



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

10 DE JULIO DE 2010

Suplemento  
7079

C

No.- 26766

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 18, FRACCIÓN VIII, DEL ACUERDO DE CREACIÓN DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DEL DOS MIL OCHO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, SUPLEMENTO 6858-F, Y REFORMADO MEDIANTE ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 2008, SUPLEMENTO 6883-I, EMITIDO POR EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO, POR LO CUAL SE CONSTITUYO COMO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO; Y

### CONSIDERANDO

I.- Que con fecha 28 de mayo del año 2008 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo que crea la Universidad Politécnica del Centro como un organismo público descentralizado del estado y con personalidad jurídica propia, con el objeto de formar con base en competencias, investigadores en diversas disciplinas científicas y tecnológicas, para el desarrollo económico y social de la región, del estado y la nación.

II.- Que la Universidad Politécnica del Centro, se integra a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, al ofrecer educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de postgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

III.- Que para el cumplimiento de su objetivo la Universidad Politécnica del Centro, debe contar con el modelo organizacional que le permita dar cumplimiento a sus diversas etapas en base al desarrollo de los programas académicos y de investigación a su cargo, así como también atender de manera oportuna los requerimientos de educación tecnológica que demanda la sociedad.

IV.- Que como consecuencia de lo anterior y con la finalidad de hacer congruente el desarrollo integral de la Universidad Politécnica del Centro, al margen del proceso educativo, se generó la estructura administrativa y académica que condujo a la expedición del presente Reglamento Interior.

V.- Por lo antes expuesto y fundado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 del Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Centro y en ejercicio de las facultades que le confiere a la Junta Directiva artículo 18 del mismo cuerpo legal, fracciones VIII que crea a la Universidad Politécnica del Centro, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DEL CENTRO  
TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES  
GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene como fin regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica del Centro.

**ARTÍCULO 2.-** La Universidad Politécnica del Centro, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica

y patrimonio propios; la cual tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Acuerdo de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

I. **Junta Directiva.**- Al Órgano Superior de Gobierno de la Universidad;

II. **Universidad.**- A la Universidad Politécnica del Centro;

III. **Rector.**- Al Rector de la Universidad Politécnica del Centro;

IV. **Acuerdo.**- Al instrumento que crea la Universidad Politécnica del Centro, publicado en el periódico oficial del Estado, de fecha veintiocho de mayo del dos mil ocho, suplemento 6858-F.

V. **Reglamento.**- Al presente Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Centro.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 3.-** La Universidad contará con los siguientes órganos.

A).- De Gobierno:

I.- La Junta Directiva.

B).- De Administración:

I.- El Rector.

II.- El Consejo Social, que será el órgano de vinculación con la sociedad; y

III.- Un Consejo de Calidad.

**Artículo 4.-** Son instancias de apoyo de la Universidad las siguientes:

I.- Los Directores de División.

II.- Los Directores de Programa Académico.

III.- El Secretario Académico.

IV.- El Secretario Administrativo, y

V.- Los demás que apruebe la Junta Directiva a propuesta del Consejo de Calidad y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Los demás servidores públicos adscritos a las estructuras administrativas y académicas de la Universidad, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con el manual de organización, del manual de procedimientos, del manual de servicios al público y de lo que le

encomiende el Rector, así como el superior jerárquico del cual dependan, en términos de lo que señala la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio que así lo requiera y a la suficiencia presupuestal correspondiente.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 5.-** La Junta Directiva, máximo órgano de gobierno de la Universidad, estará integrada por once miembros que serán:

- I.- Tres representantes del Gobierno Estatal, designados por el Gobernador;
- II.- Tres representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría;
- III.- Cinco miembros distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica del país; designados de común acuerdo entre el gobernador, quien propondrá tres candidatos, y el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría, quien propondrá dos candidatos.

