

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla.*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
26/jul/2004	ACUERDO de la Honorable Junta de Gobierno de la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	5
Artículo 5.....	5
Artículo 6.....	5
Artículo 7.....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA JUNTA DE GOBIERNO.....	6
Artículo 8.....	6
CAPÍTULO II.....	7
DEL RECTOR.....	7
Artículo 9.....	7
CAPÍTULO III.....	8
DEL ABOGADO GENERAL.....	8
Artículo 10.....	8
CAPÍTULO IV.....	11
DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES.....	11
Artículo 11.....	11
CAPÍTULO V.....	11
DE LAS DIRECCIONES.....	11
Artículo 12.....	11
CAPÍTULO VI.....	13
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	13
Artículo 13.....	13
CAPÍTULO VII.....	15
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	15
Artículo 14.....	15
CAPÍTULO VIII.....	16
DE LAS SUBDIRECCIONES.....	16
Artículo 15.....	16
CAPÍTULO IX.....	17
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CURRICULARES E INVESTIGACIÓN....	17
Artículo 16.....	17
CAPÍTULO X.....	18
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	18
Artículo 17.....	18
CAPÍTULO XI.....	19
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS.....	19
Artículo 18.....	19
CAPÍTULO XII.....	20
DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO.....	20
Artículo 19.....	20

TÍTULO TERCERO .....	21
DE LAS SUPLENCIAS.....	21
CAPÍTULO ÚNICO .....	21
Artículo 20.....	21
TRANSITORIOS.....	22

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL  
DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1**

La Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado de Puebla.

**Artículo 2**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funciones, atribuciones y establecer las bases de organización de la estructura administrativa de la Universidad, así como las facultades y obligaciones que les correspondan, de acuerdo con los objetivos y atribuciones señalados en el Decreto que crea a la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla.

**Artículo 3**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.* Junta de Gobierno: Al órgano de Gobierno de la Universidad del Desarrollo;
- II.* Universidad: A la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla;
- III.* Decreto: Al instrumento jurídico que crea a la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día cuatro de julio de mil novecientos noventa y siete;
- IV.* Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Universidad; y
- V.* Rector: Al Director General de la Universidad.

#### **Artículo 4**

La Universidad 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, 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, la Universidad contará con:

*I.* Junta de Gobierno;

*II.* Rector; y

*III.* La siguiente estructura administrativa:

a) Abogado General;

b) Unidad de Difusión y Eventos Especiales;

c) Dirección Académica;

d) Dirección Administrativa;

e) Subdirección de Procesos Curriculares e Investigación;

f) Subdirección de Evaluación y Acreditación;

g) Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios; y

h) Subdirección de Operación y Apoyo Tecnológico.

Los demás servidores públicos que conforman la estructura administrativa de la Universidad, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos de los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como las que les asigne o le encomiende el Rector 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 del área de la cual sea responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

#### **Artículo 6**

Los titulares de la estructura administrativa de la Universidad a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo a lo

establecido en el Decreto, el presente Reglamento y lo que determine la Junta de Gobierno y demás ordenamientos que resulten aplicables.

El Rector cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de los titulares de la estructura administrativa que conforman la Universidad.

### **Artículo 7**

La estructura administrativa de la Universidad, estará integrada por el personal directivo, académico, técnico administrativo y profesional que el servicio requiera y de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, así como con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

### **Artículo 8**

La Junta de Gobierno será la máxima autoridad de la Universidad, estará integrada y tendrá las facultades conforme a lo que señalan los artículos 7 y 8 respectivamente del Decreto; y además tendrá las siguientes atribuciones:

*I.* Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la Universidad, con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo;

*II.* Aprobar conforme a la legislación aplicable, la contratación de financiamientos que se garanticen con cargo a su patrimonio, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones federales y estatales aplicables; así como observar los lineamientos o normatividad que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;

*III.* Acordar los pagos o donativos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; así como verificar que los mismos se destinen a sus fines señalados; y

*IV.* Las que le sean conferidas expresamente por la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL RECTOR**

#### **Artículo 9**

La Rectoría, estará a cargo de un Rector, que será nombrado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Gobernador Constitucional del Estado y le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 del Decreto, las siguientes:

*I.* Presidir las reuniones de trabajo, sesiones, ejecutar acuerdos de la Junta de Gobierno, y vigilar el cumplimiento de las funciones que se encomienden a otras autoridades o funcionarios de la Universidad;

