



LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN VII DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO; Y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho; cuyo pilar social es procurar el acceso a servicios básicos adecuados, así como promover una educación inclusiva, equitativa y de calidad, con énfasis en la población más vulnerable. Que, en cuanto al pilar económico, la Universidad Politécnica de Atlacomulco debe aprovechar al máximo las fortalezas y oportunidades del territorio estatal para fomentar su transformación, logrando la seguridad educativa para contribuir a la creación de jóvenes con posibilidades de conseguir empleos dignos y bien remunerados ya que el sector educativo fomenta el crecimiento económico de la Universidad. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que el objetivo de la Universidad Politécnica de Atlacomulco es ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación superior universitaria mediante la generación de infraestructura, diversificación de la oferta educativa, certificación de procesos y acreditación de programas a fin de disminuir significativamente las divergencias entre la oferta educativa y demanda, así como atender las necesidades de desarrollo tecnológico, económico y social, garantizando una educación incluyente, equitativa y de calidad que promueva las oportunidades de aprendizaje a lo largo de la vida.

Que como estrategias se tienen las de fortalecer la formación de los alumnos de educación superior mediante el establecimiento de relaciones con los sectores público, social y privado para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en su formación, que favorezca el acceso al empleo.

Lograr que la población tenga acceso a la población superior.

Fortalecer la participación del sector educativo con el sector productivo.

Fortalecer la inclusión de jóvenes en el sistema educativo, disminuir las disparidades de género en la educación y garantizar el acceso en condiciones de igualdad de las personas en situación de vulnerabilidad.

Que la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, en su artículo 7 fracción IV, establece como uno de los objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, el impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado; asimismo, el reglamento de esta Ley, en su artículo 7 fracción II, establece 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 en fecha 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto número 309 por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres



a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; mismo que señala que los organismos crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular del organismo.

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 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, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Por lo que es obligatorio para el Estado y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la 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 derivado de la estructura de organización de la Universidad Politécnica de Atlacomulco autorizada el 16 de abril de 2018, es necesario que cuente con un Reglamento Interior en el cual se precisen las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas que integran al organismo.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO

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 Atlacomulco.

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 Atlacomulco.

II. Universidad u Organismo: a la Universidad Politécnica de Atlacomulco.

III. Junta Directiva: a la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Atlacomulco.

IV. Rector: a la o al titular de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Atlacomulco.

V. Servidor Público: a toda persona adscrita a la Universidad Politécnica de Atlacomulco, que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la misma.

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 vigente, 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 normativa aplicable.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 6.- La Dirección y Administración de la Universidad corresponden:

- I. A la Junta Directiva.
- II. Al Rector.

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Rector y las unidades administrativas que lo integran.

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

Artículo 9.- Corresponde a la Junta Directiva, además de las que establece el Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar los estudios, investigaciones y evaluaciones orientadas a elevar la eficiencia y calidad académico-administrativa de la Universidad.
- II. Aprobar la entrega de estímulos y reconocimientos académicos y económicos para las y los servidores públicos de la Universidad que por su mérito se hagan acreedoras y acreedores a los mismos.
- III. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

SECCIÓN SEGUNDA DEL RECTOR

Artículo 10.- Al frente de la Rectoría habrá una o un titular, a quien le corresponden, además de las señaladas en el Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Preservar el orden y la disciplina en la Universidad para cumplir los objetivos institucionales.
- II. Proponer a la Junta Directiva nuevos planes, programas de estudio y carreras, acordes con los objetivos de la Universidad y con los requerimientos sociales.
- 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 que le correspondan.
- VII.** 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.
- VIII.** 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.
- IX.** Aplicar previa aprobación de la Junta Directiva, las políticas para el mejoramiento académico-administrativa, en la investigación, difusión, cultura, extensión universitaria, el patrimonio y la organización de la Universidad.
- X.** Emitir constancias o expedir copias certificadas de documentos existentes en sus archivos.
- XI.** Cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normativa aplicable.
- XII.** Proponer a la Junta Directiva el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos de la Universidad que por sus méritos se hagan acreedores.
- XIII.** Promover que las actividades de las unidades administrativas del Organismo se realicen de manera coordinada.
- XIV.** Vigilar el funcionamiento del Consejo Social y del Consejo de Calidad de la Universidad.
- XV.** Celebrar los acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo, informando a la Junta Directiva lo conducente.
- XVI.** Rescindir administrativamente los contratos de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, y 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 las y los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XVII.** Promover que los planes y programas del Organismo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- XVIII.** Presidir el Comité Interno de Obra Pública en términos de la normativa aplicable.
- XIX.** Representar legalmente al Organismo con las facultades de una o un apoderado general para pleitos y cobranzas, en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieran cláusula especial de conformidad con las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en una, uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la legislación vigente.
- XX.** Denunciar ante la Secretaría de la Contraloría la presunta comisión de faltas administrativas de los servidores públicos a su cargo.
- XXI.** Las demás que le confieran otras disposiciones 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.** Subdirección Académica.



