

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

25/sep/2024	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD	5
ARTÍCULO 5	5
ARTÍCULO 6	6
ARTÍCULO 7	6
ARTÍCULO 8	6
ARTÍCULO 9	7
TÍTULO SEGUNDO.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DEL CONSEJO DIRECTIVO	7
ARTÍCULO 10	7
CAPÍTULO II.....	7
DE LA RECTORÍA.....	7
ARTÍCULO 11	7
ARTÍCULO 12	7
CAPÍTULO III.....	10
ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
ARTÍCULO 13	10
CAPÍTULO IV.....	12
DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	12
ARTÍCULO 14	12
CAPÍTULO V.....	15
DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	15
ARTÍCULO 15	15
CAPÍTULO VI.....	17
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	17
ARTÍCULO 16	17
CAPÍTULO VII	18
DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA.....	18
ARTÍCULO 17	18

CAPÍTULO VIII	19
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES	19
ARTÍCULO 18	19
CAPÍTULO IX	21
DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN	21
ARTÍCULO 19	21
CAPÍTULO X.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	22
ARTÍCULO 20	22
CAPÍTULO XI	23
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
ARTÍCULO 21	23
ARTÍCULO 22	26
ARTÍCULO 23	26
TÍTULO TERCERO	26
DE LAS SUPLENCIAS.....	26
CAPÍTULO ÚNICO	26
ARTÍCULO 24	26
ARTÍCULO 25	27
ARTÍCULO 26	27
TRANSITORIOS.....	28

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y estructura administrativa de la Universidad Tecnológica de Puebla, así como establecer las atribuciones y competencias de las unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2

La Universidad Tecnológica de Puebla, para el desahogo de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de su objeto, contará con los órganos establecidos en la Ley que la crea, así como con las unidades administrativas previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3

Cada uno de los órganos y unidades administrativas de la Universidad conducirá sus actividades con sujeción a lo dispuesto en la normativa aplicable, orientándose siempre al logro de los objetivos y finalidades previstas en la Ley que crea, así como en los planes de gobierno que establezca el Gobernador del Estado, el Consejo Directivo y en su caso, la Secretaría de Educación, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 4

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Consejo Directivo: Al órgano máximo de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Puebla;
- II. Ley: A la Ley que crea la Universidad Tecnológica de Puebla;

III. Rector(a): A la persona titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Puebla;

IV. Rectoría: A la Dirección General de la Universidad Tecnológica de Puebla;

V. Reglamento: el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Puebla; y

VI. Universidad: A la Universidad Tecnológica de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 5

La Universidad para el estudio, planeación, programación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, así como para el cumplimiento de su objeto, contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Consejo Directivo;

II. Rectoría:

I. Abogado General

II. Contraloría Interna

III. Secretaría Académica:

I. Dirección de División de Carrera.

IV. Dirección de Planeación y Servicios Estudiantiles;

V. Secretaría de Vinculación;

VI. Dirección de Extensión Universitaria; y

VII. Dirección de Administración y Finanzas.

Las personas titulares de las áreas administrativas adscritas a la Universidad, que no se contemplen en el presente Reglamento, tendrán establecidas sus funciones y atribuciones en los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las que les asigne o encomiende el Consejo Directivo, la persona titular de la Rectoría o persona de la cual dependan, debiendo coordinar y supervisar los trabajos del personal que esté subordinado o forme parte del área administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones, lineamientos o normativa aplicable.

ARTÍCULO 6

La persona titular de la Rectoría, las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad y las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus funciones de acuerdo con lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad.

