

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del
Estado De Puebla*



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
20/dic/2016	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA	3
TÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
ARTÍCULO 1.....	3
ARTÍCULO 2.....	3
ARTÍCULO 3.....	3
ARTÍCULO 4.....	3
ARTÍCULO 5.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DE LA JUNTA DE GOBIERNO	5
ARTÍCULO 6.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DEL DIRECTOR GENERAL.....	5
ARTÍCULO 7.....	5
CAPÍTULO III.....	7
DEL ABOGADO GENERAL	7
ARTÍCULO 8.....	7
CAPÍTULO IV.....	10
DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES	10
ARTÍCULO 9.....	10
CAPÍTULO V.....	11
DE LAS DIRECCIONES	11
ARTÍCULO 10.....	11
CAPÍTULO VI.....	12
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	12
ARTÍCULO 11.....	12
CAPÍTULO VII	15
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15
ARTÍCULO 12.....	15
TÍTULO TERCERO	17
DE LAS SUPLENCIAS.....	17
CAPÍTULO ÚNICO	17
ARTÍCULO 13.....	17
ARTÍCULO 14.....	17
TRANSITORIOS.....	18

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.

El Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de creación, el Reglamento y demás disposiciones normativas vigentes y aplicables en el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la estructura, funciones, atribuciones y bases de organización administrativa del Instituto, así como las facultades y obligaciones que correspondan, de acuerdo con el Decreto que lo crea, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 3.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y deroga diversas disposiciones de su similar por el que creó la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, modificando su denominación por la de Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla;

II. Director General: Al Director General del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla;

III. Instituto: Al Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla;

IV. Junta de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla, y

V. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto de Educación Digital del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 4.

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas,

prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Junta de Gobierno, impulsando el uso informático y digital de tecnologías, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 5.

Para cumplir con el objeto, estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con:

I. Junta de Gobierno;

II. Director General, y

III. La siguiente estructura orgánica:

a) Abogado General.

b) Unidad de Difusión y Eventos Especiales;

c) Dirección Académica. y

d) Dirección Administrativa.

Los servidores públicos que conforman la estructura orgánica del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos de lo establecido en el Decreto, el Reglamento, los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como las que les asigne o les encomiende la Junta de Gobierno, el Director General o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente, en su caso, los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte de la unidad administrativa de la cual sea responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

El Director General cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de la estructura orgánica que conforman el Instituto.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 6.

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto, está integrada en los términos que señala el artículo 7 del Decreto y contará con las facultades que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 8 del Decreto.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 7.

La Dirección General, estará a cargo de un Director General, que será nombrado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Gobernador Constitucional del Estado y le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y las previstas en el artículo 11 del Decreto, las siguientes:

- I.** Ejecutar acuerdos de la Junta de Gobierno y vigilar el cumplimiento de las funciones que la ley encomiende a otras autoridades o funcionarios del Instituto;
- II.** Autorizar los nombramientos y promociones, conocer y acordar las renunciaciones, así como autorizar las licencias y permisos del personal del Instituto, en el ámbito de su competencia y de conformidad con el Decreto y disposiciones aplicables;
- III.** Publicar en el órgano informativo del Instituto o remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general;
- IV.** Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, la modificación de la estructura orgánica del Instituto, para que, de ser procedente, se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable;

- V.** Resolver en el ámbito de su competencia y con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo, impulsando las disposiciones que resulten aplicables, subsanando legalmente alguna deficiencia en este sentido;
- VI.** Expedir por sí o a través del Abogado General, a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Instituto, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- VII.** Suscribir los convenios, contratos y demás documentos de naturaleza análoga que sean necesarios para el debido funcionamiento del Instituto, en apego a la normatividad aplicable, los lineamientos emitidos al respecto por la Junta de Gobierno y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VIII.** Validar los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal que sean ofrecidos por el Instituto;
- IX.** Coordinar la integración del inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
- X.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Ejecutar las resoluciones de los procedimientos administrativos internos, así como aplicar las sanciones derivadas de violaciones a la normatividad aplicable;
- XII.** Coordinar y recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII.** Suscribir y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por el Junta Directiva, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- XIV.** Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las políticas, programas y acciones del Instituto;
- XV.** Autorizar y presentar a la Junta de Gobierno, las propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XVI. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, los planes, programas, proyectos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en el Decreto, y

XVII. Las que le encomiende o le delegue la Junta de Gobierno, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 8.

El Abogado General, dependerá directamente del Director General y será nombrado conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 11 del Decreto y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente al Instituto en todos los asuntos judiciales o administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como presentar y tramitar querrelas o denuncias ante el Ministerio Público por hechos que afecten el interés jurídico o patrimonio del Instituto;

II. Intervenir en cualquier procedimiento de carácter judicial, administrativo o de amparo en el que el Director General o los titulares de la estructura orgánica que conforman el Instituto, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, elaborando los informes previo y justificado, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, o de cualquier otra índole, que hubiere iniciado el Instituto o que se interpongan en su contra;

