



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO, 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 TEXCOCO, Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública eficiente que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un Gobierno de Resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

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 la ejecución de los planes y programas de gobierno.

Que el 14 de noviembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Politécnica de Texcoco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, teniendo por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles profesionales de: Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, enfocados a los aspectos económico, político, social y cultural.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen; debiendo los poderes públicos y los organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se hace necesario que la Universidad Politécnica de Texcoco, expida su Reglamento Interior, a fin de que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como para precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO**

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 Texcoco.

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 Texcoco.
- II. Universidad u Organismo, a la Universidad Politécnica de Texcoco.
- III. Junta Directiva, a la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Texcoco.
- IV. Rector, al Rector de la Universidad Politécnica de Texcoco.

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, además de lo establecido en otros ordenamientos legales aplicables.

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 la normatividad aplicable.

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.- Al frente de la Rectoría de la Universidad habrá un Rector, a quien le corresponde además de las señaladas en el Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Someter la aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos y políticas generales a que deban sujetarse las actividades de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- II. 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 libremente a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, cuyo nombramiento o remoción no esté reservado a la Junta Directiva.
- V. Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo, así como su ejecución y cumplimiento.
- VI. Administrar el patrimonio de la Universidad e informar lo conducente a la Junta Directiva.
- VII. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquéllas que le encomiende la Junta Directiva.

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

- I. Dirección Académica.
- II. Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Departamento de Planeación y Evaluación.

El Rector 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, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuestos autorizados.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES Y JEFE 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, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.



Artículo I3.- Corresponde a los Directores y Jefe de Departamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño 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. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos institucionales de planeación estratégica de la Universidad, así como en la elaboración de los programas de fortalecimiento institucional.
- IV. 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.
- V. Proponer al Rector la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás actos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad y ejecutar las acciones que les correspondan.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que le sean solicitados por el Rector y aquéllos que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- VIII. Proponer al Rector el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención.
- X. 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.
- XI. Proponer al Rector modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como el cumplimiento de sus programas y proyectos.
- XII. Someter a 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.
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- XIV. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Rector e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- XV. Expedir constancias o copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XVI. Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.



XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquéllas que les encomiende el Rector.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES Y JEFE DE DEPARTAMENTO

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección Académica:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de posgrado y la prestación de servicios educativos, para lograr un eficiente desempeño académico y mejorar la calidad de la educación superior que se imparta en la Universidad.
- II. Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso.
- III. Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos.
- IV. Elaborar y organizar, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios.
- V. Planear, organizar y programar, en coordinación con las demás unidades administrativas, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- VI. Proponer al Rector la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- VII. Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia e investigación.
- VIII. Implementar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- IX. Organizar, revisar, evaluar y actualizar los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- X. Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- XI. Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- XII. Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos; así como elaborar y, en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- XIII. Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias, estadias, planeación y evaluación docente.



- XIV. Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los egresados.
- XV. Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- XVI. Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- XVII. Proponer las necesidades de capacitación y programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- XVIII. Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- XIX. Establecer mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, investigación, docencia y vinculación.
- XX. Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje del educando.
- XXI. Presentar al Rector propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- XXII. Promover el desarrollo de la docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza el personal académico.
- XXIII. Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- XXIV. Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Universidad.
- XXV. Establecer de manera conjunta, los criterios e instrumentos de evaluación para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, en su caso, la asignación de cargas académicas.
- XXVI. Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- XXVII. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, y por los Consejos Social y de Calidad.
- XXVIII. Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- XXIX. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de los alumnos que comprenda desde su ingreso, estancia y egreso de la Universidad.



- XXX. Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
- XXXI. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquéllas 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. Analizar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las diferentes áreas administrativas, y someterlos a consideración del Rector.
- IV. 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.
- V. Elaborar los estados financieros de la Universidad y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
- VI. Controlar los gastos de inversión y corriente a nivel presupuestal.
- 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 o 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 y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que haya celebrado la Universidad, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia a los proveedores que incurran en 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 aquéllas que le encomiende el Rector.

Artículo 16.- Corresponde al Departamento de Planeación 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. Coordinar los procesos de planeación estratégica; así como la elaboración de los programas institucionales de la Universidad y someterlos a consideración del Rector.
- IV. Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Organismo, de conformidad con los lineamientos aplicables.
- V. Plantear el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las demás unidades administrativas del Organismo.
- VI. Establecer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad.
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende el Rector.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 17.- El Rector será suplido en ausencias temporales menores a 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta Directiva. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por quien designe el Gobernador del Estado a propuesta de la Junta Directiva.

En ausencias definitivas del Rector, el Gobernador del Estado; en su caso, nombrará al servidor



público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto se designe al nuevo titular de la Universidad.

Artículo 18.- Los Directores y Jefe de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos 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 H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Texcoco, según consta en Acta de su Décima Quinta Sesión, celebrada en el Municipio de Texcoco, México, a los quince días del mes de junio de dos mil quince.

MTRO. CARLOS OSCAR ESPINOSA CASTAÑEDA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TEXCOCO
(RÚBRICA).

APROBACIÓN:

15 de junio de 2015

PUBLICACIÓN:

[03 de diciembre de 2015](#)

VIGENCIA:

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