- II. Subdirección de Administración y Finanzas.
- III. Departamento de Servicios Escolares.
- IV. Departamento de Asesorías y Tutorías.
- V. Departamento de Planeación e Igualdad de Género.

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 del personal, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con su estructura orgánica, presupuesto de egresos y normativa aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 12.- Al frente de cada Subdirección y Jefatura de Departamento, habrá una o un titular, quienes se auxiliarán de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Artículo 13.- Corresponde a las y los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- 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 al Rector los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan; así como dar cumplimiento a éstos en la unidad administrativa a su cargo.
- IV. Acordar con el Rector lo relativo a los asuntos de su competencia, cuyo trámite requiera de su intervención.
- V. Ejecutar los programas anuales de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- VI. Proponer al Rector las acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que presta el Organismo, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento.
- VII. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la unidad administrativa asignada.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia.
- IX. Proponer al Rector el ingreso, la licencia, promoción, remoción, rescisión o destitución del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo.
- X. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por su superiora o superior jerárquico inmediato o aquellos que le correspondan en razón de sus atribuciones.
- XI. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales



administrativos y de cualquier otro ordenamiento que regule la organización y el funcionamiento del Organismo.

XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superiora o superior jerárquico inmediato y mantenerle informada o informado del desarrollo de las mismas.

XIII. Proponer al Rector la celebración de los acuerdos, convenios y contratos orientados al cumplimiento del objeto de la Universidad y ejecutar las acciones que les correspondan en el cumplimiento de los mismos.

XIV. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten.

XV. Proporcionar la información, los datos o el apoyo técnico que le sea solicitado.

XVI. 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 normativa aplicable.

XVII. Proponer al Rector los objetivos, programas y las metas relacionadas con las atribuciones de su competencia.

XVIII. Promover que los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector y la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 14.- Corresponde a la Subdirección Académica:

I. Supervisar la aplicación de las políticas y los procedimientos para la inscripción, reinscripción, el registro, la acreditación escolar, revalidación, equivalencia y certificación de estudios, de acuerdo con la normativa aplicable.

II. Planear, organizar, coordinar y dirigir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el desarrollo de los planes y programas académicos y de investigación de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.

III. Proponer al Rector la normativa escolar, así como difundir y vigilar su cumplimiento.

IV. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación del Organismo.

V. Difundir entre las instancias a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.

VI. Coordinar y supervisar los procesos del ingreso, la permanencia y promoción del personal académico.

VII. Formular al Rector programas de actualización y superación académica y vigilar su cumplimiento.

VIII. Coordinar el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes.

IX. Coordinar y controlar los diferentes servicios escolares que comprenden la inscripción, el



tránsito y egreso del alumnado inscrito en las carreras que ofrece la Universidad.

X. Fomentar la titulación de la comunidad estudiantil que egrese de la Universidad.

XI. Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a la comunidad estudiantil, a fin de que el proceso enseñanza- aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficacia terminal.

XII. Elaborar y diseñar, los programas, planes y documentos rectores de desarrollo institucional, en los cuales se precisarán los objetivos, las estrategias, prioridades y líneas generales de acción que garanticen el cumplimiento del objeto de la Universidad.

XIII. Planear, dirigir y evaluar las actividades académicas de la Universidad.

XIV. Planear, dirigir y coordinar acciones orientadas a fortalecer la formación de las y los estudiantes en términos de sus competencias profesionales.

XV. Contribuir a lograr que las personas que egresen de la Universidad cuenten con las habilidades y cualidades necesarias para mejorar la inserción al mercado laboral de manera competitiva.

XVI. Elaborar y emitir los diplomas, las constancias de estudio, los certificados y la demás documentación escolar que avale la instrucción académica del alumnado, así como difundir los lineamientos, las políticas y los procedimientos para su otorgamiento.

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector y la Junta Directiva.

Artículo 15.- Corresponde a la Subdirección 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 al Rector sobre el comportamiento del mismo.

VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales administrativos de la Universidad y someterlos a consideración del Rector.

VII. Integrar y someter a consideración del Rector 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 normativa 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 Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como el de Adquisiciones y Servicios, en términos de la normativa aplicable.

XII. Coordinar y 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 normativa aplicable.

XIII. Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como vigilar su conservación y mantenimiento.

XIV. Integrar y coordinar, con las unidades administrativas involucradas, los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal.

XV. Elaborar, coordinar y autorizar los programas y acciones referentes a la conservación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles e inmuebles de diferentes espacios universitarios, así como de la red telemática del Organismo.

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

XVII. Validar los movimientos de las altas, bajas, los cambios, permisos, las licencias y la contratación del personal de la Universidad.

