



**LA H. JUNTA DIRECTIVA EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 24 DE LA FRACCIÓN XXI DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA; 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 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 13 de enero de 2014, se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Atlautla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad tecnológica y postgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruentes con el contexto económico, político, social, nacional y global.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se contempla el derecho a la información pública, debiendo los poderes públicos y los órganos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a este derecho y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en su artículo 139 Bis, establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que el Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de marzo de 2016, contempla en su artículo 7 fracción II, la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que la Universidad Politécnica de Atlautla cuente con un nuevo Reglamento Interior, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.



En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA**

### **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 Atlautla.

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

**I.** Decreto: el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Politécnica de Atlautla.

**II.** Universidad u Organismo: la Universidad Politécnica de Atlautla.

**III.** Junta Directiva: la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Atlautla, y

**IV.** Rectoría: la Rectoría de la Universidad Politécnica de Atlautla.

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

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

**Artículo 5.-** La Universidad conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, especiales y el Programa Institucional de Desarrollo Integral 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:

**I.** A la Junta Directiva, y

**II.** A la Persona titular de la Rectoría.

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

**Artículo 7.-** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Organismo, sus determinaciones son obligatorias para la persona titular de la Rectoría y las unidades administrativas que integran a la Universidad.

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



**Artículo 9.-** Corresponde a la Junta Directiva, además de las establecidas en el Decreto y en otros ordenamientos jurídicos, las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la apertura de nuevas direcciones de carrera en la Universidad.
- II.** Someter y, en su caso, aprobar las propuestas de modificación a la organización y funcionamiento académico-administrativo de la Universidad; así como gestionar a través de la persona titular de la Rectoría, su autorización por las instancias competentes;
- III.** Aprobar los estudios, investigaciones y evaluaciones orientadas a elevar la eficiencia y calidad académico-administrativa de la Universidad.
- IV.** Aprobar la entrega de estímulos y reconocimientos de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Universidad que por su mérito se hagan acreedoras y acreedores a los mismos.
- V.** Derogada.
- VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA**

**Artículo 10.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Organismo, así como su representación legal, corresponden originalmente a la persona titular de la Rectoría, quien para su mejor cumplimiento y despacho podrá delegar sus atribuciones en personal subalterno del servicio público, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición normativa deba ejercer en forma directa.

Además de las señaladas en el Decreto, corresponde a la persona titular de la Rectoría, las atribuciones siguientes:

- I.** Preservar el orden y la disciplina en la Universidad para cumplir los objetivos institucionales.
- II.** Proponer a la Junta Directiva, la modificación de los planes y programas de estudios de las carreras que se imparten en la Universidad y, en su caso, la ampliación de la oferta educativa en los niveles de licenciatura y/o posgrado, acorde con los objetivos académicos de la Universidad y los requerimientos sociales, incrementando las carreras conforme a los planes y programas de estudio que les correspondan;
- III.** Promover acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que presta la Universidad, así como su ejecución y cumplimiento.
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- V.** Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de examen profesional que otorgue la Universidad.
- VI.** Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Universidad, conforme a la normativa aplicable;
- VII.** Presentar en el ámbito de su competencia, las resoluciones sobre sanciones disciplinarias a que



se haga acreedor el personal académico y administrativo de la Universidad, o bien, delegar dichas funciones en la persona servidora pública que por jerarquía esté autorizada para hacerlo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VIII.** Emitir, suscribir y publicar las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga de aplicación interna que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales, informando de ello a la Junta Directiva;

**IX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento; así como los casos no previstos en el mismo.

**X.** Promover que las funciones de las unidades administrativas de la Universidad se realicen de manera coordinada;

**XI.** Aplicar previa aprobación de la Junta Directiva, las políticas para el mejoramiento académico-administrativo, en la investigación, difusión, cultura, extensión universitaria, el patrimonio y la organización de la Universidad;

**XII.** Emitir constancias o expedir copias certificadas de documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.

**XIII.** Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.

**XIV.** Promover que los planes y programas del Organismo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;

**XV.** Administrar a través del Departamento de Administración y Finanzas, el patrimonio de la Universidad e informar lo conducente a la Junta Directiva;

**XVI.** Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a las personas servidoras públicas de la Universidad que por sus méritos se hagan acreedoras;