ARTÍCULO 7

Las personas titulares de las áreas administrativas de la Universidad serán auxiliadas por el personal de mandos medios, el personal académico y el personal administrativo y secretarial, que el servicio requiera, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 8

Las personas adscritas a la Universidad deberán guardar reserva de los asuntos de su competencia, integrar, custodiar y dar de baja los expedientes; documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administre, maneje, archive, custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Rectoría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que, en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, el organismo o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración; las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptarán en cada proceso; bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga; la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas

de su competencia sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 9

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario, sin ninguna referencia específica respecto al género.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 10

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Universidad, se integrará en los términos que establece el artículo 7 de la Ley, correspondiéndole las atribuciones que contemplan su artículo 10, así como el 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

CAPÍTULO II

DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 11

La Rectoría estará a cargo de una persona Titular de la misma, a quien le corresponde el despacho de los trámites y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento; quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades del mismo, podrá delegar estas facultades a las y los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, salvo en el caso de aquellas consideradas indelegables.

ARTÍCULO 12

La persona Titular de la Rectoría será designada por el Consejo Directivo, a propuesta del Gobernador del Estado, con sujeción a lo establecido por el artículo 49, fracción XIV de la Ley General de Educación Superior, quien tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 de la Ley, las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Universidad, salvo en los asuntos judiciales, en los cuales la representación corresponderá al abogado general, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la ley;
- II. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Universidad y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, políticas y actividades, de acuerdo con las políticas educativas;
- III. Establecer las políticas generales, directrices y el plan de trabajo de la Universidad;
- IV. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de la Universidad;
- V. Nombrar al personal académico, administrativo y directivo de la Universidad, este último, con sujeción a lo establecido en el artículo 49 fracción XIV de la Ley General de Educación Superior y demás normativa aplicable. En los casos de nombramientos de personal directivo, deberá proponer estos al Consejo Directivo para su contratación, remoción o ratificación; a excepción del Abogado General, el cual será nombrado en términos de lo dispuesto por la fracción XX del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- VI. Remover libremente al personal académico y administrativo de la Universidad, informando de ello al Consejo Directivo;
- VII. Dar seguimiento a las determinaciones y acuerdos que emitan los Comités, Consejos y Comisiones institucionales existentes dentro de la Universidad, y vigilar su correcto funcionamiento;
- VIII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la normativa laboral, administrativa y penal por infracciones cometidas por el personal de la Universidad a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y en su caso, las modificaciones al mismo, así como instruir una vez aprobado, se realice el trámite correspondiente;
- X. Celebrar convenios, contratos o acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con el sector público, privado y social;
- XI. Someter a consideración del Consejo Directivo, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, así como instruir una vez aprobados, se realice el trámite correspondiente;

XII. Vigilar la correcta administración de los recursos financieros, humanos, materiales, mantenimiento e instalaciones, así como, la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Asignar a las personas titulares de las áreas administrativas de la Universidad en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo Directivo, así como delegar atribuciones específicas para el desempeño de alguna función al personal de la Universidad;

XIV. Emitir dictámenes, opiniones, informes y demás documentos e información que le sean requeridos por el Consejo Directivo, sobre los asuntos de su competencia;

XV. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública y archivística, a través de las áreas administrativas competentes;

XVI. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la creación, modificación o supresión de áreas administrativas dentro de la estructura orgánica de la Universidad, para que de ser procedente se realicen los trámites correspondientes ante las autoridades competentes, de conformidad con la normativa aplicable;

XVII. Gestionar recursos económicos necesarios ante los fondos relacionados con el sector educativo, para la mejora académica, técnica, administrativa y de infraestructura de la Universidad;

XVIII. Tramitar ante la instancia competente la expedición de los títulos profesionales para las y los alumnos de la Universidad que culminen satisfactoriamente con la totalidad de los planes de estudio;

XIX. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad e implementar y actualizar las bases estadísticas de la Universidad, el sistema de información de planeación, el programa presupuestario, los programas y proyectos de desarrollo, vinculación y crecimiento institucional, el informe de autoevaluación y todos aquellos trabajos relacionados con el desarrollo de la Universidad;

XX. Emitir circulares y acuerdos, necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad;

XXI. Ejecutar las sanciones administrativas que le corresponda, derivadas de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

XXII. 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;

XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la Universidad, de conformidad con la legislación y normativa aplicable;

XXIV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del Servicio Civil de Carrera de las y los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con la normativa aplicable en la materia; y

XXV. Las demás que le confiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, la Ley, la demás normativa y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como las que le otorgue el Consejo Directivo y cualquier otro ordenamiento aplicable a esta institución.