**Artículo 6.-** Los miembros de la Junta Directiva referidos en la fracción III del artículo 9 del Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Centro durarán cuatro años en el cargo, y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un periodo igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**Artículo 7.-** La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Vigilar la buena marcha de la Universidad, en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- II.- Aprobar el presupuesto y la programación anual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;
- III.- Autorizar la estructura orgánica, así como sus cambios;
- IV.- Aprobar las cuentas anuales de la Universidad;
- V.- Aprobar los estados financieros dictaminados;
- VI.- Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- VII.- Aprobar los planes y programas de estudio;
- VIII.- Aprobar los reglamentos de la Universidad;

IX.- Ratificar los nombramientos y remoción del Secretario Académico, Secretario Administrativo, así como de los Directores de División y de Programa Académico.

X.- Designar a los miembros distinguidos de la Sociedad del Consejo Social;

XI.- Resolver los conflictos entre los órganos de la Universidad;

XII.- Expedir su propio reglamento; y

XIII.- Los demás que se establezcan en el Acuerdo de Creación y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, que no correspondan a otros órganos.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO SOCIAL

**ARTÍCULO 8.-** El Consejo Social se integrará por:

I.- El rector, quien lo prescindirará;

II.- El Secretario Académico;

III.- El Secretario Administrativo;

IV.- Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 9.-** Los cargos dentro del Consejo Social serán de carácter personal, honorífico e intransferible.

**Artículo 10.-** Los miembros de la Sociedad que participan en el Consejo Social durarán cuatro años en el Cargo y podrán ser ratificados en una sola ocasión para un periodo igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**Artículo 11.-** El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Obtener recursos adicionales para el funcionamiento de la Universidad;

II.- Proponer medidas en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;

III.- Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad;

IV.- Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;

V.- Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad Universitaria;

VI.- Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y

VII.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

### CAPÍTULO III

#### DEL CONSEJO DE CALIDAD

**ARTÍCULO 12.-** El Consejo de Calidad será el órgano académico por excelencia y se integrará por:

I.- El Rector, quien lo presidirá;

II.- El Secretario Académico;

III.- El Secretario Administrativo;

IV.- Los Directores de División;

V.- Los Directores de Programa Académico; y

VI.- Un representante del Personal Académico por cada programa educativo.

**Artículo 13.-** Los integrantes del Consejo de Calidad y representantes del personal académico, durarán en su cargo dos años y no podrán ser designados para un nuevo periodo.

**Artículo 14.-** Los cargos dentro del Consejo de Calidad serán de carácter personal, honorífico e intransferible, por lo que no existirán suplencias.

**Artículo 15.-** El Consejo de Calidad establecerá las modalidades para la designación de los sustitutos que cubrirán las vacantes de los representantes del personal académico que ocurran en el propio Consejo.

**Artículo 16.-** El Consejo de Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad;

II.- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación anual;

III.- Someter a aprobación de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades; así como la supresión adecuación y actualización de los ya existentes;

- IV.- Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como reformas y adecuaciones a las mismas;
- V.- Proponer a la Junta Directiva por conducto del Rector la estructura orgánica y académica de la Universidad así como sus modificaciones;
- VI.- Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su sistema de calidad;
- VII.- Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VIII.- Supervisar los programas de acreditación educativa y de certificación y mejoramiento integral de la Administración de la Universidad;
- IX.- Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad;
- X.- Conocer y resolver los asuntos que sean sometidos a su consideración y que no sean de la competencia de ningún otro órgano; y
- XI.- Los demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 17.-** EL Rector será la máxima autoridad administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un periodo igual, sin exceder en ningún caso los ocho años.