**XVII.** Promover al interior de la Universidad el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y

**XVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

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

**I.** Subdirección Académica

**II.** Departamento de Servicios Escolares

**III.** Departamento de Vinculación

**IV.** Departamento de Planeación e Igualdad de Género, y

**V.** Departamento de Administración y Finanzas



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 las personas servidoras públicas y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SUBDIRECCIÓN Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 12.-** Al frente de la Subdirección y Jefaturas de Departamento, habrá una persona titular, quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de las unidades administrativas y del personal a su cargo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**Artículo 13.-** Corresponden a la Subdirección y Jefaturas de Departamento las atribuciones genéricas siguientes:

**I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

**II.** Coordinar sus actividades con las y los titulares de las demás unidades administrativas de la Universidad, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran.

**III.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Rectoría los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan;

**IV.** Desempeñar las comisiones que les encomiende su superiora o superior inmediata o inmediato y mantenerle informada o informado del desarrollo de las mismas.

**V.** 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;

**VI.** Proponer a la persona titular de la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las atribuciones de su competencia;

**VII.** Ejecutar los programas anuales de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Rectoría la celebración de acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad;

**IX.** Someter a consideración de la persona titular de la Rectoría acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa; así como, llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

**X.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa asignada.

**XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.



- XII.** Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Rectoría el ingreso, licencia, promoción, remoción, rescisión o destitución del personal de la unidad administrativa; Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superiora o superior inmediata o inmediato o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones.
- XIV.** Vigilar que el personal adscrito a la unidad administrativa correspondiente cumpla con las funciones encomendadas.
- XV.** Acordar con su superiora o superior inmediata o inmediato lo relativo a los asuntos a su cargo, cuyo trámite requiera de su intervención.
- XVI.** Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento jurídico-administrativo que regule la organización y el funcionamiento de la Universidad.
- XVII.** Desempeñar las comisiones que les encomiende la o el superior inmediata o inmediato y mantenerle informada o informado del desarrollo de las mismas.
- XVIII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XX.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico inmediato, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado, y
- XXI.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Rectoría y la Junta Directiva.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SUBDIRECCIÓN Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 14.-** Corresponde a la Subdirección Académica:

- I.** Diseñar y ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, de conformidad con el Sistema Nacional de Créditos.
- II.** Recopilar y verificar la documentación requerida para el registro y certificación del alumnado ante la Dirección General de Profesiones, así como para el otorgamiento de becas.
- III.** Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los planes y programas académicos y de investigación de las carreras que ofrece la Universidad.



- IV.** Proponer a la persona titular de la Rectoría la normatividad escolar, difundir y vigilar su cumplimiento;
- V.** Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la unidad administrativa correspondiente.
- VI.** Difundir entre las instancias a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- VII.** Coordinar y supervisar los procesos de ingreso, permanencia y promoción del personal académico.
- VIII.** Formular a la persona titular de la Rectoría programas de actualización y superación académica y vigilar su cumplimiento;
- IX.** Orientar sobre el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- X.** Coordinar y controlar los diferentes servicios escolares que comprenden la inscripción, tránsito y egreso del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad.
- XI.** Fomentar la titulación de la comunidad estudiantil que egrese de la Universidad.
- XII.** Impulsar el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación del Organismo con desempeño o aportaciones sobresalientes;
- XIII.** Aprobar las solicitudes de equivalencia y revalidación de estudios del alumnado procedente de otras instituciones dentro del sistema educativo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el otorgamiento de diplomas, constancias de estudio, certificados, títulos y demás documentación escolar de la comunidad estudiantil de la Universidad;
- XV.** Coordinar al interior de la Universidad el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 14 Bis.** - Corresponde al Departamento de Servicios Escolares:

- I.** Proponer y observar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que establezcan y ordenen los procesos y servicios que corresponden en materia de control escolar;
- II.** Organizar y desarrollar los procesos de selección de aspirantes, ingreso e inscripción de estudiantes aceptados, reinscripción, egreso, así como de la titulación de la comunidad estudiantil;
- III.** Establecer los mecanismos para el registro de cambios, movimientos y control académico y administrativo de la comunidad estudiantil, desde su ingreso hasta su egreso de la Universidad;