La persona Titular de la Rectoría podrá delegar las facultades contenidas en las fracciones VI, X y XIX del presente artículo, mediante el Acuerdo Delegatorio correspondiente, debiendo informar al Consejo Directivo, en la sesión correspondiente.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13

Al frente de cada una de las Unidades Administrativas que contempla el presente Reglamento, habrá una persona Titular quien, para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar el desempeño de las actividades de las áreas administrativas a su cargo;

II. Elaborar los planes, proyectos e informes que sean requeridos por su superior jerárquico y participar en la integración del Programa Institucional de Desarrollo;

III. Acordar con su inmediato superior el despacho de los asuntos que sean competencia de su unidad administrativa y de las que están a su cargo;

IV. Elaborar y cumplir con los programas operativos y presupuestarios de su unidad administrativa, así como, de las que están a su cargo y supervisar su cumplimiento;

- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI. Difundir entre el personal a su cargo la normatividad, lineamientos y políticas emitidas por las instancias correspondientes y su superior jerárquico;
- VII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las diferentes unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo y vigilar su debido cumplimiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, a las políticas y lineamientos señalados en la Ley, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo y del personal que de ella depende;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Rectoría en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Organizar y controlar, en el ámbito de su competencia las actividades de programación y evaluación presupuestal de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Coordinar y supervisar los proyectos diseñados por el personal a su cargo que permitan la obtención de recursos económicos extraordinarios;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos y acciones pertinentes que permitan mantener un ambiente laboral adecuado para el logro de los objetivos de la Universidad;
- XIV. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Universidad, proporcionando la información que soliciten y que esté relacionada con los asuntos de su competencia;
- XV. Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por la persona Titular de la Rectoría, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XVI. Coordinar que, en el área a su cargo, se lleven a cabo las actividades necesarias para la correcta atención de asuntos relacionados con los temas de transparencia y archivística;

XVII. 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 las unidades administrativas a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVIII. 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 cotejo con su superior jerárquico;

XIX. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil en su unidad administrativa;

XX. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XXI. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de su unidad administrativa;

XXII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento de la Universidad; y

XXIII. Las demás atribuciones que en materia de su competencia se establezcan en la normativa vigente, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como aquellas que le encomiende o delegue el Consejo Directivo, la Rectoría, o su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 14

La persona Titular de la oficina del Abogado General, será designada conforme lo establece la fracción XX del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, dependerá jerárquicamente de la Rectoría y tendrá por analogía las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, además de las siguientes:

I. Actuar como instancia de asesoría y defensa jurídica en los asuntos que le solicite el Consejo Directivo, la Rectoría y las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad;

II. Asesorar y apoyar en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Rectoría y a las unidades administrativas de la Universidad que así lo soliciten, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables, o en su caso, realizar las observaciones correspondientes;

III. Representar jurídicamente a la Universidad con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la normativa aplicable, en todos los procedimientos judiciales y administrativos, así como, en lo relativo a relaciones laborales 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, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, solicitar se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y en general todas las acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Universidad; debiendo informar a la persona Titular de la Rectoría el resultado de su representación;

IV. Intervenir en los juicios de amparo en los que la Rectoría o cualquiera de las y 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 de la Universidad en dichos procedimientos;

V. Atender las quejas derivadas de organismos en materia de Derechos Humanos;

VI. Compilar, sintetizar y difundir la normativa que regule el funcionamiento de la Universidad, y demás documentos que emitan o expidan el Consejo Directivo y la Rectoría;

VII. Formular revisar y validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la

Universidad, determinando las bases y requisitos legales a que estos deben ajustarse;