**Artículo 18.-** EL Rector será designado por el Gobernador de entre una terna propuesta por la Junta Directiva.

**Artículo 19.-** Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por el Secretario Académico.

**Artículo 20.-** Para ser Rector de la Universidad se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano;
- II.- Ser mayor de treinta y si fuere el caso, menor de 70 años de edad al finalizar su gestión;
- III.- Poseer título de licenciatura y grado mínimo de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento cultivadas por la Universidad;
- IV.- Contar con reconocidos meritos profesionales, prestigio académico y experiencia en la Dirección de programas educativos;

- V.- No ser miembro de la Junta Directiva;
- VI.- Ser una persona de amplia solvencia moral; y
- VII.- las demás que se establezcan en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 21.-** El Rector de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
- II.- Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- III.- Otorgar, revocar y sustituir poderes;
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V.- Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad, y una vez aprobada por este ser el conducto para presentarlas ante la Junta Directiva;
- VI.- Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VII.- Designar y remover a los Secretarios Académico y Administrativo y a los Directores de División y de Programa Académico, previa ratificación de la Junta Directiva;
- VIII.- Nombrar y remover al Abogado General;
- XI.- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y
- X.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

## CAPÍTULO V DEL ABOGADO GENERAL

**ARTÍCULO 22.-** El Abogado General, dependerá directamente del Rector y tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta Directiva, el Rector y la estructura administrativa de la Universidad.

- II. Asesorar y apoyar, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran.
- III. Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva, o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad.
- IV. Representar legalmente a la Universidad, en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.
- V. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad; proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas.
- VI. Intervenir en los juicios de amparo en los que el Rector o cualesquiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención de los servidores públicos de la Universidad en dichos procedimientos.
- VII. Expedir, previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como, a petición debidamente fundada y motivada en los casos que proceda.
- VIII. Tramitar, como consecuencia de las violaciones a la normatividad interna aprobada por la Junta Directiva, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que

- en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por el Rector, o en su caso por la Junta Directiva.
- IX. Requerir, previo acuerdo del Rector, a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o a cualquier personal de la Universidad, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables.
  - X. Tramitar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobierno, las disposiciones administrativas de la Universidad que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Rector, que no se divulgan por este medio.
  - XI. Intervenir, en los casos que determine el Rector y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
  - XII. Coadyuvar en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad de an suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes.
  - XIII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el desarrollo de dichas actividades.
  - XIV. Instrumentar en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, dándole a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;
  - XV. Coadyuvar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con las autoridades correspondientes en los asuntos relacionados con la Universidad;
  - XVI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue la Junta Directiva, el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VI DE LAS SECRETARÍAS

**ARTICULO 23.-** Al frente de cada Secretaría habrá un Titular designado por el Rector y ratificado por la Junta Directiva, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Secretaría y a las áreas a su cargo.
- II. Implementar evaluaciones internas y externas a fin de que la Universidad logre niveles de calidad en las áreas de: docencia, investigación y desarrollo tecnológico.
- III. Emitir informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la Secretaría y áreas a su cargo.
- VI. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta Directiva.
- VII. Someter a consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta.
- VIII.- Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
- IX.- Coordinar sus actividades con Jefes de Departamento de las áreas académica y administrativa de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones
- X.- Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;

- XI.- Proponer al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XII.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII.- Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- XIV.- Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende el Rector; y
- XV.- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**ARTÍCULO 24.-** El Secretario Académico, dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar de los estudiantes de la Universidad;
- II. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos de la universidad.
- III. Atender las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en la universidad.
- IV. Ejecutar y controlar el proceso de inscripción, reinscripción, cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes de la universidad.
- V. Coordinar con las autoridades competentes, para la aplicación de exámenes a los aspirantes a ingresar a la universidad.
- VI. Dar seguimiento y control de las evaluaciones académicas de los estudiantes de la universidad.
- VII. Coordinar el proceso de asignación de becas a la Universidad, en términos de la normatividad aplicable y en el ámbito de su competencia.