- IV.** Elaborar con las unidades administrativas correspondientes, el calendario escolar de la Universidad;
- V.** Realizar el registro, seguimiento y control del alumnado inscrito en programas de la Universidad;
- VI.** Promover el otorgamiento del seguro facultativo al alumnado de la Universidad, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito;
- VII.** Coordinar el procedimiento para la tramitación de becas en la Universidad, y
- VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 15.-** Corresponde al Departamento de Vinculación:

- I.** Diseñar y someter a consideración de la persona titular de la Rectoría, el Programa de Vinculación, así como llevar a cabo su ejecución;
- II.** Promover la participación de las instituciones del sector salud y de otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de la Universidad.
- III.** Proponer a la persona titular de la Rectoría la celebración de acuerdos y convenios para la realización de prácticas profesionales del personal docente e investigador, así como estancias y estadias para la práctica profesional del alumnado de la Universidad;
- IV.** Vincular las actividades con el sector empresarial para conocer las nuevas tecnologías que podrían incorporarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las licenciaturas a cargo de la Universidad.
- V.** Programar, organizar, dirigir y difundir, previo acuerdo de la persona titular de la Rectoría, las actividades culturales, recreativas, deportivas y de extensión de la Universidad;
- VI.** Instrumentar acciones para consolidar la prestación del servicio de bolsa de trabajo, en favor del alumnado que egrese de la Institución; a fin de permitir su incorporación al sector productivo.
- VII.** Supervisar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, formación para el trabajo y la cultura tecnológica.
- VIII.** Realizar la integración y publicación de la Obra Editorial de la Universidad.
- IX.** Orientar la realización de prácticas profesionales del personal docente e investigadores, así como estancias y estadias para la práctica profesional del alumnado de la Universidad;
- X.** Impulsar la vinculación entre la Universidad y los sectores público, social y privado para el cumplimiento de los programas y funciones del Organismo;
- XI.** Organizar, previa autorización de la persona titular de la Rectoría, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y otras actividades que contribuyan a la formación profesional de la comunidad estudiantil de la Universidad;
- XII.** Proponer modificaciones a los programas de estudio de la Universidad, con base en los





resultados de las acciones de vinculación del Organismo, y

**XIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 15 Bis.** - Corresponde al Departamento de Planeación e Igualdad de Género:

**I.** Coordinar la integración del programa anual de actividades de las unidades administrativas de la Universidad;

**II.** Proponer criterios y lineamientos para la planeación, programación y evaluación de las actividades de la Universidad;

**III.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y

**IV.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 16.-** Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas:

**I.** Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como la prestación de los servicios generales que requieran el desarrollo de las funciones de la Universidad.

**II.** Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuesto y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.

**III.** Elaborar los estados financieros de la Universidad y realizar los movimientos y registros presupuestales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**IV.** Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como verificar su aplicación.

**V.** Coordinar, consolidar y controlar en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, la información sobre el ejercicio de gasto del Organismo e informar a la persona titular de la Rectoría sobre el comportamiento del mismo;

**VI.** Coordinar e integrar las propuestas de reglamentos y manuales administrativos de la Universidad, así como sus modificaciones, y someterlas a consideración de la persona titular de la Rectoría;

**VII.** Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Rectoría los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;

**VIII.** Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios con los que cuenta la Universidad, en términos de la normatividad federal y estatal aplicable.

**IX.** Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la Universidad los programas anuales de Adquisiciones y Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y



Servicios Generales de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, programas de trabajo y presupuestos respectivos.

**X.** Establecer políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes de la Universidad, así como para el control de inventarios.

**XI.** Presidir los comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y Servicios Generales de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XII.** Planear, proponer, integrar y ejecutar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios que requiera la Universidad, de acuerdo con la normativa aplicable;

**XIII.** Suscribir 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 de la persona titular de la Rectoría;

**XIV.** Rescindir administrativamente los contratos de Adquisiciones, Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles, Enajenaciones y Servicios Generales de los Bienes Muebles e Inmuebles, 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;

**XV.** Realizar el registro, control, mantenimiento, conservación e inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Universidad; Integrar y coordinar, con las unidades administrativas involucradas, los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal.

**XVI.** Coordinar y supervisar la integración de la Planta arquitectónica conforme al plan maestro de construcción, y a la demanda de los requerimientos académicos, de investigación, cultural y administrativa, manifestada por los espacios universitarios.