VIII. Formular, revisar y dictaminar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y cualquier otro ordenamiento jurídico que pretenda expedir la Universidad y someterlos a consideración de la persona Titular de la Rectoría;

IX. Revisar toda la documentación en materia jurídica que deba suscribir la persona Titular de la Rectoría;

X. Registrar los nombramientos, designaciones, poderes, acuerdos de delegación de facultades, convenios, contratos, reglamentos, circulares y lineamientos que emita la Rectoría;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deben ser exhibidas en procedimientos judiciales, contenciosos-administrativos o por petición de particulares o de autoridad competente, de conformidad con la legislación aplicable;

XII. Requerir al personal de la Universidad, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito, de conformidad con la legislación aplicable y, en su caso, informar al Órgano Interno de Control;

XIII. Realizar los trámites necesarios para el registro de la propiedad intelectual, patentes y derechos de autor, que requiera la Universidad;

XIV. Remitir la documentación a las instancias competentes, para los efectos a que haya lugar, en los casos que pudiera traer como consecuencia cualquier presunta responsabilidad administrativa, penal y civil, en que incurran los servidores públicos adscritos a la Universidad;

XV. Formular y, en caso revisar en términos legales, los proyectos inherentes a la normativa interna de la Universidad, como son el Reglamento Interior, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad, solicitando para tal efecto, el apoyo de las demás unidades administrativas de la misma;

XVI. Asesorar y apoyar en los temas que, en materia de transparencia y acceso a la información pública y cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales intervenga la Universidad, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;

XVII. Asesorar jurídicamente a la Rectoría en la revisión de las condiciones de trabajo y en la conducción de las relaciones de la Universidad con sus trabajadores y con las organizaciones gremiales que los representen;

XVIII. Intervenir, en los casos que determine la persona Titular de la Rectoría en su ámbito de competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad; y

XIX. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de regularización tendientes a la formalización de los documentos que acrediten el título de propiedad y posesión de los inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad, así como realizar la guarda y custodia de dichos documentos.

CAPÍTULO V

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 15

La persona Titular de la Contraloría Interna dependerá jerárquicamente de la Rectoría y tendrá por analogía las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, además de las siguientes:

I. Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas de la Universidad, para que las observaciones y recomendaciones producto de las auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por autoridades o instancias fiscalizadoras sean solventadas;

II. Proponer a la persona Titular de la Rectoría, acciones correctivas y preventivas necesarias, con el objeto de no reincidir en prácticas, procedimientos o acciones ya observadas;

III. Elaborar y presentar los planes, proyectos, informes y reportes que le sean solicitados en cualquier momento por la Rectoría o por el Consejo Directivo, sobre la inspección y vigilancia que estén relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Intervenir en calidad de enlace de la Universidad con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública, en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;

VI. Verificar que los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que integran la Universidad, se ajusten al marco normativo vigente y aplicable, previniendo con ello alguna posible responsabilidad de los servidores públicos o la comisión de algún ilícito;

VII. Supervisar en el ámbito de su competencia, que las unidades administrativas responsables de llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, los realicen en apego a la normativa aplicable;

VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, contratistas y prestadores de servicios con la Universidad y vigilar que el área competente lleve a cabo la integración de los expedientes respectivos;

IX. Promover la simplificación administrativa de la Universidad, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos;

X. Proporcionar de conformidad con la legislación aplicable, a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal que tengan relación con la Universidad, los informes y reportes sobre la operación de la misma;

XI. Intervenir como enlace de la Universidad con la autoridad competente, en los actos de entrega-recepción de las construcciones que sean edificadas dentro de los inmuebles de la Universidad;

XII. Vigilar la presentación oportuna de la información relativa de los bienes patrimoniales de las y los servidores públicos de la Universidad, que de conformidad con la legislación aplicable deban cumplir;

XIII. Coordinar el cumplimiento de las normas de protección de datos personales de conformidad con la legislación aplicable;

XIV. Recibir, clasificar, guardar y depurar el archivo documental de la Universidad y ejercer las demás funciones que en materia archivística sean necesarias conforme a las disposiciones aplicables, con apoyo de las Secretarías, las demás direcciones y unidades administrativas de la misma; y

XV. Vigilar que las y los servidores públicos de la Universidad cumplan sus funciones con estricto apego a la legislación aplicable, y en aquellos casos en que los actos y omisiones constituyan infracciones a la misma, hacerlo de conocimiento de la Secretaría de la Función Pública.