- VIII. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida.
- IX. Registrar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida.
- X. Desarrollar y coordinar las actividades de índole cultural y deportiva, de educación continua, de desarrollo comunitario, así como las de salud y en general, aquellas que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria;
- XI. Ejecutar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos a la Universidad.
- XII. Autorizar la expedición de documentación y comprobantes escolares, llevando un control y registro, manteniendo informado al Rector de los resultados obtenidos.
- XIII. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad, con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa la normatividad escolar, revisada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento;
- XV. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad.
- XVI. Establecer conjuntamente con el órgano correspondiente de la Universidad, la planeación y programación de estancias y estadías que los alumnos deberán realizar en la industria de la región.
- XVII. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
- XVIII. Proponer ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

- XIX. Sugerir al Rector la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad.
- XX. Presentar al Rector propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XXI. Gestionar con apoyo de la áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad y verificar su cumplimiento; y
- XXII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

#### CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 25.-** El Secretario Administrativo dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, y dirigir las actividades referentes a la matrícula, titulación y pagos, así como los servicios bibliotecarios y escolares.
- II. Planear, organizar y dirigir los trabajos encaminados a la promoción y difusión de las actividades de la Universidad.
- III. En coordinación con la Secretaría Académica elaborar el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como proponer al Rector, las medidas correctivas procedentes.
- IV. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- V. Integrar los ingresos generados producto de sus actividades y con motivo del cumplimiento de sus funciones.

- VI. Coordinación en el manejo de los recursos Federales y Estatales con el departamento de planeación, así como la realización de proyectos con aportaciones mutuas.
- VII. Participar, en coordinación con el Abogado General, en la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con las actividades institucionales, de conformidad con las normas aplicables.
- VIII. Diseño e implementación de sistemas de contratación de personal y medios de seguimiento de personal administrativo y académico.
- IX. Participar en coordinación con el Abogado General en la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que pertenezcan a la Universidad.
- X. Informar oportunamente de los ingresos y egresos obtenidos y generados por la Universidad a la Junta Directiva y al Rector.
- XI. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 26.-** La Universidad contará con las Direcciones de Programas Académicos indispensables para su funcionamiento, previa aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 27.-** Las Direcciones de Programa Académico dependerán del Secretario Académico, y en su caso del Rector.

**ARTÍCULO 28.-** Al frente de cada Dirección de Programa Académico, habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
  - II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico.
  - III. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad.
  - IV. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.
  - V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.
  - VI. Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido; Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de acuerdo a las leyes, disposiciones relacionadas con servicios y actividades de la competencia de su respectiva Unidad Administrativa.
  - VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.
  - VIII. Proponer la remoción o rescisión del personal del área a su cargo; y
  - IX. Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- 

**CAPÍTULO X  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL  
ESCOLAR**

**Artículo 29.-** Corresponde al Titular de Control Escolar:

- I. Coordinar y supervisar el sistema de servicios escolares de la Universidad;
- II. Evaluar las actividades de los Departamentos de Servicios Escolares;
- III. Realizar los procesos de selección e inscripción de los aspirantes a la Universidad;
- IV. Determinar, coordinar, vigilar y resguardar el proceso de registro y control del historial académico de los alumnos.
- V. Definir los procedimientos administrativos necesarios para la certificación de estudios y titulación de los alumnos.
- VI. Emitir en tiempo y forma la documentación oficial (Títulos, Constancias y Certificados).
- VII. Difundir a los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que sobre su condición de alumno debe conocer y, cumplir durante su permanencia en la Universidad.
- VIII. Planear y publicar las convocatorias para el otorgamiento de becas al alumnado;
- IX. Coordinar y supervisar los diversos trámites y solicitudes de becas hasta el otorgamiento de la misma al alumno.
- X. Instaurar y promover la actualización, capacitación y desarrollo del personal de servicios escolares.

**CAPÍTULO XI  
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

**Artículo 30.-** Le corresponde al Titular del Departamento de Vinculación:

- I. Promover, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y demás eventos que contribuyan a la formación de los estudiantes.