**XVII.** Establecer, en el ámbito de su competencia, las 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;

**XVIII.** Integrar, proponer y coordinar los procesos de mejora y calidad de la Universidad.

**XIX.** Gestionar los correspondientes seguros y fianzas para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y los derechos patrimoniales de la Universidad;

**XX.** Gestionar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias, incidencias, contrataciones, remuneraciones y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Universidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXI.** Diseñar y proponer a la persona titular de la Rectoría los perfiles de puestos del personal administrativo de la Universidad;

**XXII.** Impulsar y coordinar las acciones de seguridad, vigilancia y protección civil de la Universidad, con base en las normas y políticas aplicables.



**XXIII.** Integrar y en su caso, presidir los cuerpos colegiados que en razón de sus funciones sean necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.

**XXIV.** Dirigir los servicios de gestión financiera ante las entidades gubernamentales necesarias, tanto federales como estatales que proveen el recurso para que opere el Organismo;

**XXV.** Planear y proponer, ante la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones a la estructura orgánica de la Universidad tendientes a eficientar y racionalizar los procesos de trabajo al interior de la misma;

**XXVI.** Realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales, y

**XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Rectoría.

## **CAPÍTULO V DEL CONSEJO DE CALIDAD**

**Artículo 17.-** El Consejo de Calidad es la máxima autoridad académica de la Universidad, y será responsable de las atribuciones que se señalan en el Decreto.

**Artículo 18.-** El Consejo de Calidad se integrará conforme a lo establecido en el Decreto.

**I.** Derogada.

**II.** Derogada.

**III.** Derogada.

**IV.** Derogada.

**Artículo 19.-** Las funciones del Consejo de Calidad, quedarán establecidas en el Reglamento que al efecto se expida por la Universidad.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES**

**Artículo 20.-** La persona titular de la Rectoría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por quien designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la Junta Directiva.

En ausencias definitivas de la persona titular de la Rectoría, la Junta Directiva nombrará a la persona servidora pública que ocupará provisionalmente el cargo, hasta que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal designe a la persona titular de la Universidad.

**Artículo 21.-** Las personas titulares de la Subdirección y Jefaturas de Departamento, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por el personal administrativo de la Universidad que designe la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 22.-** Derogado.



## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Las Autoridades administrativas procederán a hacer explícita la igualdad de género cuando se refiere a personas y a órganos de la institución.

Aprobado por la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Atlautla, según consta en Acta de su Décima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Atlautla, Estado de México, a los días diecinueve del mes de diciembre del año dos mil dieciséis.

**MAESTRO. JUAN DEMETRIO SÁNCHEZ GRANADOS**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLAUTLA**  
**(RÚBRICA).**

**APROBACION:** 19 de diciembre de 2016

**PUBLICACION:** [10 de marzo de 2017](#)

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

## REFORMAS

Acuerdo por el que se reforman las fracciones III y IV del artículo 2; las fracciones I y II del artículo 6; la denominación de la Sección Primera del Capítulo II; los artículos 7 y 8; el primer párrafo y las fracciones II y VI del artículo 9; la denominación de la Sección Segunda del Capítulo II; el primer párrafo y las fracciones II, VI, VII, VIII, X, XI y XIV del artículo 10; el primero y segundo párrafos y la fracción IV del artículo 11; la denominación del Capítulo III; el artículo 12; las fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XVIII, XIX, XX y XXI del artículo 13; la denominación del Capítulo IV; las fracciones IV, VIII y XII del artículo 14; las fracciones I, III, V y IX del artículo 15; las fracciones V, VI, VII, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV y XXV del artículo 16; el artículo 17, el primer párrafo del artículo 18; la denominación del Capítulo VI; y los artículos 20 y 21; se adiciona un segundo párrafo y las fracciones XV, XVI, XVII y XVIII al artículo 10; las fracciones XIII, XIV, XV y XVI al artículo 14; el artículo 14 Bis; las fracciones X, XI, XII y XIII al artículo 15; el artículo 15 Bis y las fracciones XXVI y XXVII al artículo 16; y se deroga la fracción V del artículo 9, las fracciones I, II, III y IV del artículo 18 y el artículo 22 del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Atlautla. [Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de junio de 2023](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".