La Universidad, proporcionará a la Contraloría Interna los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a

su cargo. Asimismo, las y los servidores públicos de la Universidad están obligados a proporcionarle el auxilio que requiera para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 16

Al frente de la Secretaría Académica, habrá una persona Titular, quien dependerá jerárquicamente de la Rectoría y para el mejor desempeño de sus funciones le corresponde, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear, supervisar y administrar el desempeño de las actividades académicas, de investigación, de educación dual y a distancia de la Universidad, con el propósito de ofrecer servicios educativos de excelencia;

II. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Rectoría la normativa escolar, previa revisión y validación que realice la persona Titular de la oficina del Abogado General;

III. Coordinar con las personas titulares de la Dirección de División de Carrera y demás áreas a su cargo, la elaboración de artículos científicos, libros de texto y material didáctico, para su edición y difusión a través del área competente de la Universidad;

IV. Presentar al sector productivo, social y egresados, los planes y programas de estudio con el objetivo de que sus observaciones sirvan para su actualización y como consecuencia validar su pertinencia;

V. Convocar a reuniones académicas, con la finalidad de realizar propuestas de oferta educativa, carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;

VI. Coordinar con la Secretaría de Vinculación y con la Dirección de División de Carrera, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadias que las y los alumnos podrán realizar en la industria de la región;

VII. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Rectoría los programas de capacitación, actualización y superación académica, así como los de educación dual y a distancia, y evaluar su cumplimiento;

VIII. Proponer a la persona Titular de la Rectoría la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo que beneficien la labor académica;

IX. Impulsar el diseño de nuevas técnicas de enseñanza y materiales didácticos para apoyar planes y programas de estudio y elevar la calidad del servicio educativo que ofrece la Universidad;

X. Solicitar a la unidad administrativa competente de la Universidad, la adquisición de equipamiento, acervo bibliográfico y material de apoyo para la docencia que sea solicitado por las personas titulares de la Dirección de División de Carrera, a partir de las necesidades detectadas por la operación de los programas educativos;

XI. Participar en la promoción, difusión y divulgación de la oferta educativa, modelo e imagen institucional;

XII. Coordinar el proceso de servicio social de visitas, residencias, estancias, estadías, capacitación y bolsa de trabajo de la comunidad universitaria;

XIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Rectoría para su aprobación, los criterios e indicadores de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa de su adscripción; y

XIV. Proporcionar la información correspondiente a la unidad administrativa competente de la Universidad, para la integración de las bases estadísticas, el sistema de información de planeación, el programa presupuestario, los proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, el informe de autoevaluación y todos aquellos trabajos relacionados con el desarrollo y mejoramiento de la misma.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

ARTÍCULO 17

Al frente de la Dirección de División de Carrera, habrá una persona Titular, quien dependerá de la Secretaría Académica, quien además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas de estudio de conformidad con las disposiciones aplicables;

- II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, proyectos y estudios que propicien el mejoramiento y el desarrollo académico y técnico de la Universidad;
- III. Vigilar en forma permanente la pertinencia de los programas para sustentar el desarrollo de actividades académicas de la Universidad;
- IV. Coordinar los sistemas de evaluación de las y los alumnos y del personal académico de su adscripción;
- V. Atender los asuntos académicos que le sean planteados por el personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar en la vinculación de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones de los sectores social público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;
- VII. Cumplir los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Asignar en el ámbito de su competencia, al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a las y los alumnos de la Universidad y llevar el registro correspondiente;
- IX. Coordinar los servicios estudiantiles de apoyo a las y los alumnos de la Universidad para procurar una educación integral; y
- X. Coordinar la prestación de los servicios bibliotecarios presenciales y a través de sistemas informáticos, de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 18

