



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON  
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos  
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXXIX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" LUNES 20 DE MAYO DE 2019	NÚMERO 13 SEGUNDA SECCIÓN
------------	---	---------------------------------

## *Sumario*

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

**DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC**.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Puebla.

**GUILLERMO PACHECO PULIDO**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

### CONSIDERANDO

Que el veintiocho de agosto de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc", mismo que contiene entre sus objetivos impartir educación técnico profesional y superior en los niveles de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización, incluyendo educación a distancia, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y con valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural.

Que el veintinueve de enero de dos mil dieciséis, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, a fin de regular su organización y funcionamiento.

Que considerando las necesidades académicas y administrativas de la Universidad, y dado el crecimiento de su matrícula estudiantil, así como de su infraestructura física y tecnológica, se hace indispensable fortalecer a las unidades académicas y administrativas que la integran, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz en beneficio de la comunidad estudiantil, en el espíritu de la mejora continua que reza en su misión y visión.

Que en ese tenor la Universidad Politécnica de Amozoc, tiene la necesidad de contar con una unidad administrativa que tenga como finalidad, entre otras, la de coadyuvar con las unidades administrativas de la Universidad, para solventar las observaciones y recomendaciones resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes, por lo que crea la Contraloría Interna.

Que el veintiséis de octubre de dos mil dieciocho, mediante Acuerdo UPAM-SO-IV-07/26-10-2018, de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Amozoc, se aprobó por unanimidad la modificación y adición a diversas disposiciones de su Reglamento Interior.

Que en mérito de lo expuesto, y lo señalado en los artículos 79 fracción IV y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 2, 22, 28 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, se emite el siguiente:

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1.** La Universidad Politécnica de Amozoc, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto de Creación y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Universidad Politécnica de Amozoc.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de este Reglamento, además de lo establecido en el Decreto de Creación, se entenderá por:

**I. Decreto:** Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc";

**II. Junta Directiva:** Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Universidad Politécnica de Amozoc;

**III. Rector:** Al Director General de la Universidad Politécnica de Amozoc;

**IV. Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, y

**V. Universidad:** A la Universidad Politécnica de Amozoc.

**ARTÍCULO 4.** La Universidad llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobierno del Estado, y en su caso, determine la Junta Directiva en concordancia con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 5.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, la Universidad estará integrada por:

**I. Junta Directiva;**

**II. Consejo Social;**

**III. Consejo de Calidad;**

**IV. Rectoría;**

**IV.1. Abogado General;**

**IV.2. Contraloría Interna;**

**IV.3. Secretaría Administrativa;**

**IV.4. Secretaría Académica, y****IV.4.1. Dirección de Programa Académico.**

Las unidades administrativas que se señalan en la estructura orgánica de la Universidad y que no aparecen en el presente Reglamento, tendrán sus atribuciones en los respectivos manuales que apruebe la Junta Directiva; así como aquellas funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 6.** El Rector, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad.

**ARTÍCULO 7.** Los titulares de las unidades administrativas de la Universidad serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

**ARTÍCULO 8.** El personal adscrito a la Universidad deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus facultades y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

**ARTÍCULO 9.** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 10.** La Junta Directiva se integrará en los términos que establece el artículo 8 del Decreto y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 15 del Decreto.

### **CAPÍTULO II DEL CONSEJO SOCIAL**

**ARTÍCULO 11.** El Consejo Social es un órgano de apoyo de la Universidad, se integrará conforme lo establece el artículo 18 del Decreto y tendrá las atribuciones que señalan el artículo 21 del mismo ordenamiento y la normatividad que al efecto se expida.

### **CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 12.** El Consejo de Calidad es la máxima autoridad académica, se integrará conforme lo establece el artículo 22 del Decreto, y tendrá las atribuciones que señala el artículo 26 del mismo ordenamiento, así como aquellas de naturaleza semejante que para el funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO IV DE LA RECTORÍA**

**ARTÍCULO 13.** Al frente de la Rectoría estará el Rector, quien además de las atribuciones que señalan los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 30 del Decreto, tendrá las siguientes:

**I.** Someter a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;

**II.** Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, así como las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en el Decreto, la legislación y normatividad aplicables;

**III.** Autorizar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias para elevar la eficiencia y eficacia en cumplimiento de los objetivos y metas que le presenten los titulares de las unidades administrativas de la Universidad;

**IV.** Proponer a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, y en su caso, las modificaciones al mismo, así como una vez aprobado, instruir se realice el trámite correspondiente;

**V.** Informar cuando lo solicite la Junta Directiva, la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;

**VI.** Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Universidad;

**VII.** Someter a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación, los proyectos de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados instruir el trámite de análisis y autorización ante la dependencia competente;

**VIII.** Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad que le sean propuestas por los titulares de las unidades administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Junta Directiva;

**IX.** Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**X.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

**XI.** Promover en el ámbito de su competencia, el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos legales y normativos aplicables;