- II. Promover y difundir las carreras y programas académicos de investigación de la universidad.
- III. Proponer al Rector los programas de extensión y difusión universitaria, así como llevar a cabo su ejecución;
- IV. Vigilar los programas de educación continua para fomentar la actualización profesional, y formación para el trabajo;
- V. Difundir la cultura tecnológica.
- VI. Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad.
- VII. Proponer al Rector diversos mecanismos de vinculación con los sectores productivos de la entidad, y llevar a cabo su seguimiento.
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas y aquellas que le encomiende el rector.

## CAPÍTULO XII DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 31.-** Corresponde al Subdirector de Planeación y Evaluación Institucional:

- I. Elaborar, coordinar y supervisar la elaboración del programa de desarrollo institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución, de común acuerdo con el Rector.
- II. Integrar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazos, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Universidad.

- III. Vigilar y supervisar las actividades de la Universidad en materia de planeación sobre la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV. Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad.
- V. Dar seguimiento, e implementar, mecanismos de evaluación de las funciones de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VI. Promover estrategias, objetivos y prioridades vinculadas al desarrollo estatal; a través de la Universidad.
- VII. Dar seguimiento y evaluar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Universidad;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 32.-** Es competencia de la Unidad de Acceso a la Información:

- I. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en lo conducente a la Universidad.
- II. Dar asesoría y orientación en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya requerido el solicitante.
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.

- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- VI. Realizar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
- VII. Diseñar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Establecer un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- X. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y aquellas que le encomiende el Rector.

#### CAPITULO XIV

#### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

**Artículo 33.-** Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos materiales las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el abasto de combustible por medio de vales para mantener en condiciones de servicio las unidades de la Universidad Politécnica del Centro.
- II. Controlar las actividades del personal de intendencia mediante la asignación y supervisión para los diferentes eventos que realice la Universidad, en lo referente a los suministros de limpieza y acondicionamiento de las áreas destinadas para tales efectos.
- III. Revisar las condiciones de las unidades de la Universidad mediante los reportes de los usuarios para su óptimo funcionamiento así como asignar las unidades requeridas mediante oficio, para cumplir las diferentes comisiones de las demás Direcciones.
- IV. Revisar los inventarios de materiales mediante los mecanismos implementados para mantener los niveles mínimos de existencias.
- V. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Universidad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.

- VI. Supervisar y controlar los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en las áreas de la Universidad Politécnica del Centro.
- VII. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Universidad se realicen con oportunidad y de acuerdo a la legislación vigente.
- VIII. Analizar las cotizaciones por servicios externos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, a fin de proponer al jefe de la Unidad Administrativa la mejor opción del servicio externo de mantenimiento y/o reparación de los vehículos con base en el análisis de las cotizaciones presentadas en un cuadro comparativo.
- IX. Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de los diferentes eventos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley, en materia de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- X. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública y licitación simplificada.
- XI. Organizar los eventos de licitación pública y/o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadores de servicios.
- XII. Coordinar la elaboración de Convocatorias, Oficios de Invitación y Bases de Licitación de los diferentes eventos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley, en materia de adquisiciones y contratación de servicios con recursos federales y estatales.
- XIII. Solicitar a las demás unidades administrativas de la Universidad, sus requisiciones mínimas de manera mensual, a fin de cubrir las necesidades de abasto de cada una de ellas.
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como todas aquellas acciones que de manera expresa le encomiende el Secretario Administrativo o en su caso el Rector.

## CAPITULO XV DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 34.-** El Rector será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario Académico, por un periodo máximo de 30 días, para los casos en que dicho periodo sea superior al señalado, se estará a lo dispuesto por el órgano de gobierno máximo de la Universidad, que definirá la suplencia del Rector.

**Artículo 35.-** Los Directores de División, Secretarios, Coordinador de Planeación y Directores serán suplidos en sus ausencias temporales, por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que estos designen. Cuando sean mayores de este plazo, por el Servidor Público que designe el Rector.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Los acuerdos, circulares y demás disposiciones previas a la autorización del presente Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

**TERCERO.-** El presente Reglamento podrá ser reformado, modificado o derogado acorde a las necesidades existentes en la Universidad, y de conformidad a las reglas vigentes, siempre y cuando medie previa justificación y revisión del mismo, la cual no surtirá efectos hasta el momento de la aprobación de la Junta Directiva.