*II.* Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por la estructura administrativa de la Universidad;

*III.* Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y permisos del personal de la Universidad en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;

*IV.* Recabar información, elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Universidad, para así poder mejorar la gestión de la misma;

*V.* Publicar en el órgano informativo de la Universidad o, cuando así sea procedente, remitir a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta de Gobierno;

*VI.* Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, la modificación de la estructura administrativa de la Universidad, para que, de ser procedente, se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

*VII.* Resolver, en el ámbito de su competencia, 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 y en las disposiciones que resulten aplicables;

*VIII.* 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 la Universidad;



*IX.* Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, los contratos para la adquisición de bienes y servicios, que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;

*X.* Coordinar la integración del inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio de la Universidad; y

*XI.* 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 10**

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

*I.* Representar legalmente a la Universidad 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 querellas o denuncias ante el Ministerio Público por hechos que afecten el interés jurídico o patrimonio de la Universidad;

*II.* Intervenir en cualquier procedimiento de carácter judicial, administrativo o de amparo en el que el Rector o los titulares de la estructura administrativa que conforman la Universidad, 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 la Universidad 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 Rector y los titulares de la estructura administrativa de la Universidad;

*IV.* Llevar el registro de los instrumentos normativos que emitan la Junta de Gobierno, el Rector, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de la estructura administrativa de la Universidad;

V. Proponer a los titulares de la estructura administrativa de la Universidad, las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias;

VI. Asesorar al Rector y a los titulares de la estructura administrativa de la Universidad, en la formulación y revisión de los anteproyectos de reglamentos, manuales, o cualquier otro instrumento de materia jurídica 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 Rector en la celebración de convenios, contratos y demás documentos de naturaleza análoga que aquél realice con el sector público y privado, vigilando su puntual cumplimiento;

VIII. Coadyuvar con el Rector y el Titular de la Unidad de Difusión y Eventos Especiales, en el cumplimiento de los acuerdos y contratos en donde intervenga la Universidad con sectores público, privado y social e instituciones académicas;

IX. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como las circulares y órdenes que expidan los titulares de la estructura administrativa de la Universidad, fijando los criterios de aplicación de las mismas;

X. Coadyuvar con los titulares de la estructura administrativa de la Universidad, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan sus actividades;

XI. Expedir, previo acuerdo del Rector, copia certificada de las constancias que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos que proceda;

XII. Acordar el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativo laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos los proveídos conducentes, previo acuerdo del Rector, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por este último;

XIII. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones aplicables a los trabajadores de la Universidad, por violaciones a los reglamentos

internos aprobados por la Junta de Gobierno y a las disposiciones dictadas por el Rector;

XIV. Sustanciar, en el ámbito de su competencia, procedimientos administrativos de carácter interno originados como consecuencia de conflictos de orden laboral y formular proyecto de resolución para la aplicación de la sanción o sanciones que correspondan a cargo del Rector;

XV. Requerir por sí, o por conducto de los Directores, Subdirectores, jefes de departamento o representantes regionales, a cualquier personal de la Universidad, 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;

XVI. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administrativa, las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban formularse, remitiéndolas cuando sea procedente a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para los efectos legales correspondientes;

XVII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública y el órgano Superior de Fiscalización, en los asuntos relacionados con la Universidad;

XVIII. Tramitar, por acuerdo del Rector, ante la Secretaría de Gobernación la publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones de la Universidad, cuando así lo ameriten; así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por este medio;

XIX. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega-Recepción de las distintas unidades administrativas de la Universidad;

XX. Participar, en coordinación con los titulares de la estructura administrativa de la Universidad, en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige su funcionamiento;

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EVENTOS ESPECIALES**

#### **Artículo 11**

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

*I.* Diseñar y desarrollar acciones de vinculación con las universidades, los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales;

*II.* Ejecutar y evaluar los programas de difusión del arte, la ciencia y la cultura en beneficio de los titulares de la, estructura administrativa, usuarios de la Universidad y de la sociedad, reportando sus resultados al Rector;

*III.* Formular el programa de vinculación y difusión y eventos especiales de la Universidad, sometiéndolo a la consideración del Rector;

*IV.* Promover la participación de empresarios industriales y profesionales, de los sectores social y productivo de la región, en eventos que sean competencia de la Universidad; y

*V.* Las que le encomiende o le delegue el Rector, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS DIRECCIONES**

#### **Artículo 12**

Al frente de cada Dirección, habrá un Titular designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Rector y, 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 Subdirecciones de su adscripción;

