



**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC; Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de agosto de 2008, se creó la Universidad Politécnica de Tecámac, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, diseñados con base en competencias.

Que en el Reglamento Interior se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura de organización básica de una dependencia, órgano desconcentrado u organismo auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal.

Que ha sido autorizada la estructura orgánica de la Universidad Politécnica de Tecámac, por lo que es necesario que este organismo cuente con un Reglamento Interior, en el cual se establezcan las unidades administrativas básicas que la integran, así como las atribuciones que les corresponderán ejecutar para el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica de Tecámac.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Decreto, al Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica de Tecámac.
- II. Universidad u Organismo, a la Universidad Politécnica de Tecámac.
- III. Junta Directiva, a la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- IV. Rector, al Rector de la Universidad Politécnica de Tecámac.

**Artículo 3.-** La Universidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren el Decreto, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

**Artículo 4.-** La Universidad se sujetará a lo dispuesto por el Decreto, por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establecen otros ordenamientos legales.

**Artículo 5.-** La Universidad conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, de acuerdo con su ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 6.-** La dirección y administración de la Universidad corresponden a:

- I. La Junta Directiva; y
- II. Al Rector.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 7.-** La Junta Directiva es el órgano de gobierno de la Universidad, sus determinaciones serán obligatorias para el Rector y las unidades administrativas que integran al Organismo.

**Artículo 8.-** La Junta Directiva se integrará de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL RECTOR**

**Artículo 10.-** La Universidad estará a cargo de un Rector, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos y políticas generales a que deben sujetarse las actividades de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- II. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- III. Presentar a la Junta Directiva propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- IV. Nombrar y remover al personal de la Universidad cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera.
- V. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo.
- VI. Administrar el patrimonio de la Universidad.
- VII. Emitir constancias o expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.



- IX. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- X. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

**Artículo 11.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Rector se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de División de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Tecnologías de Manufactura e Ingeniería en Software.
- II. Dirección de División de Licenciatura en Negocios Internacionales e Ingeniería Financiera.
- III. Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Departamento de Control Escolar.
- V. Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

La Universidad contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Dirección y Departamento habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 13.-** Corresponde a los Directores y Jefes de Departamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyectos de presupuesto de la Universidad.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- IV. Formular y proponer al Rector la suscripción de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad y ejecutar las acciones que les correspondan.
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Rector o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- VII. Proponer al Rector el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.
- X. Proponer al Rector modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a eficientar el cumplimiento de sus funciones y programas.



- XI. Someter a la consideración del Rector acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XIII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- XIV. Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS**

**Artículo 14.-** Corresponde a las Direcciones de División, en su respectivo ámbito de competencia:

- I. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño de los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posgrado que les correspondan, atendiendo los requerimientos de calidad, suficiencia, vigencia y sentido de investigación.
- II. Promover la ejecución de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, sobre temas específicos de interés regional, estatal y nacional.
- III. Organizar y evaluar los programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la División a su cargo e implementar acciones de mejora continua.
- IV. Proponer y ejecutar programas y estrategias para incrementar el nivel competitivo de aprendizaje de los alumnos inscritos en la División a su cargo.
- V. Realizar un seguimiento curricular como base para modificar los planes y programas de estudio e incrementar la calidad de los egresados de la Universidad.
- VI. Integrar y coordinar las academias correspondientes a la División a su cargo.
- VII. Formular y ejecutar el plan estratégico de la División a su cargo, previa aprobación del Rector.
- VIII. Proponer al Rector la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- IX. Coordinar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadias de la División a su cargo.
- X. Implementar programas que promuevan la titulación de los egresados de la División a su cargo.
- XI. Formular y aplicar programas de formación, actualización y capacitación de los profesores de la División a su cargo, a fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- XII. Participar en la definición de los perfiles y competencias del personal académico de la División a su cargo.
- XIII. Proponer al Rector estrategias y acciones para incrementar la calidad de los servicios educativos, el aprovechamiento escolar y la eficiencia terminal.
- XIV. Analizar la solicitud de equivalencia y revalidación de estudios de los alumnos procedentes de otras instituciones dentro del sistema educativo y someterla a consideración del Consejo de Calidad.
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas:

- I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el



- funcionamiento de las unidades administrativas de la Universidad, en términos de la normatividad en la materia.
- II. Establecer, en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como llevar a cabo su seguimiento y control, de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en los programas de la Universidad.
  - III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y someterlo a la consideración del Rector, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales.
  - IV. Elaborar los estados financieros de la Universidad y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
  - V. Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
  - VI. Adquirir oportunamente los bienes y servicios que le soliciten las diferentes unidades administrativas de la Universidad, con base en las disposiciones jurídicas en la materia.
  - VII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
  - VIII. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - IX. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Rector.
  - X. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado la Universidad, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
  - XI. Tramitar los movimientos de ingreso, contratación, cambios, permisos, licencias, incidencias, remuneraciones y demás movimientos del personal de la Universidad, en términos de las disposiciones legales.
  - XII. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
  - XIII. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Universidad.
  - XIV. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo.
  - XV. Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de la Universidad, así como para el control de inventarios.
  - XVI. Gestionar los contratos de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
  - XVII. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
  - XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Rector.

**Artículo 16.-** Corresponde al Departamento de Control Escolar:

- I. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción de los alumnos de la Universidad.
- II. Elaborar, con la participación de los Directores de División, los requisitos de admisión y el calendario escolar de la Universidad.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

- III. Coordinar los procesos de preinscripción e inscripción a la Universidad, así como los registros de cambios, bajas temporales y definitivas de los alumnos.
- IV. Realizar el registro, seguimiento y control de los alumnos inscritos en programas de licenciatura y posgrado en la Universidad.
- V. Promover el otorgamiento del seguro facultativo a los alumnos de la Universidad, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito.
- VI. Coordinar el proceso de asignación de becas en la Universidad.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Rector.

**Artículo 17.-** Corresponde al Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación:

- I. Desarrollar, promover e implantar el sistema integral de información, que permita apoyar la gestión administrativa y académica de la Universidad.
- II. Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación.
- III. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar los procesos de planeación estratégica, así como la elaboración de los programas institucionales de la Universidad y someterlos a la consideración del Rector.
- V. Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- VI. Proyectar el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazos, con la participación de las demás unidades administrativas del Organismo.
- VII. Establecer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad.
- VIII. Coordinar la realización de estudios orientados a identificar necesidades de profesionistas por parte del sector privado.
- IX. Coordinar los procesos de certificación y acreditación de los procesos de la Universidad.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Rector.

## **CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 18.-** El Rector será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquél designe. En las mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Presidente de la Junta Directiva.

**Artículo 19.-** Los Directores y Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por el servidor público que designe el Rector.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Tecámac, según consta en acta de su Novena Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Tecámac, México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diez.



Gobierno del  
Estado de México

**ING. ALBERTO CURI NAIME**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE**  
**DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**(RUBRICA).**

**MTRO. ALBERTO SÁNCHEZ FLORES**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC**  
**Y SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA**  
**(RUBRICA).**

**APROBACIÓN:**

09 de agosto de 2010

**PUBLICACIÓN:**

[01 de abril de 2011](#)

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **REFORMAS Y ADICIONES**

Acuerdo por el que se reforma la fracción IX del artículo 10, las fracciones I y II del artículo 11, la fracción III del artículo 17; se adiciona la fracción X al artículo 10 del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac. [Publicado en la Gaceta del Gobierno el 03 de febrero de 2015](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".