrá un Titular, quién dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos y materiales responsabilidad de la Universidad;
- II. Formular, validar y proponer a consideración del Rector, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y en su caso, de las modificaciones al mismo y una vez aprobado por las instancias competentes, vigilar su correcto ejercicio;
- III. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- IV. 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;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en la integración de los planes y programas anuales de trabajo correspondientes;
- VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto de la Universidad;
- VII. Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación del Consejo Directivo;
- VIII. Solventar los pliegos de observaciones derivados de la presentación de la cuenta pública;
- IX. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la

responsabilidad o custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

X. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

XI. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;

XII. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Ejecutar previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

XIV. 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;

XV. Coordinar a las demás unidades administrativas de la Universidad, en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, asimismo con asesoría del Abogado General llevar a cabo su revisión y una vez aprobados verificar su cumplimiento y difusión;

XVI. Elaborar en coordinación con el Abogado General, las actas administrativas que se formulen a los servidores públicos adscritos a la Universidad por motivo de los actos u omisiones contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones;

XVII. Coordinar con la participación del Abogado General, la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XVIII. Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático del Organismo;

XIX. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Formular e integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios o arrendamientos de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y someterlo a consideración del Rector para presentación y aprobación del Consejo Directivo, y

XXIII. 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.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **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 por el Abogado General o el Director de área que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos de la Universidad, y

II. El Abogado General y el Director de Área del que se trate, 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.

### **TRANSITORIOS.**

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ORIENTAL; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 26 de octubre de 2016, Número 18, Sexta Sección, Tomo CDXCVIII).

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de septiembre 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.