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

- III.* Acordar con el Rector el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y Subdirecciones 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 Rector, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y Subdirecciones 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 la estructura administrativa de la Universidad, 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 Rector, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la Dirección y Subdirecciones a su cargo;
- X.* Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones en la Dirección y Subdirecciones a su cargo;
- XI.* Desempeñar las funciones y comisiones que el Rector le confiera, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas;
- XII.* Intervenir en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- XIII.* Formular el anteproyecto del programa-presupuesto de la Dirección, y una vez autorizado, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Subdirecciones adscritas a su responsabilidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- XIV.* Hacer del conocimiento del Rector, los programas, estudios y proyectos elaborados, en el área de su responsabilidad para su trámite posterior;
- XV.* Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por el Rector;
- XVI.* Proponer al Rector, estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su

competencia; así como instrumentar acciones de mejora continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XVII. Las que le encomiende o le delegue el Rector, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **Artículo 13**

El Titular de la Dirección Académica tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

*I.* Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación de la Universidad, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

*II.* Proponer al Rector, previa revisión del Abogado General, la normatividad escolar de la Universidad, así como difundirla y procurar su cumplimiento;

*III.* Difundir, entre las Subdirecciones a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;

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

*V.* Convocar al personal académico de la Universidad, a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;

*VI.* Sugerir al Rector, en el ámbito de su competencia, los perfiles del personal académico para su contratación en la Universidad;

*VII.* Proponer al Rector, los programas de capacitación, actualización y superación académica de la Universidad, vigilando su cumplimiento;

*VIII.* Promover ante el Rector, 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.* Recomendar al Rector, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- X.* Participar en las reuniones a que convoque la Rectoría, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades educativas y de investigación de la Universidad;
- XI.* Presentar al Rector, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XII.* Coordinar con la Subdirección de Procesos Curriculares e Investigación, el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en la Universidad;
- XIII.* Mantener mecanismos de coordinación con las Subdirecciones a su cargo, para la implantación de estudios de educación continua en la Universidad;
- XIV.* Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad;
- XV.* Coordinar y orientar, con el apoyo de la Subdirección de Procesos Curriculares e Investigación, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso a la Universidad;
- XVI.* Elaborar y someter a la consideración del Rector, el Plan de Desarrollo Institucional;
- XVII.* Evaluar los informes académicos que rinda el personal académico, así como las Subdirecciones a su cargo y mantener informado al Rector sobre sus resultados;
- XVIII.* Sugerir al Rector, la adquisición de materiales y equipo necesarios para las actividades y 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 la Universidad;
- 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; y

XXI. Las que le encomiende o le delegue el Rector, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Artículo 14**

El Titular de la Dirección Administrativa tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

*I.* Revisar y validar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, y una vez aprobado, vigilar su correcto ejercicio;

*II.* Tramitar ante la autoridad correspondiente la liberación de las partidas que correspondan a la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;

*III.* Hacer las modificaciones y transferencias del presupuesto de la Universidad cuando sea necesario, previa autorización de la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;

*IV.* Someter a la consideración del Rector, la cuenta pública que éste debe presentar ante las autoridades competentes;

*V.* Proponer al Rector, las medidas de racionalización en el uso de los recursos materiales y financieros de la Universidad y vigilar su oportuno cumplimiento;

*VI.* Elaborar los estados financieros que deba presentar el Rector a la Junta de Gobierno, e instancias correspondientes;

*VII.* Controlar administrativamente el manejo del personal adscrito a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

*VIII.* Atender las necesidades administrativas de las Direcciones, Subdirecciones, que integran la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable;

*IX.* Resolver, previo acuerdo con el Rector, los asuntos del personal al servicio de la Universidad, tales como remociones, licencias, despidos o ceses, de conformidad con la normatividad aplicable;

*X.* Aplicar las normas y administrar las actividades de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios del personal de la Universidad, incluyendo el servicio social, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;



XI. Aplicar las normas y administrar las actividades de suministro y control de bienes muebles, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;

XII. 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 de la Universidad;

XIII. Proporcionar los servicios de intendencia, seguridad, transporte, correspondencia, archivo y mantenimiento de vehículos, que requiera la estructura administrativa de la Universidad;

XIV. Autorizar la documentación que ampare las erogaciones con cargo al presupuesto de la Universidad y presentar al Rector, aquéllas que requieran autorización, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Someter a la consideración del Rector, los contratos de bienes y servicios de conformidad a la normatividad aplicable, que afecten su presupuesto;