Dado en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 271, en Villahermosa, Tabasco; a los 11 días del mes de septiembre del año dos mil ocho. Este Reglamento fue aprobado en la 3ra Sesión Ordinaria 2009, por los miembros presentes de la Junta Directiva.

Firma de conformidad de los Integrantes presentes de la Honorable Junta Directiva en la aprobación del Reglamento Interior de la Universidad Politécnica del Centro

Con derecho a voz y voto:

Firma

Arq. Rosa Iris Morado Arroyo, Directora de Educación Superior de la Secretaría de Educación, en representación Mtra. Deyanira Camacho Javier, Subsecretaria de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior de la Secretaría de Educación, y Presidenta, en representación de la Mtra. Rosa Beatriz Luque Greene, Secretaria de Educación del Estado

Lic. Eduardo Estañol Vidrio, Director de Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico, en representación del Lic. Mario de la Cruz Sarabia, Secretario de Desarrollo Económico.

Lic. Armando Contreras Prado, Subdirector del Área de Normatividad, en representación de la Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez, Coordinadora de las Universidades Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública

Profra. María Teresa Lagunas Romero, Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tabasco. Representante del Gobierno Federal

Con derecho a voz y voto:

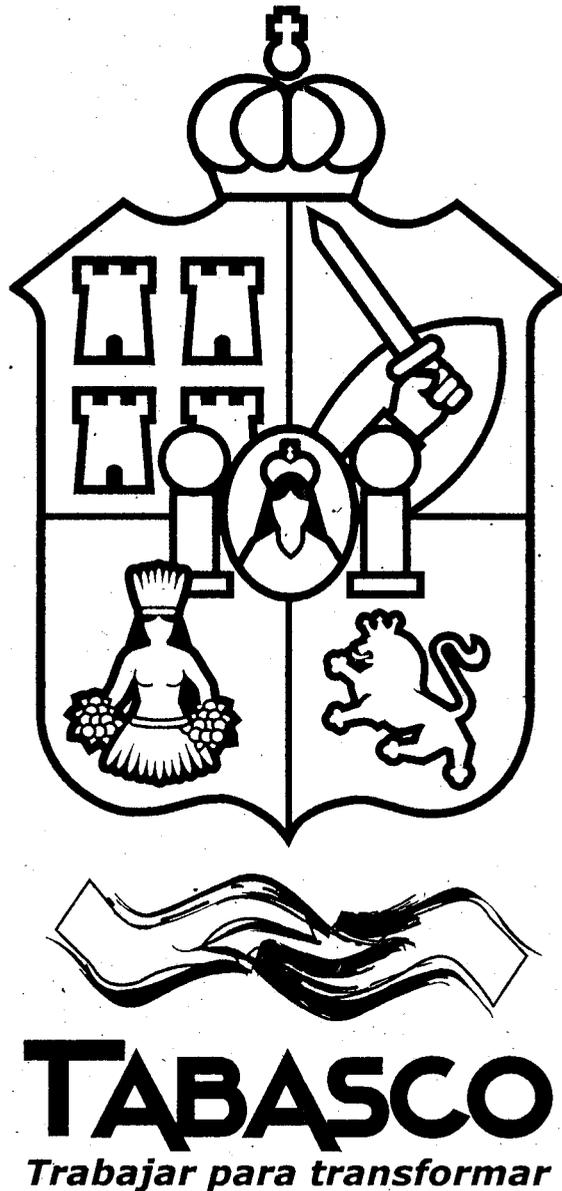
Firma

C.P. Fe Lizette Cruz Galeana, Contador General, en representación del Lic. Fulgencio Cánovas Compañ Miembro Distinguido de la Sociedad

Con derecho a voz pero sin voto:

Firma

Dr. Roberto Montes de Oca García Rector de la Universidad Politécnica del Centro.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.