**XII.** Autorizar los programas y demás acciones en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIII.** Coordinar la vinculación de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;

**XIV.** Dirigir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Junta Directiva y disposiciones aplicables;

**XV.** Suscribir en términos de las políticas, bases y programas generales aprobados por la Junta Directiva, los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la Universidad, e instruir el seguimiento de los acuerdos asumidos una vez formalizados;

**XVI.** Validar los estados financieros de la Universidad y someterlos a aprobación de la Junta Directiva;

**XVII.** Poner a consideración de la Junta Directiva el otorgamiento de estímulos al personal académico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

**XVIII.** Aprobar el sistema de becas institucionales para alumnos, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal;

**XIX.** Someter a consideración de la Junta Directiva los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referentes a la Universidad;

**XX.** Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la declaratoria de desincorporación de bienes del patrimonio de la Universidad;

**XXI.** Proponer a la Junta Directiva el calendario escolar para cada ciclo escolar;

**XXII.** Aprobar los lineamientos aplicables para recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y demás funciones en materia archivística;

**XXIII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;

**XXIV.** Instruir la elaboración de informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sea encomendada por la Junta Directiva o cualquier autoridad competente;

**XXV.** Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta Directiva, así como los necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad;

**XXVI.** Vigilar el cumplimiento de las unidades administrativas de la Universidad, en relación a las observaciones y recomendaciones resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

**XXVII.** Validar los informes y reportes que le sean solicitados, relativos a la inspección, vigilancia y fiscalización de las distintas unidades administrativas de la Universidad, y

**XXVIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento de la Universidad le confiera la Junta Directiva.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Universidad, en los términos que se establezcan en el Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXVI y XXVII.

**ARTÍCULO 14.** El Rector podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de las unidades administrativas que conforman la Universidad, sin necesidad de acuerdo por escrito.

## **CAPÍTULO V DEL ABOGADO GENERAL**

**ARTÍCULO 15.** El Abogado General dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Universidad, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a las relaciones laborales que sean de su competencia: instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, alegar, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, pedir que se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda: en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rector el resultado de su representación;

II. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Rector y las unidades administrativas de la Universidad;

III. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;

IV. Proponer al Rector la celebración de convenios y contratos, cuyo objetivo permita desarrollar y alcanzar los fines de la Universidad;

V. Registrar y resguardar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva o el Rector en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;

VI. Tramitar, por instrucciones del Rector, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones que deban cumplir con este requisito, así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por ese medio;

VII. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad;

VIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por rescisión o terminación anticipada de los contratos y convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios;

IX. Formular previo acuerdo de su superior jerárquico, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados por la instancia competente dar el trámite correspondiente;

X. Participar, 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;

XI. Asistir a la Secretaría Administrativa en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas cuando sea procedente a las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes;

XII. Requerir a los Secretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o a cualquier personal de la Universidad, en los casos que proceda 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 aplicables;

XIII. Realizar los trámites que sean necesarios relativos al registro legal de patentes y derechos de autor que correspondan a la Universidad y mantener informado al Rector sobre el desarrollo de dichas actividades;

XIV. Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XV. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVI. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la atención de las observaciones derivadas de auditorías realizadas por las autoridades competentes;

XVII. Proponer al Rector los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo;

XVIII. Acordar con el Rector los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;

XX. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

XXI. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XXII. Presentar periódicamente al Rector el informe de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende o delegue la Junta Directiva o el Rector.



## CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 16.** La Contraloría Interna estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coadyuvar con las unidades administrativas de la Universidad, para solventar las observaciones y recomendaciones resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico:

**II.** Analizar los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que integran la Universidad, a efecto de realizar las recomendaciones y ajustes que sean necesarios para el mejoramiento de la Universidad;

**III.** Revisar los resultados de los indicadores de efectividad, eficiencia y de gestión, de las distintas unidades administrativas de la Universidad, así como sus sistemas y procesos operativos, para determinar las posibles desviaciones y establecer las medidas correctivas necesarias;

**IV.** Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados por parte del Rector, relativos a la inspección, vigilancia y fiscalización de las unidades administrativas de la Universidad;

**V.** Asesorar y coadyuvar con las unidades administrativas de la Universidad en coordinación con la Secretaría Administrativa y el Abogado General, en la instrumentación de los procedimientos de adjudicación, así como para la formalización de convenios, contratos y demás actos jurídicos que impliquen compromisos presupuestales, e informar al Rector de sus resultados;

**VI.** Promover una cultura de mejora y simplificación administrativa, en las distintas unidades administrativas de la Universidad;

**VII.** Promover el buen desempeño operativo y una cultura de calidad en el servicio, en las distintas unidades administrativas de la Universidad;

**VIII.** Participar en coordinación con la Secretaría Administrativa y el Abogado General, en la entrega-recepción de las construcciones que integran el programa de obra, perteneciente al patrimonio de la Universidad;

**IX.** Intervenir junto con la Secretaría Administrativa y el Abogado General, en los actos de entrega-recepción por parte de los titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad, y verificar que se cumpla debidamente con la normatividad aplicable;