Al frente de la Dirección de Planeación y Servicios Estudiantiles, habrá una persona Titular, quien dependerá jerárquicamente de la Rectoría y para el mejor desempeño de sus funciones le corresponden, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar y mantener actualizado el sistema estadístico de la Universidad;

- II. Integrar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, así como mantener actualizado el sistema de información y planeación;
- III. Implementar los procesos de evaluación y todos aquellos trabajos relacionados con el desarrollo y mejoramiento de la Universidad;
- IV. Coordinar y dirigir los servicios escolares que se proporcionen al alumnado de la Universidad, tales como, registro de matrícula, desempeño académico, titulación y becas;
- V. Dirigir y coordinar los procesos de ingreso, permanencia y egreso del alumnado de la Universidad;
- VI. Expedir los documentos y comprobantes escolares, según los registros que obren en los archivos de la unidad administrativa correspondiente;
- VII. Organizar y coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de becas de la Universidad, estatales, nacionales e internacionales, para el alumnado de la Universidad;
- VIII. Establecer un control y registro de la información estadística generada por movimientos de la matrícula escolar;
- IX. Actualizar permanentemente el material bibliográfico de la Universidad, en atención a las necesidades de la comunidad universitaria y de los planes y programas de estudio con que cuenta la Universidad;
- X. Verificar los resultados de los indicadores de efectividad, eficiencia y de gestión, generados por las unidades administrativas, sistemas y procesos operativos, a fin de proponer a la persona Titular de la Rectoría las acciones que permitan determinar la eficacia de los controles y su congruencia con los objetivos y metas de la Universidad;
- XI. Llevar a cabo el resguardo de los documentos escolares conforme a la normativa aplicable; y
- XII. Dirigir las actividades y funciones de desarrollo y evaluación institucional.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 19

Al frente de la Secretaría de Vinculación, habrá una persona Titular, quien dependerá jerárquicamente de la Rectoría y para el mejor desempeño de sus funciones le corresponden, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 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 institucional, así como promover acciones con el sector productivo, de acuerdo con la normativa vigente y someterlas a consideración de la persona Titular de la Rectoría;

II. Coadyuvar con la persona Titular de la oficina del Abogado General, en la gestión y control del trámite de registros de propiedad intelectual, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo;

III. Proponer a la persona Titular de la Rectoría la celebración de convenios, contratos y acuerdos con el sector productivo, que por su naturaleza y manejo de recursos benefician la labor de vinculación y tengan un impacto importante en la Universidad;

IV. Coordinar los programas de visitas industriales, servicios tecnológicos, educación continua, estadias prácticas, emprendimiento, servicios tecnológicos e investigación, con el propósito de promover los servicios educativos que la Universidad puede prestar a la sociedad y empresas;

V. Dirigir el programa de egresados y apoyar su promoción y colocación en el mercado laboral;

VI. 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 las y los estudiantes y el personal académico;

VII. Coordinar la evaluación del desarrollo profesional de las y los egresados de la Universidad, y las empresas del sector productivo, donde se encuentren laborando y presentar los resultados a la Secretaría Académica para su análisis y aplicación de las medidas correctivas correspondientes;

VIII. Promover el intercambio de material científico y tecnológico con otras instituciones de educación, empresas y organizaciones gubernamentales, para el fomento del uso de la tecnología;

IX. Supervisar que la información contenida en las bases de datos de los egresados que tengan datos personales, cuenten con los mecanismos de seguridad para protección de los mismos, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Organizar en coordinación con la Secretaría Académica conferencias, seminarios, talleres y cualquier otra actividad que contribuya a la formación de la comunidad universitaria; y

