



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO DXVIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 27 DE JUNIO DE 2018	NÚMERO 19 SEGUNDA SECCIÓN
-------------	--	---------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

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

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

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

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

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, en su Eje 1 denominado “Igualdad de Oportunidades”, dentro del Programa 3 titulado Educación Pública con Amplia Cobertura y de Calidad, señala que Puebla debe continuar consolidándose como un núcleo educativo de calidad en todos los niveles; asimismo en su Línea de Acción número 21, precisa la necesidad de impulsar el acceso informado de los jóvenes a la educación superior, a través de una oferta educativa que responda a las necesidades de cada región y de carácter multimodal, en seguimiento a la Estrategia para el Desarrollo Equitativo de las Regiones.

Que el siete de agosto de dos mil dos, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, que crea la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mismo que tiene entre otros objetivos el de ofrecer educación superior tecnológica, que forme técnicos superiores universitarios con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región; decreto que hasta la fecha ha tenido diversas reformas.

Que el veinticuatro de julio de dos mil trece, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

Que derivado de los constantes cambios sociales, culturales y económicos del Estado, es prioritario mantener actualizado el marco jurídico de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Estatal, y en virtud de que la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, ha sido modificada, es necesario expedir un nuevo reglamento interior, a efecto de optimizar sus funciones y atribuciones, redireccionando sus recursos económicos, sin que se afecte el presupuesto que tiene asignado para el cumplimiento de sus planes y programas educativos.

Que derivado de lo anterior, la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, crea la Dirección de Planeación y Evaluación, misma que tiene entre sus principales atribuciones las relativas a la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, así como coordinar y asesorar a las unidades administrativas, en la integración de los programas anuales de trabajo correspondientes. Asimismo, se adicionaron a las diversas unidades administrativas atribuciones relacionadas con acciones que fomenten la participación ciudadana; la solventación de observaciones realizadas en las auditorías y revisiones practicadas por las autoridades correspondientes, así como lo referente a la comparecencia de los servidores públicos de la Universidad al desahogo de diligencias y la rendición de informes por escrito que correspondan, entre otras.

Que el nueve de noviembre de dos mil diecisiete, el Honorable Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, mediante Acuerdo UTXJ-SO-IV-06/09-11-2017, en su Cuarta Sesión Ordinaria, aprobó por unanimidad de votos la expedición de su Reglamento Interior.

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

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

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto de Creación y las demás disposiciones legales 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 Xicotepec de Juárez;

II. Decreto. Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea a la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;

III. Rector. Al Director General de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez;

IV. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, y

V. Universidad. A la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.

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

I. Consejo Directivo;

II. Rector;

III. Abogado General;

IV. Secretaría Académica;

V. Dirección de Administración y Finanzas;

VI. Dirección de Extensión y Vinculación, y

VII. Dirección de Planeación y Evaluación.

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, manuales, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad.

ARTÍCULO 7. Las unidades administrativas que no se contemplen en el presente Reglamento, tendrán sus atribuciones en los respectivos manuales que apruebe el Consejo Directivo, así como aquellas que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 8. El personal adscrito a la Universidad deberá 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 facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

ARTÍCULO 9. Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretadas en sentido igualitario respecto al género.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 10. El Consejo Directivo se integrará en los términos que establece el artículo 6 del Decreto, y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 10 del Decreto.

CAPÍTULO II DEL RECTOR

ARTÍCULO 11. El Rector para el exacto cumplimiento de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto, tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos, programas, políticas, lineamientos 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 el Decreto, legislación y normatividad aplicables;

III. 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;

IV. Proponer al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, y en su caso, la modificación al mismo, así como instruir una vez aprobado se realice el trámite correspondiente;

V. Informar al Consejo Directivo la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;

VI. Someter a consideración del Consejo Directivo los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;

VII. Autorizar 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, en los términos de las disposiciones aplicables;

- VIII.** Someter a consideración del Consejo Directivo, previa validación de la Dirección de Administración y Finanzas, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Universidad;
- IX.** Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo de la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Autorizar los programas y demás acciones, en materia de introducción, 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;
- XIII.** 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 y colaboración respectivos;
- XIV.** Dirigir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo y disposiciones aplicables;
- XV.** 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;
- XVI.** Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XVII.** Instruir la elaboración, suscribir y emitir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, órdenes, circulares y demás información que le sea encomendada por el Consejo Directivo o por cualquier autoridad competente;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;
- XXI.** Presentar a consideración del Consejo Directivo los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios, capacitación y mantenimiento para su aprobación;
- XXII.** Validar el Programa de Vinculación de la Universidad;
- XXIII.** Autorizar las gestiones correspondientes cuando así sea procedente de los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo, ante la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como para la difusión en el órgano informativo de la Universidad de aquellas disposiciones que no se divulguen por este medio;
- XXIV.** Vigilar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XXV. 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.

ARTÍCULO 12. 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 13. El Abogado General dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente a la Universidad, con todas las facultades generales y 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;

II. 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;

III. 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;

IV. 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 a su cargo;

V. Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, las designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;

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

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

VIII. 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;

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

X. Asistir a la Dirección 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones, y en su caso, previo acuerdo de su superior jerárquico tramitar las acciones conducentes;

XI. 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;

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

XIII. 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, haciéndola del conocimiento en su caso de las instancias correspondientes para los efectos que haya lugar;

XIV. 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 su superior jerárquico;

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

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;

XIX. Asesorar en el ámbito de su competencia en la realización de licitaciones, convenios, contratos y todas aquellas acciones que representen ingreso o egreso de recursos financieros a la Universidad;