**X.** Suscribir en el ámbito de su competencia los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

**XI.** Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

**XII.** Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

**XIII.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

## CAPÍTULO VII DE LAS SECRETARÍAS

**ARTÍCULO 17.** Al frente de cada Secretaría habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Rector los programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y supervisar su cumplimiento una vez aprobados;

II. Proponer al Rector los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;

IV. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar su seguimiento una vez formalizados;

VII. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya el Rector o le solicite la Junta Directiva;

IX. Cumplir los acuerdos del Rector, de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad, y vigilar su cumplimiento, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

## CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 18.** La Secretaría Administrativa estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración del mismo con las demás unidades administrativas de la Universidad, y en su caso, de sus modificaciones, a fin de someterlo a consideración del Rector para la aprobación de la Junta Directiva, para que sea remitido a las instancias competentes, y una vez aprobado administrar su ejercicio, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a consideración del Rector para su presentación y aprobación de la Junta Directiva;

- III. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Someter a consideración del Rector para su aprobación, los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad;
- V. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- VI. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente al Rector sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme las normas respectivas;
- VIII. Organizar y dirigir previo acuerdo del Rector, la adquisición o arrendamiento de bienes, y la contratación de la prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
- IX. Vigilar de acuerdo con sus facultades, el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores, contratistas y prestadores de servicio, adquiridas con la Universidad;
- X. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;
- XI. Proyectar el cierre presupuestal y la cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación de la Junta Directiva;
- XII. Atender y solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública que realicen las autoridades competentes;
- XIII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de baja, destino o desincorporación de los bienes que conforman el patrimonio de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;
- XV. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Ejecutar en coordinación con la Secretaría Académica, el sistema de becas institucionales para los alumnos, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVII. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad, en la integración de los planes y programas anuales de trabajo atendiendo a las disposiciones legales y normativas de la materia;
- XVIII. Tramitar los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIX.** Ejecutar previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

**XX.** Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

**XXI.** Coordinar la participación del Abogado General, en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad, y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

**XXII.** Elaborar con la asistencia del Abogado General, las actas administrativas por actos u omisiones de los servidores públicos de la Universidad;

**XXIII.** Someter a consideración del Rector, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas, y una vez aprobados tramitar su análisis y autorización ante la autoridad competente;

**XXIV.** Coordinar la planeación, el desarrollo administrativo e informático de la Universidad, y

**XXV.** Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 19.** La Secretaría Académica estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad; así como los planes y programas de estudio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**II.** Resolver las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;

**III.** Coordinar las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**IV.** Coordinar las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia, desempeño académico y egreso de los alumnos de la Universidad;

**V.** Validar y poner a consideración del Rector el calendario escolar para cada ciclo escolar de la Universidad;

**VI.** Proponer 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;

**VII.** Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la ejecución del sistema de becas institucionales para alumnos, así como en el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;

**VIII.** Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;

**IX.** Coordinar 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. Coadyuvar con el Abogado General en la gestión y control del trámite relacionado con el registro legal de patente y derechos de autor que correspondan a la Universidad;

XI. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Elaborar en coordinación con la Secretaría Administrativa los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIII. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XIV. Coordinar el proceso de titulación de los egresados de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

### SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

**ARTÍCULO 20.** La Dirección de Programa Académico estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Académica, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el Programa Institucional de Desarrollo de la Universidad, así como los planes y programas de estudio y vigilar su ejecución una vez aprobado por la Junta Directiva;

II. Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria;

III. Proponer a su superior jerárquico los programas de capacitación, actualización y superación académica;

IV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

VI. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis del Abogado General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados dar seguimiento;

VII. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico;

VIII. Proponer a su superior jerárquico la resolución para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;

IX. Dirigir y llevar a cabo las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables e informar periódicamente a su superior jerárquico sobre el resultado de su intervención;

X. Asignar al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los alumnos de la Universidad y llevar el registro correspondiente;

XI. Dar cumplimiento a los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Realizar los trámites requeridos antes las instancias competentes para la titulación de los egresados de la Universidad;

XIII. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende el Rector o su superior jerárquico.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 21.** Las ausencias y licencias de los servidores públicos de la Universidad no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Rector, por el Abogado General, el Contralor Interno o el Secretario que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos de la Universidad, y

II. El Abogado General, el Contralor Interno, los Secretarios y el Director, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quien determine el Rector, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos de la Universidad.

**ARTÍCULO 22.** Para el caso de las ausencias del Rector mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por la Junta Directiva, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintinueve de enero de dos mil dieciséis.

**TERCERO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de marzo de dos mil diecinueve. El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Puebla, **C. GUILLERMO PACHECO PULIDO**, Rúbrica. El Secretario General de Gobierno, **C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO**, Rúbrica. El Secretario de Educación Pública, **C. AURELIO MIGUEL ROBLES BÁRCENA**, Rúbrica.