



**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 CDLV	H. PUEBLA DE Z., MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2013	NÚMERO 8 UNDÉCIMA SECCIÓN
-----------	--	---------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el
REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.

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 Libre y Soberano 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 la Universidad Tecnológica de Tehuacán se creó mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de enero de dos mil once, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Entre sus objetivos, destaca: Formar Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

Que con el propósito de armonizar el marco jurídico y determinar la estructura orgánica de la Universidad, es necesario emitir su Reglamento Interior, a efecto de que se reglamenten las atribuciones de las unidades administrativas que la componen y fortalecer el ámbito de su actuación.

Que el presente Reglamento se integra por tres Títulos, mismos que se desarrollan a través de 16 artículos y 2 dispositivos transitorios.

Que en el Título Primero, se determina la competencia y organización de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Que en el Título Segundo, se establecen las atribuciones del Rector, de la Dirección de División de Carrera, Dirección de Vinculación, Dirección de Administración y Finanzas, y del Abogado General.

Que con fecha veintitrés de noviembre de dos mil doce, el Consejo Directivo de la Universidad aprobó por unanimidad mediante el acuerdo número UTTEH-SO-13/23-11-2012, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- La Universidad Tecnológica de Tehuacán, 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 aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo Directivo.** Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Tehuacán;
- II. Decreto.** Al Decreto del Honorable Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Tecnológica de Tehuacán;
- III. Rector.** Al Director General de la Universidad Tecnológica de Tehuacán;
- IV. Reglamento.** Al Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, y
- V. Universidad.** A la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

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 el Consejo Directivo 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. Consejo Directivo;**
- II. Rector, y**
- III. Las siguientes unidades administrativas:**
 - a) Dirección de División de Carrera;**
 - b) Dirección de Vinculación;**
 - c) Dirección de Administración y Finanzas, y**
 - d) 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 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, aún 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 DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 8.- El Consejo Directivo, se integrará en los términos que establece el artículo 6 del Decreto y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, y 10 del Decreto.

CAPÍTULO II DEL RECTOR

ARTÍCULO 9.- 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 13 del Decreto, las siguientes:

I. Someter a consideración del Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;

II. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de la Universidad, y una vez aprobado, instruir se realice el trámite correspondiente;

III. Coordinar las actividades académicas y de servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo y disposiciones aplicables;

IV. 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 al Consejo Directivo;

V. 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 el Consejo Directivo, en concordancia con lo previsto en el Decreto, la legislación y normatividad aplicables;

VI. Someter a consideración del Consejo Directivo 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 dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. 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;

VIII. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como la actualización del inventario, y la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. 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;

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. Expedir cuando proceda y previo el pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Universidad;

XII. Instruir la elaboración de informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sea encomendada por el Consejo Directivo, así como las necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad;

XIII. Asignar a los titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo Directivo;

XIV. 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;

XV. Informar periódicamente al Consejo Directivo, la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;

XVI. 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;

XVII. Suscribir, de conformidad con las reglas generales aprobadas por el Consejo Directivo, 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;

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

XIX. 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 de las unidades administrativas 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 el Consejo Directivo.

Con excepción de las previstas en las fracciones I, II, IV, V, VI, XII, XIII, XV, XVII, XVIII y XIX, las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Universidad, en los términos del Acuerdo Delegatorio correspondiente.

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 DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Formular los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le instruya el Rector o determine el Consejo Directivo;

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

IV. Ejecutar los programas de actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar a su superior jerárquico los resultados;

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

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

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como asistirlo en su formalización y dar seguimiento a éstos una vez suscritos;

X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector en el ejercicio de sus atribuciones, así como los del Consejo Directivo y demás órganos colegiados de la Universidad, y

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

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CARRERA

ARTÍCULO 12.- El Titular de la Dirección de División de Carrera dependerá del Rector, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

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

II. Supervisar las actividades referentes a los servicios escolares de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad;

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

VI. Proponer al Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

VII. Proponer al Rector, a través de la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Formular los anteproyectos de modificación de la estructura orgánica, así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos al Rector, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 13.- El Titular de la Dirección de Vinculación dependerá del Rector, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Fomentar 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, e informar de sus resultados al Rector;
- II.** Coordinar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;
- III.** Planear y ejecutar programas de seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo;
- IV.** Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas 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;
- V.** Proponer al Rector, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Formular los anteproyectos de modificación de la estructura orgánica, así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos al Rector, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, y
- VII.** 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 Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 14.- El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas dependerá del Rector, y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 11 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Administrar, de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos humanos, materiales y financieros bajo la responsabilidad de la Universidad;
- II.** Formular el anteproyecto anual del presupuesto de la Universidad, a fin de someterlo a consideración del Rector;
- III.** Llevar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente al Rector sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV.** Formular el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable y someterla a consideración del Rector;
- V.** Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- VI.** Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Universidad;

VII. Administrar y actualizar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para el mantenimiento y conservación de dichos bienes;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, y previa revisión del Abogado General, someterlos a consideración del Rector, así como tramitar el análisis y autorización ante la dependencia competente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. 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 las disposiciones aplicables;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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 tales hechos, en los casos procedentes, a las autoridades competentes;

XV. Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación del Consejo Directivo, así como solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;

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

XVII. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad, y demás funciones en materia archivística que sean necesarias conforme a las disposiciones aplicables;

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

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

XX. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Vinculación, 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

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 el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VII DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 15.- El Abogado General dependerá 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 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 los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, a fin de que cumplan con las formalidades, requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;

IV. Registrar los instrumentos normativos que emita el Consejo Directivo o el Rector, así como las designaciones y acuerdos delegatorios de facultades;

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

VI. Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas, 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;

VII. 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;

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. 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;

X. Participar, con la Dirección de Administración y Finanzas, en la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;

XI. Formular, previo acuerdo de su superior jerárquico, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás instrumentos jurídicos relacionados con el funcionamiento de la Universidad, y proponerlos al Rector, para en su caso, su presentación y aprobación del Consejo Directivo;

XII. Proponer al Rector, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo;

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

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

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

XVI. 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;

XVII. Formular los anteproyectos de modificación de la estructura orgánica, así como los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y remitirlos al Rector, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 16.- 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 Director del área que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos de la Universidad, y

II. El Abogado General y los Directores de área, por los servidores públicos de 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 al Consejo Directivo, en los términos señalados en la fracción anterior.

TRANSITORIOS

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 los diecinueve días del mes de marzo de dos mil trece.- El Gobernador Constitucional del Estado.- **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.