XX. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

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

XXII. 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;

XXIII. Presentar periódicamente a su superior jerárquico, el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

XXIV. Requerir a los servidores públicos de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito;

XXV. Auxiliar en el ámbito de su competencia al Rector en los asuntos derivados de las sesiones del Consejo Directivo;

XXVI. Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamentos y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 14. El Titular de la Secretaría Académica, dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Rector los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados supervisar su cumplimiento;

II. 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;

III. Resolver las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;

IV. Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares que presta la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la ejecución del sistema de becas institucionales para el alumnado, así como en el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar con la Dirección de Extensión y Vinculación, las actividades relacionadas con las estancias, estadías, servicio social y asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Extensión y Vinculación, en el cumplimiento de los programas de intercambio nacional e internacional acordados con otras instituciones de educación superior;

VIII. Dirigir 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;

IX. Coordinar la titulación de los egresados de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad;

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

XII. 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 su superior jerárquico;

XIII. 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;

XIV. Proponer al Rector el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

XV. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;

XVI. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

XVII. 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;

XVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar su seguimiento una vez formalizados;

XIX. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector o determine el Consejo Directivo;

XX. Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;

XXI. Proponer a su superior jerárquico el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como los programas de estudio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Presentar periódicamente a su superior jerárquico el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Rector.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y una vez aprobados ejecutarlos;

II. Proponer a su superior jerárquico 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;

III. 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;

IV. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados dar seguimiento;

V. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente, en el ámbito de su competencia;

VI. Supervisar que el personal adscrito a su dirección cumpla debidamente las funciones que se le encomienden;

VII. Vigilar el cumplimiento del Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;

VIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas de la Universidad para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, asimismo recibir en acuerdo al personal a su cargo;

X. Proponer al Rector las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia de la Universidad;

XI. 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;

XII. Proporcionar la documentación necesaria al Abogado General, para la certificación de documentos, cuando éste lo requiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. 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;

XIV. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Dirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XV. Comparecer cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito, 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 o el Rector.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 16. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, dependerá directamente del Rector y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, validar y someter a consideración del Rector el presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los mismo con las demás unidades administrativas de la Universidad y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio;

II. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a consideración del Rector para su presentación y en su caso aprobación del Consejo Directivo;

III. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales bajo la responsabilidad de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;

V. 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;

VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

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

XI. Ejecutar en coordinación con la Secretaría Académica, el sistema de becas institucionales para el alumnado, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Tramitar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal adscrito a la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos de la misma, 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 adscrito a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables y la disponibilidad presupuestal;

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 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;

XVI. Elaborar con la asistencia del Abogado General, las actas administrativas que se formulen en contra de los servidores públicos de la Universidad, por transgredir lo dispuesto en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, asimismo hacerlo del conocimiento de las autoridades competentes;

XVII. Validar y proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XVIII. Dirigir el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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, y

XXI. 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.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 17. El titular de la Dirección de Extensión y Vinculación, dependerá directamente del Rector y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del Reglamento las siguientes:

I. Planear y someter a consideración de su superior jerárquico las acciones y programas de seguimiento de egresados de la Universidad, que contribuyan a su promoción profesional, así como vigilar su ejecución;

II. Fungir en el ámbito de su competencia, como enlace entre la Universidad y los sectores público, social y privado;

III. Promover los programas de intercambio nacional e internacional con otras instituciones educativas superiores;

IV. Establecer la planeación y programación de las visitas, prácticas, estadías y de la prestación de servicio social que los estudiantes deban realizar en los diversos sectores productivos de la región, debiendo llevar el registro correspondiente;

V. 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 su superior jerárquico;

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

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

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

IX. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, la prestación de servicios externos, educación continua y desarrollos tecnológicos que ofrezca la Universidad;

X. 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;

XI. Elaborar el Programa de Vinculación de la Universidad y someterlo a la consideración del Rector, y

XII. 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.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 18. El titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, dependerá directamente del Rector y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables, el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como los programas especiales y dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo e instancias competentes;

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

III. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en la integración de los programas anuales de trabajo correspondientes, de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo, los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente, y someterlos a autorización ante las instancias competentes;

IV. 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;

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

VI. Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la universidad;

VII. 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;

VIII. Coordinar la integración y proporcionar información estadística, oportuna y confiable a las instancias competentes;

IX. Evaluar los programas de trabajo e indicadores institucionales, con apego a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes;

X. 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 y dar seguimiento ante la instancia competente de su registro, una vez aprobada por el Consejo Directivo;

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 a las áreas académicas o administrativas para la elaboración e integración de proyectos especiales, para la obtención de recursos extraordinarios emitidos a través de diversas convocatorias de fortalecimiento institucional;

XIII. Someter a consideración del Rector, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas de la Universidad y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;

XIV. Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático de la Universidad;

XV. 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 su superior jerárquico, y

XVI. Coordinar la elaboración de diversos informes institucionales de la Universidad y los demás que le sean requeridos por el Rector.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 19. Las ausencias y licencias de los servidores públicos de la Universidad no mayores a quince días hábiles, serán suplidas 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, de la siguiente manera:

I. El Rector por el Abogado General, la Secretaría Académica o la dirección de área que deba suplirlo conforme al ámbito de competencia que corresponda al asunto a desahogar, y

II. El Abogado General, la Secretaría Académica y las direcciones de área, 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.

ARTÍCULO 20. Para el caso de ausencias del Rector por más de quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el Consejo Directivo, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 21. En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, el Rector, el Abogado General, la Secretaría Académica y las direcciones de área podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que correspondan, sin perjuicio de las facultades que le correspondan al Consejo Directivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veinticuatro de julio de dos mil trece.

TERCERO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los ocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría de Educación Pública. **C. IGNACIO ALVÍZAR LINARES.** Rúbrica.