

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
07/ago/2014	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1.....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	4
ARTÍCULO 4.....	5
ARTÍCULO 5.....	5
ARTÍCULO 6.....	5
ARTÍCULO 7.....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I	6
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
ARTÍCULO 8.....	6
CAPÍTULO II	6
DEL CONSEJO SOCIAL.....	6
ARTÍCULO 9.....	6
CAPÍTULO III	6
DEL CONSEJO DE CALIDAD	6
ARTÍCULO 10.....	6
CAPÍTULO IV	7
DEL RECTOR.....	7
ARTÍCULO 11.....	7
CAPÍTULO V	9
DEL ABOGADO GENERAL	9
ARTÍCULO 12.....	9
CAPÍTULO VI	12
DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	12
ARTÍCULO 13.....	12
CAPÍTULO VII	13
DE LAS SECRETARÍAS	13
ARTÍCULO 14.....	13
CAPÍTULO VIII	14
DE LAS DIRECCIONES	14
ARTÍCULO 15.....	14
CAPÍTULO IX	15
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	15
ARTÍCULO 16.....	15
CAPÍTULO X	16
DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	16
ARTÍCULO 17.....	16
CAPÍTULO XI	17
DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO.....	17
ARTÍCULO 18.....	17
CAPÍTULO XII	18
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	18
ARTÍCULO 19.....	18

CAPÍTULO XIII	21
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	21
ARTÍCULO 20.....	21
CAPÍTULO XIV	22
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.....	22
ARTÍCULO 21.....	22
TÍTULO TERCERO	23
DE LAS SUPLENCIAS.....	23
CAPÍTULO ÚNICO	23
ARTÍCULO 22.....	23
TRANSITORIOS.....	24

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

La Universidad Politécnica de Puebla, 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 se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Politécnica de Puebla;

II. Junta Directiva. Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Universidad Politécnica de Puebla;

III. Rector. Al Director General de la Universidad Politécnica de Puebla;

IV. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, y

V. Universidad. A la Universidad Politécnica de Puebla.

ARTÍCULO 3

La Universidad llevará a cabo sus actividades en la 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 Gobernador 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, y
- V. Las siguientes unidades administrativas:
 1. Abogado General;
 2. Contraloría Interna;
 3. Secretaría Académica;
 - 3.1. Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Informática;
 - 3.2. Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Biotecnología;
 - 3.3. Dirección de Programa Académico de Ingeniería Electrónica y de Telecomunicaciones;
 - 3.4. Dirección de Programa Académico de Ingeniería Mecatrónica, y
 - 3.5. Dirección de Posgrado;
 4. Secretaría Administrativa;
 - 4.1. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, y
 5. Dirección de Vinculación, Difusión y extensión Universitaria.

ARTÍCULO 5

Los titulares de las unidades administrativas de la Universidad serán auxiliados por el personal 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 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, convenio y sus anexos, circulares de carácter general y

demás disposiciones que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad.

ARTÍCULO 7

El personal adscrito a la Universidad deberá integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y 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 11 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 el órgano de apoyo de la Universidad, se integra conforme lo establece el artículo 22 del Decreto, y tendrá las atribuciones que señala el artículo 24 del mismo ordenamiento, y las previstas en 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 25 del Decreto, y tendrá, las atribuciones que señala el artículo 27 del mismo ordenamiento, así

como aquéllas de naturaleza semejante que para el buen 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 señaladas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 21 del Decreto, así como las que le encomiende o delegue la Junta Directiva y las que expresamente le confiera la normatividad aplicable, las siguientes:

I. Someter a consideración de la Junta Directiva los planes, programas, proyectos 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 que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el 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 de la Universidad, y 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 asesoría y apoyo técnico de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

VII. Proponer los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de 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 Secretaría competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

IX. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como la actualización del inventario, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad o a su cargo, 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. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XII. Autorizar los programas 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. Coordinar las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los planes y programas aprobados por la Junta Directiva y las demás disposiciones aplicables;

XV. Suscribir previa aprobación de 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. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;

XVII. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las resoluciones emitidas por la instancia competente;

XVIII. Instruir la elaboración de informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sea encomendada por

la Junta Directiva, así como las necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad;

XIX. 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;

XX. Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas de la Universidad, y

XXI. 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 para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Universidad, en los términos que 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, VIII, XII, XIII, XIV y XIX.

