

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

31/oct/2012	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	4
ARTÍCULO 4.....	4
ARTÍCULO 5.....	5
ARTÍCULO 6.....	5
ARTÍCULO 7.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
ARTÍCULO 8.....	6
CAPÍTULO II.....	6
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
ARTÍCULO 9.....	6
ARTÍCULO 10.....	8
CAPÍTULO III.....	8
DEL CONSEJO SOCIAL.....	8
ARTÍCULO 11	8
CAPÍTULO IV.....	9
DEL CONSEJO DE CALIDAD	9
ARTÍCULO 12.....	9
CAPÍTULO V.....	9
DE LAS SECRETARÍAS	9
ARTÍCULO 13.....	9
CAPÍTULO VI.....	10
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	10
ARTÍCULO 14.....	10
CAPÍTULO VII	11
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO	11
ARTÍCULO 15.....	11
CAPÍTULO VIII	13
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	13
ARTÍCULO 16.....	13
CAPÍTULO IX	15
DEL ABOGADO GENERAL	15
ARTÍCULO 17.....	15

TÍTULO TERCERO	18
DE LAS SUPLENCIAS.....	18
CAPÍTULO ÚNICO	18
ARTÍCULO 18.....	18
TRANSITORIOS.....	18

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
METROPOLITANA DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

La Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla, tendrá a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2

Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Decreto. Al Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla;
- II. Junta Directiva. Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla;
- III. Rector. Al Director General de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla;
- IV. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla; y
- V. Universidad. A la Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.

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 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. Director General, que será denominado Rector;
- III. Consejo Social;
- IV. Consejo de Calidad;
- V. Las siguientes unidades administrativas:
 1. Secretaría Académica;
 - 1.1. Dirección de Programa Académico;
 2. Secretaría Administrativa; y
 3. Abogado General.

ARTÍCULO 5

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 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

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 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

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9

Al frente de la Dirección General habrá un 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 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, así como los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad, y una vez aprobados, instruir el trámite de análisis y autorización ante la Secretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. 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 le corresponda a la Junta Directiva;

VIII. 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 a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

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

XIV. 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;

XV. 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;

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

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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

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 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 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, XIV, XVI y XVIII.

ARTÍCULO 10.

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 III

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 señala el artículo 21 del mismo ordenamiento, así

como aquéllas de naturaleza semejante que para el funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

DEL CONSEJO DE CALIDAD

ARTÍCULO 12

El Consejo de Calidad es un órgano de apoyo y 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 aquéllas de naturaleza semejante que para el funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO V

DE LAS SECRETARÍAS

ARTÍCULO 13

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 eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa de su adscripción;
- III. 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;
- IV. Acordar con el Rector los asuntos y actividades de su competencia, así como recibir en acuerdo al personal a su cargo;
- V. Supervisar que el personal adscrito a la unidad administrativa de su adscripción cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector o determine la Junta Directiva; y
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector en el ejercicio de sus atribuciones, así como los de la Junta Directiva y demás órganos colegiados de la Universidad.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 14

El Titular de la Secretaría Académica dependerá del Rector y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del 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. Proponer al Rector el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;
- V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

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

X. Proponer al Rector a través de la Secretaría Administrativa el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Coordinar la titulación de los egresados de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XII. 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 LA DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO

ARTÍCULO 15

El Titular de la Dirección de Programa Académico dependerá de la Secretaría Académica, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como los planes y programas de estudio y dirigir su ejecución una vez aprobados por la Junta Directiva;

II. Formular 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 unidad administrativa a su cargo;

- III. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IX. Proponer a su superior jerárquico la resolución para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- X. 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;
- XI. Implementar 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;
- XII. Llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los planes, programas, lineamientos, políticas y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Asignar al personal académico que deba prestar las tutorías y asesorías a los alumnos de la Universidad y llevar el registro correspondiente;

XIV. Dirigir las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;

XV. 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;

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

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

XVIII. 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, su superior jerárquico o el Rector.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16

El Titular de la Secretaría Administrativa dependerá del Rector y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto de la Universidad, 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. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;

- V. 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;
- VI. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Ejecutar en coordinación con la Secretaría Académica, el sistema de becas institucionales para alumnos, así como el otorgamiento de apoyos y estímulos de desempeño académico, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. 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 el Programa Sectorial correspondiente;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Elaborar con la asistencia del Abogado General, las actas administrativas en contra de los servidores públicos de la Universidad, por transgresiones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones, así como dar a conocer a las autoridades competentes tales hechos;

XVIII. 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;

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

XX. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables; 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 de naturaleza semejante para el buen funcionamiento de la Universidad le encomiende la Junta Directiva o el Rector.

CAPÍTULO IX

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 17

El Abogado General dependerá directamente del Rector y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 37 del Decreto, las 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 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 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. 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 unidad administrativa a su cargo;

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

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

VII. 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;

VIII. 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, aprobación de la Junta Directiva;

IX. Participar con la Secretaría Administrativa en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;

X. 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;

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

XII. 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;

XIII. Someter a consideración del Rector a través de la Secretaría Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;

XIV. 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;

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

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

XVII. 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

XVIII. 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
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

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

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 31 de octubre de 2012, Número 14, Sexta Sección, Tomo DCL).

PRIMERO.- El presente Reglamento se publicará en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a veintinueve de octubre de dos mil doce.- El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla.-

C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.-** Rúbrica.