XVI. Recomendar al Rector, acciones correctivas para que los procesos y actividades de las áreas administrativas de la Universidad, cumplan con las diferentes normas de calidad, asegurando su efectividad institucional;

XVII. Integrar el historial sobre el desempeño del personal y operación de las distintas áreas de la Universidad, para las futuras decisiones correctivas o de estímulo según el caso; y

XVIII. Las que le encomiende o le delegue el Rector, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### **Artículo 15**

Al frente de cada Subdirección, habrá un Titular quien, para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección a su cargo;

II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Rector o superior jerárquico, según corresponda;

III. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar

las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para su oportuno funcionamiento;

*IV.* Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades de la Universidad, aprobados por la Junta de Gobierno, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;

*V.* Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;

*VI.* Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;

*VII.* Coordinar sus actividades con los titulares de las Direcciones y Subdirecciones de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;

*VIII.* Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo; y

*IX.* Las que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS CURRICULARES E INVESTIGACIÓN**

#### **Artículo 16**

El Subdirector de Procesos Curriculares e Investigación, dependerá directamente de la Dirección Académica y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

*I.* Analizar la situación académica de los candidatos a ingresar a la Universidad, con base en el modelo educativo de la misma y la historia académica del interesado;

*II.* Elaborar los dictámenes académicos que determinan la suficiencia del usuario con base en la opción que pretenda acreditar ante la Universidad;

*III.* Diseñar y establecer la viabilidad del desarrollo de planes y programas de estudio de la Universidad, acordes a las necesidades del mercado laboral de las regiones y el Estado;

*IV.* Aplicar las políticas de revalidación y equivalencia de estudios en la Universidad, para la recuperación académica de los usuarios, en términos de la normatividad aplicable;

*V.* Evaluar el desempeño académico de los representantes regionales y de bachillerato, así como de los asesores externos e internos que apoyan a los usuarios de la Universidad, a efecto de proponer al superior jerárquico, su promoción, sustitución, suspensión o baja en su caso;

*VI.* Desarrollar y actualizar las propuestas curriculares, contenidas en los programas académicos para las licenciaturas y postgrados de la Universidad;

*VII.* Brindar asistencia al usuario, diagnosticando su situación académica en la Universidad;

*VIII.* Revisar el avance curricular de los usuarios, así como la calidad de sus proyectos y su congruencia con las necesidades de la comunidad;

*IX.* Asesorar en la elaboración de los proyectos de investigación de los usuarios del modelo educativo de la Universidad, así como en la elaboración del protocolo de investigación;

*X.* Diseñar y difundir a los usuarios programas de mejora para las guías de elaboración de sus protocolos de investigación; y

*XI.* Las que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

#### **Artículo 17**

El Subdirector de Evaluación y Acreditación, dependerá directamente de la Dirección Académica y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

*I.* Elaborar los estudios correspondientes para operar mecanismos de evaluación, que permitan al usuario sustentar su avance académico en los créditos respectivos;

*II.* Diseñar alternativas de apoyo para los usuarios que por diversas contingencias interrumpen sus procesos académicos de manera temporal o definitiva, o bien para cubrir sus deficiencias oportunamente detectadas;

*III.* Proponer al Director Académico, procedimientos por medio de los cuales se pudieran expedir certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral;

*IV.* Elaborar cuadro de dictaminación para revalidación y equivalencia de estudios a los usuarios de acuerdo con las políticas normativas de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla;

*V.* Solicitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, previo acuerdo con su superior jerárquico, el registro de los títulos profesionales y grados académicos, así como la expedición de cédulas profesionales con efectos de patente, en términos de la normatividad aplicable;

*VI.* Hacer acopio de la documentación necesaria para acreditar el avance académico del usuario y emitir información periódica que le solicite su superior jerárquico; y

*VII.* Las que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, RECURSOS Y SERVICIOS**

#### **Artículo 18**

El Titular de la Subdirección de Planeación, Recursos y Servicios, dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

*I.* Formular y someter a la consideración del superior jerárquico, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y, una vez aprobado, vigilar su correcto ejercicio;

*II.* Elaborar y someter a la consideración de su superior jerárquico, los estados financieros de la Universidad;

*III.* Integrar, en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad, el programa anual de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;

*IV.* Llevar el control administrativo del personal de la Universidad;