CAPÍTULO V

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 12

El Abogado General dependerá directamente del Rector y tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Asesorar a las áreas 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;

III. Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva o el Rector, así como los nombramientos y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;

IV. 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 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; y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rector del resultado de su presentación;

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

VI. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Tramitar los expedientes de naturaleza administrativa o laboral a efecto de que se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer los 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;

VIII. 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;

IX. Tramitar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría General de Gobierno, las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado;

X. Intervenir, en los casos que determine el Rector y en el ámbito de competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad;

XI. Coadyuvar con 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 la Delegación de la Secretaría de la Contraloría, para los efectos legales correspondientes;

XII. 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;

XIII. 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 proponerlas al Rector para su presentación, y en su caso, la aprobación de la Junta Directiva;

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

XV. Someter a consideración del Rector los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal bajo su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

XVIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicio, 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 de que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios;

XIX. 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, y

XX. 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 que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 13

El Titular de la Contraloría Interna dependerá directamente 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;

II. Analizar los métodos, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas que integran la Universidad;

III. Revisar los resultados de los indicadores de efectividad, eficiencia y de gestión, de las áreas administrativas, sistemas y procesos operativos;

IV. Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados por el Rector, relativos a la inspección, vigilancia y fiscalización de la Universidad;

V. Asesorar y coadyuvar a las unidades administrativas de la Universidad para la instrumentación de los procedimientos de adjudicación, así como en la formalización de convenios, contratos y demás actos jurídicos que impliquen compromisos presupuestales e informar de sus resultados;

VI. Promover la simplificación administrativa, en las áreas de trabajo de la Universidad;

VII. Participar en la entrega-recepción de las construcciones que integran el programa de obra de la Universidad;

VIII. Intervenir junto con el Abogado General y la Secretaría de Administración, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas y verificar que se cumpla debidamente con la normatividad aplicable;

IX. 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, 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 que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

CAPÍTULO VII

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. 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 la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa de su adscripción;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector;

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

VI. 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;

VII. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia;

VIII. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta Directiva;

IX. Someter a consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;

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. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;

XII. Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;

XIII. Proponer al Rector la remoción y rescisión del personal del área a su cargo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones, así como los de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad;

XV. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector o determine la Junta Directiva, y

XVI. 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 a éstos una vez formalizados.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;

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

IV. 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;

V. Dar seguimiento a los convenios, contratos y demás actos jurídicos formalizados y que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo;

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

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

VIII. Proponer a su superior jerárquico 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.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 16

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. Planear, dirigir, administrar y supervisar la realización de las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico los planes y programas de estudio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes, los servicios escolares, de titulación y bibliotecarios;

IV. Coordinar el proceso para asignación de becas para los alumnos de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

VI. Coadyuvar en 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;

VII. Elaborar y proponer al Rector la normativa escolar, revisada por el Abogado General;

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

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Resolver las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- XII. Elaborar y proponer al Rector, el contenido de los programas de educación continua;
- XIII. Proponer al Rector a través de la Secretaría Administrativa el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, 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 la Junta Directiva o el Rector.

CAPÍTULO X

DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 17

Las Direcciones de Programas Académicos estarán a cargo de un Titular, respectivamente, quienes dependerán directamente de la Secretaría Académica y tendrán además de las atribuciones establecidas en el artículo 15, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas de estudio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, proyectos y estudios que propicien el mejoramiento y desarrollo académico y técnico de la Universidad;
- III. Vigilar en forma permanente la pertinencia de los programas para sustentar el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad;

- IV. Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos y personal académico de su adscripción;
- V. Atender los asuntos académicos que le sean planteados por el personal a su cargo;
- VI. Coadyuvar en 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;
- VII. 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;
- VIII. Asignar en el ámbito de su competencia al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los alumnos de la Universidad y llevar el registro correspondiente, y
- IX. 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 su superior jerárquico o el Rector.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

ARTÍCULO 18

La Dirección de Posgrado estará a cargo de un Titular que dependerá directamente de la Secretaría Académica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 15, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar en el ámbito de su competencia los planes y programas de estudio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico proyectos y estudios tendientes al mejoramiento y desarrollo académico y técnico de la Universidad;
- III. Proponer a su superior jerárquico líneas y proyectos de investigación para el desarrollo de la Región y del Estado;
- IV. Coordinar los sistemas de evaluación de los alumnos, así como del personal académico de su adscripción;

- V. Atender los asuntos académicos que le sean planteados por el personal a su cargo;
- VI. Analizar y supervisar la realización de proyectos de carácter académico, de investigación y vinculación;
- VII. Realizar, en el ámbito de su competencia, investigaciones y estudios relacionados con la enseñanza, así como de tecnología;
- VIII. Coadyuvar en 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;
- IX. 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, 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 que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva, su superior jerárquico o el Rector.

