



**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 CDLXXXIX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 29 DE ENERO DE 2016	NÚMERO 20 CUARTA 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.

**RAFAEL MORENO VALLE ROSAS**, Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, y

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017 establece como prioridad promover la política educativa en la Entidad, a efecto de superar los serios problemas que atraviesa el sector, incluyendo y haciendo partícipes a los agentes que conforman al Sistema Educativo Estatal: gobierno, padres de familia, maestros, alumnos y organizaciones sindicales, con el propósito de definir las acciones necesarias para la ejecución de los cambios estructurales e institucionales, que deben realizarse a fin de garantizar que la educación sea el pilar del desarrollo integral de la población.

Que el referido instrumento de planeación se estructura en cuatro ejes, siendo uno de éstos el de "Igualdad de oportunidades para todos" en el que dentro de los objetivos y proyectos estratégicos del punto 2.3 "Educar para transformar el futuro de Puebla", precisa la pertinencia de atender a las necesidades de cada región socioeconómica, a fin de mejorar la equidad tanto en las oportunidades como en los resultados de aprendizaje y el impulso de la coordinación de todas las políticas públicas en el Estado de Puebla.

Que con fecha veintiocho de agosto de dos mil nueve, se publicó el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Amozoc", con personalidad jurídica y patrimonio propios. Entre sus objetivos, destaca el ofrecer educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y estudios de posgrado, que forma universitarios con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social, al tiempo que mejoran su nivel de vida y el sus familias.

Que en tal virtud, se requiere contar con un reglamento interior que delimite las atribuciones del Rector y de los titulares de las unidades administrativas que la conforman, cumpliendo así con su objeto y con las premisas determinadas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, e implementar una eficiente ejecución de los programas de trabajo que le competen.

Que como consecuencia de lo anterior, mediante acuerdo de la Junta Directiva, se aprobó por unanimidad de votos la expedición del nuevo Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.

Que por las razones expuestas y en términos de lo dispuesto por los artículos 79 fracciones III y IV y 84 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 2, 22, 28 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

### DECRETO 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 y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 3.** 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 4.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Universidad contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. Junta Directiva;**

**II. Consejo Social;**

**III. Consejo de Calidad;**

**IV. Rector;**

**V. Las siguientes unidades administrativas:**

**1. Abogado General;**

**2. Secretaría Académica;**

**2.1. Dirección de Programa Académico, y**

**3. Secretaría Administrativa.**

**ARTÍCULO 5.** 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 6.** 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 7.** 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.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

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

**ARTÍCULO 8.** 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 9.** 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 10.** 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 DEL RECTOR**

**ARTÍCULO 11.** Al frente de la Dirección General habrá un Rector quien tendrá, 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, 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 en éstos 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, y

**XXVI.** 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 y XXV.

**ARTÍCULO 12.** 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 13.** El Abogado General dependerá directamente 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.** Sugerir 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, ante la Secretaría General de Gobierno, 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, 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;

**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 los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

**XV.** Someter a consideración del Rector a través de la Secretaría Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;

**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 aquellos 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 la Junta Directiva o el Rector.

## CAPÍTULO VI DE LAS SECRETARÍAS

**ARTÍCULO 14.** 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 aquellos 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 del área administrativa a su cargo, así como coordinar el seguimiento de éstos 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 y hacer cumplir los acuerdos del Rector, así como los de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad, 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 VII DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**ARTÍCULO 15.** La Secretaría Académica estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Rector, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 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, estadias 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. Realizar, 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;
- XIII. Proponer al Rector a través de la Secretaría Administrativa el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Coordinar el proceso de titulación de los egresados de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV. 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 para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 16.** La Dirección de Programa Académico estará a cargo de un titular que dependerá directamente 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. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- 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 aquellos 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 las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables e informar periódicamente a su superior jerárquico el resultado de dichas acciones;

X. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

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

XII. 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;

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

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

XV. 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.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 17.** La Secretaría Administrativa estará a cargo de un titular que dependerá directamente del Rector, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Universidad, y en su caso, la modificación al mismo, a fin de someterlo a consideración del Rector para la aprobación de la Junta Directiva;

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, en su caso, aprobación de la Junta Directiva;

III. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad de la Universidad;

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 eficacia y la eficiencia 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 a las normas respectivas;
- VIII. Organizar, dirigir y controlar, 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 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 la 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 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 con la participación del Abogado General, 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.** Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, y someterlos a consideración del Rector para la aprobación de la Junta Directiva, así como tramitar el análisis y autorización ante la instancia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

**XXV.** Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

**XXVI.** 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.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 18.** 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 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, los Secretarios y el Director de Área, serán suplidos 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 quienes determine el Rector, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, en los términos señalados en la fracción anterior.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor el 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 el diecinueve de octubre de dos mil cinco en el Periódico Oficial del Estado.

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

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de septiembre de dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica. La Encargada de Despacho de la Secretaría de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.