*V.* Someter a consideración de su superior jerárquico, los contratos de bienes y servicios que afecten el presupuesto de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

*VI.* Instrumentar los programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal, con el propósito de elevar la productividad de la Universidad, en todas sus funciones y niveles;

*VII.* Aplicar sistemas de control presupuestal y contabilidad en las operaciones de la Universidad;

*VIII.* Realizar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, recabando los resguardos correspondientes;

*IX.* Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico la cuenta pública; y

*X.* Las que le encomiende o le delegue el Rector y su superior jerárquico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO**

#### **Artículo 19**

El Subdirector de Operación y Apoyo Tecnológico, dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

*I.* Supervisar y asegurar el oportuno resguardo de la información electrónica generada en la Universidad, a petición de las áreas que lo soliciten;

*II.* Sugerir a su superior jerárquico la adquisición de materiales y equipo de vanguardia necesarios para las actividades y óptimo desarrollo de la Subdirección a su cargo;

*III.* Coordinar con su superior jerárquico, las actividades para la creación y mantenimiento de un sistema de educación a distancia a cargo de la Universidad;

*IV.* Supervisar la aplicación óptima de la tecnología computacional en la Universidad;

*V.* Establecer las políticas para el uso óptimo de los sistemas de control escolar, Internet e Intranet y página web, que correspondan a la Universidad;

*VI.* Planear y organizar el aprovechamiento de los sistemas de información y comunicación y del material de estudio a distancia a cargo de la Universidad; y

*VII.* Las que le encomiende o le delegue el Rector y su superior jerárquico, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 20**

Cuando por cualquier motivo no se haya hecho designación para suplir la ausencia temporal de algún servidor público de la Universidad y mientras no se emita ésta, se aplicarán las siguientes reglas:

*I.* El Rector, mediante acuerdo, será suplido en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de los Directores integrantes de la Universidad que él designe, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno;

*II.* Las ausencias no mayores de quince días consecutivos de los Directores de la Universidad, serán suplidas por cualquiera de los Subdirectores del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia; y

*III.* Las ausencias no mayores de quince días consecutivos de los Subdirectores de la Universidad, serán suplidas por cualquiera de los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

## TRANSITORIOS

(del ACUERDO de la Honorable Junta de Gobierno de la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL DESARROLLO DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial el día lunes 26 de julio de 2004, Número 11, Tomo CCCLI).

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

**Artículo segundo.** 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 las Instalaciones de la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla, a los doce días del mes de julio de dos mil cuatro. Presidente Suplente del Secretario de Educación Pública del Estado. **CONTADOR PÚBLICO APOLONIO HERNÁNDEZ VERA.** Rúbrica. Secretario de la Junta de Gobierno. **MAESTRO M. CESAR LUNA Y SOLANO.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Gobernación. **PROFESOR FRANKLIN GUEVARA ANZURES.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Finanzas y Administración. **LICENCIADO OSCAR CHAPA PALOMEQUE.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Desarrollo Económico. **LICENCIADO JULIO CESAR RODRÍGUEZ MENESES.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Turismo. **LICENCIADA LAURA TELLO GÓMEZ.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Desarrollo Rural. **LICENCIADO DAVID PABLO ANDRADE.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas. **LICENCIADO JOSÉ EDUARDO ESCOBAR MEDINA.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Comunicaciones y Transportes. **PROFESOR LEONARDO VARGAS MACHADO.** Rúbrica. Vocal Suplente del Secretario de Salud. **LICENCIADO JOSÉ LUIS LEYVA VELÁZQUEZ.** Rúbrica. Vocal Representante del Sector Económico-Productivo. **LICENCIADO JUAN PABLO GUEVARA AGUILAR.** Rúbrica. Vocal Suplente, Representante de la BUAP. **DOCTOR RAFAEL CAMPOS ENRIQUEZ.** Rúbrica. Vocal Suplente, Representante de la Universidad Tecnológica de Puebla. **LICENCIADO SAMUEL QUIROZ DE LA VEGA.** Rúbrica. Comisario Público y Delegado de la SEDECAP en el Sector Educativo. **CONTADOR PÚBLICO EDUARDO BRETÓN ESCAMILLA.** Rúbrica. Rector de la Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla. **LICENCIADO JULIO ANTONIO JIMÉNEZ MONTIEL.** Rúbrica. Secretario de Actas y Acuerdos. **LICENCIADO GUSTAVO PORFIRIO BAUTISTA HUERTA.** Rúbrica.