XI. Apoyar a la unidad administrativa competente de la Universidad en la integración de las bases estadísticas, el sistema de información de planeación, el Programa Presupuestario, los proyectos de desarrollo y crecimiento institucional, el informe de autoevaluación y todos aquellos trabajos relacionados con la Universidad.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 20

Al frente de la Dirección de Extensión Universitaria, habrá una persona Titular, quien dependerá jerárquicamente de la Rectoría y para el mejor desempeño de sus funciones le corresponden, además las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Implementar en coordinación con las unidades académicas y de acuerdo con las metas de inscripción, las campañas de difusión y divulgación para la promoción de la oferta educativa;

II. Coordinar, mantener y fortalecer los vínculos de comunicación, con los diversos medios informativos, para difundir las actividades de la Universidad y de su modelo educativo;

III. Planear, dirigir, organizar y supervisar el desempeño de las actividades culturales y deportivas y de servicios médicos;

IV. Coordinar y supervisar el programa de servicios médicos que se proporcionan a la comunidad universitaria;

V. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas el intercambio y fomento a la cultura;

VI. Dirigir e integrar las acciones en materia de compromiso social en apoyo a la comunidad;

VII. Organizar actividades como exposiciones pictóricas, conciertos, conferencias, visitas a zonas históricas, y las que fomenten el acervo cultural de las y los estudiantes que permitan la promoción de las manifestaciones artísticas, culturales y tecnológicas entre la comunidad universitaria y la sociedad en general; y

VIII. Coordinar y realizar los eventos institucionales, que permitan la promoción de las actividades de la Universidad.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 21

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas, habrá una persona Titular, quien dependerá jerárquicamente de la Rectoría y para el mejor desempeño de sus funciones le corresponden, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir las actividades orientadas a la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, de mantenimiento e instalaciones, de infraestructura de red y soporte informático, que requieran las diferentes unidades administrativas de la Universidad;

II. Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar el desempeño de las funciones de recursos financieros y contables, así como de programación y presupuesto de la Universidad;

III. Administrar y ejecutar las normas y políticas aplicables a los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad de la Universidad;

IV. Gestionar ante las entidades gubernamentales y educativas, el otorgamiento de los recursos necesarios para brindar los bienes y servicios que se requieran para la operación de la Universidad, en estricto apego a la normativa aplicable;

V. Coordinar y vigilar la participación de las unidades administrativas de la Universidad, para la obtención de fondos extraordinarios destinados a proyectos institucionales puestos a disposición por parte de organismos estatales y federales;

VI. Instrumentar mecanismos para el control administrativo del personal de la Universidad;

- VII. Dirigir y autorizar los procesos de integración, desarrollo, compensación, estímulos y otorgamiento de las prestaciones del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables;
- VIII. Proponer y coordinar la impartición de los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal, a fin de elevar la calidad de los servicios que presta la Universidad;
- IX. Coordinar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el establecimiento, operación y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- X. Planear y programar el suministro de los bienes muebles, recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XI. Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles, que conformen el patrimonio de la Universidad;
- XII. Someter a consideración del Rector, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad, así como coordinar su elaboración y una vez aprobados promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
- XIII. Coordinar con las Secretarías, las demás direcciones y unidades administrativas los trabajos para la elaboración de los anteproyectos presupuestales de ingresos y egresos de la Universidad, así como sus modificaciones, y una vez aprobados por el Consejo Directivo, continuar con su trámite y vigilar su correcto ejercicio para dar cumplimiento a los rubros programáticos y presupuestales, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente a la Rectoría y al Consejo Directivo, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Dirigir y supervisar la elaboración de la cuenta pública y los estados financieros de la Universidad, debiendo presentarlos a su superior jerárquico, para su posterior aprobación ante el Consejo Directivo y demás instancias correspondientes;