III. Actuar como instancia de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta de Gobierno, el Director General y los titulares de la estructura orgánica del Instituto;

IV. Llevar el registro de los instrumentos normativos que emita la Junta de Gobierno, el Director General, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de la estructura orgánica del Instituto;

V. Impulsar ante los titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto, la observancia de las

medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias y buen desempeño del personal que tengan bajo sus órdenes;

VI. Asesorar al Director General y a los titulares de la estructura orgánica del Instituto y participar en la formulación y revisión de los anteproyectos de reglamentos, o cualquier otro instrumento jurídico similar y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

VII. Asistir legalmente al Director General en la concertación y celebración de convenios, contratos y demás documentos de naturaleza análoga que realice con el sector público y privado, vigilando su puntual cumplimiento;

VIII. Coadyuvar con el Director General y el Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales, en el cumplimiento de los convenios, acuerdos y contratos en donde intervenga el Instituto;

IX. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento y rijan las actividades del Instituto;

X. Expedir de conformidad con la normatividad aplicable y previo acuerdo del Director General, copia certificada de las constancias que obran en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier trámite, proceso o averiguación;

XI. Acordar previo acuerdo del Director General, el inicio e integración de las actas y expedientes de naturaleza administrativo laboral que fueren necesarios, a efecto de que se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos los proveídos correspondientes, a fin de que estos guarden estado para ser resueltos por el Director General y en su caso, sean remitidos a las instancias legales competentes;

XII. Sustanciar en el ámbito de su competencia, procedimientos administrativos de carácter interno originados como consecuencia de violaciones a la normatividad aplicable y formular proyecto de resolución para la ejecución de la sanción o sanciones que correspondan a cargo del Director General;

XIII. Requerir por sí, o por conducto de los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o representantes regionales, o cualquier personal

del Instituto, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito con motivo de actas o procedimientos administrativos iniciados en su contra;

XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos al Instituto deban formularse, remitiéndolas cuando sea procedente a la Delegación en el sector educativo de la Secretaría de la Contraloría, para los efectos legales correspondientes;

XV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Contraloría y la Auditoría Superior del Estado, en los asuntos relacionados con el Instituto;

XVI. Tramitar por acuerdo del Director General, ante la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la normatividad y las disposiciones del Instituto, cuando así proceda; así como difundir los acuerdos del Director General que no se divulguen por este medio;

XVII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto, así como llevar el registro de las actas y documentos correspondientes;

XVIII. Instrumentar en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa que en el ejercicio de sus atribuciones, incurra el personal directivo, académico, no académico, técnico y profesional adscrito al Instituto y en su caso hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;

XIX. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que sean de su competencia;

XX. 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;

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

XXII. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad

administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XXIII. Las que le encomiende o le delegue la Junta de Gobierno, el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 9.

Al frente de esta Unidad, habrá un Titular quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y desarrollar estrategias y acciones de vinculación con las universidades, institutos, sectores social, público y privado, para apoyar la prestación de servicios educativos y prácticas profesionales en favor de los usuarios y mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación;

II. Ejecutar y evaluar los programas de difusión, arte, ciencia, cultura y desarrollo informático digital, en beneficio de los titulares de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica, usuarios del Instituto y de la sociedad en general, informando al Director General el resultado de su intervención;

III. Formular el Programa de Vinculación, Difusión y Eventos Especiales del Instituto, sometiéndolo a la consideración del Director General;

IV. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionistas, de los sectores social y productivo de la región, apoyándose en el uso de las nuevas tecnologías, en eventos que sean competencia del Instituto;

V. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;

VI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que sean de su competencia;

VII. 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;

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

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

X. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10.

Al frente de cada Dirección, habrá un Titular designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las unidades administrativas de su adscripción;

II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;

III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que sean competencia de las unidades administrativas a su cargo;

IV. Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Dirección a su cargo, aprobados por la Junta de Gobierno;

V. Rendir por escrito al Director General los informes que le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado las unidades administrativas 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.** Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas que integran el Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.** Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- IX.** Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la Dirección a su cargo;
- X.** Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Director General, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le confiera, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas;
- XII.** Intervenir en la elaboración de los programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Informar al Director General sobre los programas, estudios y proyectos elaborados, en el área de su responsabilidad para su trámite posterior;
- XIV.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por el Director General;
- XV.** Proponer al Director General, estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, incluyendo en todo momento el uso de tecnologías, así como instrumentar acciones de mejora continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia, y
- XVI.** Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 11.