XVIII. Diseñar y proponer al Rector los perfiles de puestos del personal administrativo de la Universidad.

XIX. 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.

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

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

XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector y la Junta Directiva.

Artículo 16.- Corresponde al Departamento de Planeación e Igualdad de Género:

I. Proyectar la planeación del Organismo a corto, mediano y largo plazos, con la participación que corresponda a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad.

II. Integrar el programa anual de actividades de la Universidad.

III. Proponer criterios y lineamientos para la planeación, presupuestación, organización, control y evaluación de las funciones de la Universidad.

IV. Organizar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo.

V. Integrar, operar y mantener actualizado el sistema de información de la Universidad.

VI. Integrar, ejecutar y evaluar los programas de vinculación de la Universidad.

VII. Impulsar la vinculación entre la Universidad y los sectores público, social y privado para el



cumplimiento de los programas y funciones del Organismo.

VIII. Proponer modificaciones a los programas de estudio de la Universidad, con base en los resultados de las acciones de vinculación del Organismo.

IX. Organizar, previa autorización del Rector, conferencias, seminarios, exposiciones, concursos y otras actividades que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes de la Universidad.

X. Integrar las propuestas de modificaciones a los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento jurídico-administrativo que regule la organización y el funcionamiento de la Universidad.

XI. Orientar a egresadas, egresados, alumnas y alumnos de la Universidad en lo referente al seguimiento de egresados, residencias profesionales, bolsa de trabajo y servicio social.

XII. Coadyuvar al cumplimiento del objeto de la Universidad, promoviendo la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos del sector social y privado, nacional y/o extranjero.

XIII. 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.

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector y la Junta Directiva.

Artículo 17.- Corresponde al Departamento de Servicios Escolares:

I. Elaborar, con la participación de la Subdirección Académica, los requisitos de admisión y el calendario escolar de la Universidad.

II. Coordinar los procesos de preinscripción e inscripción, así como los registros de cambios, bajas temporales y definitivas.

III. Realizar el registro, seguimiento y control de los alumnos inscritos en programas de licenciatura en la Universidad.

IV. Promover el otorgamiento del seguro facultativo a los alumnos de la Universidad, a fin de que cuenten con servicio médico gratuito.

V. Coordinar el proceso de asignación de becas en la Universidad.

VI. Evaluar permanentemente el desempeño de las y los estudiantes de la Universidad, con base en las disposiciones aplicables en la materia.

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector y la Junta Directiva.

Artículo 18.- Correspondiente al Departamento de Asesorías y Tutorías.

I. Organizar, coordinar y controlar los trámites de inscripción y reinscripción de alumnos y alumnas.

II. Promover estrategias alternas para lograr en las y los estudiantes un nivel de aprendizaje competitivo, con base en los programas de asesorías y tutorías.

III. Coordinar la elaboración de estadísticas en la comunidad estudiantil de la Universidad, a fin



de conocer el comportamiento de la matrícula escolar.

IV. Supervisar la atención, el estudio y la dictaminación de los asuntos académicos que plantean las y los integrantes de la comunidad universitaria, de conformidad con la normativa vigente.

V. Promover y coordinar las actividades de actualización y superación académica que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.

VI. Proponer a la Subdirección Académica programas, estrategias y acciones de actualización, fortalecimiento y mejoramiento del personal académico, así como emitir opinión de la selección del personal que se requiera para cubrir las necesidades educativas en la Universidad.

VII. Apoyar en la elaboración de procedimientos de tutorías y asesorías.

VIII. Dar seguimiento a las actividades del Programa de Tutorías y Asesorías.

IX. Proponer e impartir cursos referentes a la tutoría y asesoría al personal docente bajo el modelo institucional.

X. Formar parte en las comisiones, comités y grupos de trabajo, de acuerdo a la designación del Rector.

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Rector y la Junta Directiva.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

Artículo 19.- El Rector será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éste designe. Tratándose de ausencias mayores de quince días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior, que designe la Junta Directiva.

Artículo 20.- Las y los titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éstas o éstos designen. Tratándose de ausencias mayores de quince días, por el servidor público que designe el Rector.

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.- Se derogan las disposiciones jurídicas de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en el presente Reglamento.

Aprobado por la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Atlacomulco, según consta en Acta de la Décimo séptima Sesión Extraordinaria, celebrada en el Municipio de Atlacomulco, Estado de México, a los 3 días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

**LIC. JOSÉ LUIS GUILLERMO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ATLACOMULCO
(RÚBRICA).**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de enero de 2020.
Fe de Erratas POGG 21 de agosto de 2020.

APROBACIÓN:	3 de julio de 2019.
PUBLICACIÓN:	16 de enero de 2020.
VIGENCIA:	El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Fe de erratas del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Atlacomulco, [publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día 21 de agosto de 2020.](#)