XVI. Evaluar e informar mensualmente a su superior jerárquico, respecto de la aplicación del presupuesto a las diferentes unidades administrativas de la Universidad;

XVII. Supervisar la integración y custodia de la documentación que compruebe los gastos del presupuesto ejercido;

XVIII. Formular e integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios y de requerimientos de la Universidad, de conformidad con la normativa aplicable y someterlo a consideración de la persona Titular de la Rectoría para su presentación y, en su caso, aprobación por el Consejo Directivo;

XIX. Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización de la persona Titular de la Rectoría y de conformidad con la normativa aplicable;

XX. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad o en comodato de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

XXI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del organismo, conforme a las disposiciones aplicables;

XXII. Supervisar conforme a la normativa aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación o ejercicio del gasto público de la Universidad;

XXIII. Dirigir y supervisar la elaboración de los reportes e informes, referentes a la actividad financiera que sean requeridos por las dependencias y organismos competentes previo acuerdo con su superior jerárquico del presupuesto asignado, captación de derechos e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;

XXIV. Elaborar y proponer a la persona Titular de la Rectoría, los lineamientos generales para la aplicación del sistema de contabilidad de la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente;

XXV. Evaluar y coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado, captación de derechos e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;

XXVI. Elaborar las actas circunstanciadas de entrega-recepción de los productos o servicios contratados, así como el finiquito correspondiente;

XXVII. Solventar los pliegos de observación y auditorias, derivados de la presentación de la cuenta pública;

XXVIII. Llevar a cabo, previo acuerdo con la persona Titular de la Rectoría, la admisión, baja y demás movimientos del personal adscrito a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones administrativas y legales aplicables; y

XXIX. Dotar a las unidades administrativas de la Universidad, de los recursos materiales para que puedan llevar a cabo sus actividades, de conformidad con los principios de austeridad, economía y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 22

Conforme al analítico presupuestal autorizado por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, la contratación del personal estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

ARTÍCULO 23

Las relaciones laborales entre la Universidad y las personas trabajadoras, se regularán conforme a la legislación estatal y federal que resulten aplicables, y las mismas se realizarán únicamente entre el Gobierno del Estado y la Universidad, por lo que la Secretaría de Educación Pública Federal en ninguna circunstancia, será señalada como sustituta de la figura de Patrón.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 24

Las ausencias y licencias de las y los servidores públicos de la Universidad menores a quince días hábiles serán suplidas, sin

perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo de la siguiente manera:

I. La persona Titular de la Rectoría, será suplida por la persona Titular de la Oficina del Abogado General, o en su defecto por la persona Titular de la Contraloría Interna; y

II. Las personas titulares de la oficina del Abogado General, de Contraloría Interna, de las Secretarías y de las Direcciones, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o, en su caso, por quien determine la persona Titular de la Rectoría.

ARTÍCULO 25

En los casos de ausencia o licencias temporales mayores a quince días hábiles, la persona Titular de la Rectoría será suplida por quien designe el Consejo Directivo, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 26

En los casos de ausencia de las personas titulares de la oficina del Abogado General, el de Contraloría Interna o de las Secretarías o Direcciones, mayores a quince días hábiles, la persona Titular de la Rectoría podrá autorizar, por escrito a la o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones y atribuciones que correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 25 de septiembre de 2024, Número 17, Cuarta Sección, Tomo DXCIII).

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Puebla, 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 Puebla, aprobado por el Consejo Directivo, con fecha 9 de febrero de 1995, en la Primera Sesión Ordinaria del mismo; así como su subsecuente reforma, publicada en el Periódico Oficial del Estado, del 15 de diciembre de 2004.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Los acuerdos delegatorios emitidos por la persona Titular de la Rectoría continuarán vigentes hasta que se ordene su abrogación expresa o se dicte uno nuevo que lo abrogue tácitamente.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los cuatro días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. El Secretario de Educación. **CIUDADANO CHARBEL JORGE ESTEFAN CHIDIAC.** Rúbrica.