CAPÍTULO XII

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19

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. Administrar de conformidad con la normativa aplicable los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad de la Universidad;
- II. Dirigir la ejecución de 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;
- III. Organizar las actividades relacionadas con la evaluación al desempeño del personal académico y administrativo;

- IV. Proponer al superior jerárquico el anteproyecto anual del presupuesto 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;
- V. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos 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;
- VI. Organizar, dirigir y controlar, previo acuerdo del Rector, la contratación de bienes, arrendamiento y prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
- VII. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos de servicios y de la estructura orgánica de la Universidad 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 las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Controlar la administración y mantenimiento de la red de tecnologías de la información de la Universidad;
- IX. Coadyuvar 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. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Coadyuvar con el Abogado General en la elaboración de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse;
- XII. Coordinar con la participación de la Contraloría Interna, la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

XV. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en la integración de los planes y programas anuales de trabajo correspondientes, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como coordinar la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional correspondiente;

XVI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones aplicables;

XVII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

XVIII. 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, así como solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;

XIX. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;

XX. 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;

XXI. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas, y

XXII. 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 XIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 20

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación estará a cargo de un Titular que dependerá directamente de la Secretaría Administrativa y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Asesorar y coordinar a las unidades administrativas en la integración de los planes y programas de la Universidad, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables;
- II. Coordinar la elaboración de indicadores, bases de datos y estadísticas de la Universidad, que permita la toma de decisiones estratégicas y la información oportuna requerida por las distintas unidades administrativas de la misma y las Autoridades Estatales y Federales;
- III. Elaborar y presentar a la dependencia competente, previa aprobación de su superior jerárquico, las aperturas programáticas para el ejercicio del presupuesto que es asignado a la Universidad;
- IV. Proponer y coordinar las certificaciones y acreditaciones en todas las áreas que comprenden la Universidad, con base en normas de reconocimiento nacional e internacional;
- V. Elaborar estudios de planeación para prever el crecimiento y la adecuada operación de la Universidad;
- VI. Dirigir la planeación, el desarrollo administrativo e informático de la Universidad;
- VII. Supervisar la administración y mantenimiento de los equipos de cómputo, de la red y de la telefonía de la Universidad, y
- VIII. 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 para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva, su superior jerárquico o el Rector.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 21

La Dirección de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria estará a cargo de un Titular que dependerá directamente del Rector y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad, con los sectores social, público y privado;
- II. 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;
- III. Planear y ejecutar programas de seguimiento de egresos y promover su incorporación en el ámbito laboral;
- IV. Planear, organizar y dirigir los trabajos encaminados a la promoción y difusión de las actividades de la Universidad;
- V. Desarrollar y coordinar las actividades de índole cultural y deportiva, de desarrollo comunitario, así como las de salud y en general, aquéllas que contribuyan al desarrollo de la comunidad de la Universidad;
- VI. Gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con el sector público y privado, para servicio social, estancias, estadias, visitas industriales y demás necesarias en el ámbito de su competencia, así como para desarrollar proyectos de investigación aplicada;
- VII. Instrumentar mecanismos de diagnóstico que permitan identificar las áreas de oportunidad del sector privado para la prestación de servicios tecnológicos;
- VIII. Instrumentar acciones tendentes a proporcionar servicios de asesoría, consultoría, actualización, especialización, y en general de los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad;
- IX. Instrumentar el Programa Institucional de Estancias, Estadias y Servicio Social, así como evaluar los resultados de los mismos, 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 que para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva, su superior jerárquico o el Rector.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 22

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 los Secretarios, sin perjuicio de las facultades que le 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 los Directores 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

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial el día jueves 7 de agosto de 2014, Número 5, Segunda sección, Tomo CDLXXII).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Puebla, publicado el quince de diciembre de dos mil cuatro 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 veintidós días del mes de mayo de dos mil catorce.- El Gobernador Constitucional del Estado **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública.- **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ**.- Rúbrica.