El Titular de la Dirección Académica, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación, en las modalidades abierta, presencial, semipresencial

y a distancia, con el propósito de que el Instituto ofrezca servicios educativos de calidad;

II. Proponer al Director General, previa revisión del Abogado General, la normatividad escolar del Instituto, impulsando su difusión y procurando su cumplimiento;

III. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación del Instituto;

IV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a la Dirección a su cargo;

V. Generar con la participación del personal académico del Instituto opciones educativas a través del uso de las tecnologías de la información, desarrollo informático y digital, así como las carreras profesionales, planes, programas de estudio que resulten necesarios y las modificaciones a los mismos;

VI. Sugerir al Director General, en el ámbito de su competencia, los perfiles del personal académico para su contratación en el Instituto;

VII. Proponer al Director General, los programas de capacitación, actualización y superación académica del personal que ofrezca el Instituto, apoyándose en el uso de tecnologías y vigilando su cumplimiento;

VIII. Promover ante el Director General, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal respectiva;

IX. Proponer al Director General, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;

X. Auxiliar al Director General, en las acciones relativas a discutir, revisar, analizar, tratar e impulsar planes, así como actividades educativas y de investigación del Instituto, fomentando una formación científico-técnica en la comunidad estudiantil, mediante el uso de las tecnologías aplicables;

XI. Presentar al Director General, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

- XII.** Establecer y operar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;
- XIII.** Proponer al Director General, previa revisión del Abogado General, la normatividad escolar del Instituto, impulsando su difusión y procurando su cumplimiento;
- XIV.** Tramitar con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados del Instituto;
- XV.** Coordinar y orientar con el apoyo de la Subdirección de Procesos Curriculares e Investigación, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso del Instituto;
- XVI.** Elaborar y someter a la consideración del Director General, el Plan de Desarrollo Institucional correspondiente;
- XVII.** Evaluar los informes que rinda el personal académico, así como las unidades administrativas a su cargo y mantener informado al Director General sobre sus resultados;
- XVIII.** Sugerir al Director General, la adquisición de materiales, equipo y tecnologías necesarias para las actividades académicas, así como para lograr el buen desarrollo de las Subdirecciones a su cargo;
- XIX.** Aprobar las guías de asesoría para las materias contenidas en los planes de estudio oficiales que se aplican en el Instituto;
- XX.** Elaborar los dictámenes académicos que determinan la suficiencia del alumno con base en la opción que pretenda acreditar y canalizar al interesado a la Subdirección de Procesos Curriculares e Investigación, para su tratamiento correspondiente;
- XXI.** Elaborar los dictámenes de revalidación, equivalencias y escalas académicas, acorde a los planes de los estudios ofertados, para el tratamiento que permitan la inclusión escolar en el ámbito correspondiente, en cumplimiento a los objetivos del Instituto;
- XXII.** Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y
- XXIII.** Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás

que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12.

El Titular de la Dirección Administrativa, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.** Planear, dirigir y administrar las actividades relativas al manejo de los recursos humanos y financieros, así como de los servicios generales del Instituto, previo acuerdo con su superior jerárquico, y de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- II.** Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Instituto;
- III.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, validar y someter a consideración del Director General, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y en su caso de las modificaciones al mismo y una vez aprobado, vigilar su correcto ejercicio;
- IV.** Tramitar ante la autoridad correspondiente la liberación de las partidas que correspondan al Instituto, en términos de la normatividad aplicable;
- V.** Someter a la consideración del Director General la cuenta pública que éste debe presentar ante las autoridades competentes;
- VI.** Proponer al Director General las medidas de racionalización en el uso de los recursos materiales y financieros del Instituto y vigilar su oportuno cumplimiento;
- VII.** Elaborar los estados financieros que deba presentar el Director General a la Junta de Gobierno e instancias correspondientes;
- VIII.** Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas que integran el Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- X.** Resolver en coordinación con el Abogado General y previo acuerdo con el Director General, los asuntos del personal al servicio del Instituto, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Aplicar en coordinación con el Abogado General, las normas inherentes a la selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal del Instituto, incluyendo el servicio social, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
- XII.** Administrar las actividades de suministro y control de bienes muebles, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes y de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XIII.** Establecer las normas y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como la adaptación de los mismos y de las instalaciones que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- XIV.** Autorizar la documentación que ampare las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar al Director General aquéllas que requieran autorización, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Someter a la consideración del Director General, los contratos de bienes y servicios que se requieran de conformidad a la normatividad aplicable, asimismo llevar el control de los expedientes que se conformen con motivo de la celebración de dichos contratos;
- XVI.** Recomendar al Director General, acciones correctivas para que los procesos y actividades de las áreas administrativas del Instituto, cumplan con las diferentes normas de calidad, asegurando su efectividad institucional;
- XVII.** Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;
- XVIII.** Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;
- XIX.** Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XX.** Someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean

necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas del Instituto y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 13.

Las ausencias y licencias de los servidores públicos del Instituto no mayores de quince días hábiles serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General por el Abogado General o el Director de área que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno, y

II. El Abogado General y el Director de Área del que se trate, serán suplidos por cualquiera de los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, o, en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 14.

En los casos de las ausencias o licencias mayores a quince días hábiles del Abogado General, se suplirán por la persona que designe el Director General, con la aprobación de la junta de gobierno.

TRANSITORIOS

(Del **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DIGITAL DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado el martes 20 de diciembre de 2016, número 14, Vigésima séptima Sección, Tomo D.)

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 del Desarrollo del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiséis de julio de dos mil cuatro.

TERCERO. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciadas antes y durante la autorización de este Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. La Secretaria de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.

N.R.734166149