

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
08/jun/2007	ACUERDO del Consejo Directivo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, por virtud del cual expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA.....	3
TÍTULO PRIMERO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
Artículo 1.....	3
Artículo 2.....	3
Artículo 3.....	3
Artículo 4.....	3
Artículo 5.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	4
DE LAS ATRIBUCIONES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	4
Artículo 6.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DEL RECTOR.....	5
Artículo 7.....	5
CAPÍTULO III.....	6
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	6
Artículo 8.....	6
CAPÍTULO IV.....	8
DE LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROCESOS NATURALES.....	8
Artículo 9.....	8
CAPÍTULO V.....	10
DE LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROCESOS SOCIALES.....	10
Artículo 10.....	10
CAPÍTULO VI.....	12
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN V EVALUACIÓN.....	12
Artículo 11.....	12
CAPÍTULO VII.....	13
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.....	13
Artículo 12.....	13
CAPÍTULO VIII.....	15
DEL ABOGADO GENERAL.....	15
Artículo 13.....	15
TÍTULO TERCERO.....	17
DE LAS SUPLENCIAS.....	17
CAPÍTULO ÚNICO.....	17
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES.....	17
Artículo 14.....	17
Artículo 15.....	17
TRANSITORIOS.....	18

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL
DEL ESTADO DE PUEBLA.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1

La Universidad Intercultural del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, 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 las funciones y atribuciones de la estructura administrativa de la Universidad, de acuerdo con los objetivos y atribuciones señalados en el Decreto que crea la Universidad Intercultural del Estado de Puebla y demás normatividad.

Artículo 3

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Consejo Directivo: Al Órgano de Gobierno de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla;
- II. Universidad: A la Universidad Intercultural del Estado de Puebla;
- III. Decreto: Al Instrumento Jurídico que crea la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día ocho de marzo de dos mil seis;
- IV. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla; y V. Rector: Al Director General de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla.

Artículo 4

Para el despacho de las funciones y ejercicio de las atribuciones que le corresponde ejercer a la Universidad, ésta contará con:

- I. Un Consejo Directivo;
- II. Un Rector; y

III. La siguiente estructura administrativa:

- a) Secretaría Académica;
- b) Dirección de la División de Procesos Naturales;
- c) Dirección de la División de Procesos Sociales;
- d) Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- e) Dirección de Finanzas y Administración;
- f) Abogado General.

Los demás servidores públicos adscritos a 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 a las que les asignen o encomienden el Consejo Directivo, el Rector, o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte del área de la cual será responsable, en términos del acuerdo de adscripción que se emita, así como de la demás normatividad aplicable.

Artículo 5

Los titulares de las áreas administrativas de la Universidad a las que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto, el presente Reglamento y demás ordenamientos que resulten aplicables; y estarán integradas por el personal directivo, académico, técnico, administrativo y profesional que el servicio requiera, 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 aprobada.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 6

El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Universidad, estará integrado conforme a lo que señala el artículo 8 del Decreto y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 11 del

mismo ordenamiento, las que le confieran las leyes y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DEL RECTOR

Artículo 7

La Dirección General de la Universidad estará a cargo de un Rector, a quien le corresponderá ejercer, además de las atribuciones señaladas en artículo 15 del Decreto, las siguientes:

I. Solicitar al Consejo Directivo, su autorización para gestionar ante la autoridad educativa correspondiente la creación de nuevas carreras profesionales, planes y programas de estudio de la Universidad, así como las modificaciones a los mismos;

II. Autorizar por escrito en el ámbito de su competencia, las asignaciones, licencias y permisos en materia administrativa del personal de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. 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 el Consejo Directivo;

IV. Resolver, en el ámbito de su competencia y con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

V. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la estructura administrativa de la Universidad;

VI. Controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio de la Universidad;

VII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Decreto, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables;

VIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Directivo, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;

IX. Expedir, a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en la Universidad;

X. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, la creación, modificación o supresión 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; y

XI. Las demás que le encomiende o delegue el Consejo Directivo, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 8

La Secretaría Académica estará a cargo de un Titular, que dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y observar el cumplimiento de la normatividad que regula el funcionamiento de la Universidad y coordinar las acciones para dar cumplimiento a los convenios suscritos con otras instituciones en materia de educación, investigación y vinculación, cuidando en todas sus actividades el carácter Intercultural de la Universidad;

II. Coordinar la ejecución de las actividades de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

III. Planear y elaborar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad que sean competentes, los programas estratégicos del modelo Intercultural de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Elaborar y proponer al Rector los criterios y lineamientos generales del Programa de Formación, Actualización y Superación del Personal Académico;

V. Integrar los contenidos curriculares de los programas de licenciatura y postgrado que ofrece la Universidad y vigilar que estén actualizados y consensuados con el sector social, cultural y económico regional, estatal e internacional, en coordinación con los Directores de las Divisiones;

VI. Formar grupos de investigación considerando las directrices establecidas por los cuerpos académicos, así como las opiniones que surjan de la autoridad educativa competente;

VII. Diseñar los Planes y Programas estratégicos de la Universidad relativos a investigación, docencia, tutorías, vinculación social y comunitaria, intercambio académico, seguimiento de egresados,

difusión y comunicación, con base en los lineamientos establecidos los cuerpos académicos y la autoridad educativa competente;

VIII. Integrar, promover y apoyar las actividades de educación, investigación y vinculación de la Universidad en coordinación con los responsables de las unidades académicas que de ésta dependan;

IX. Coordinar el seguimiento y evaluación de las actividades académicas de investigación y vinculación realizadas por el cuerpo académico y el personal asistente de investigación de la Universidad,

X. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales académica de la Universidad, y presentarlas a consideración del Rector, así como coordinar el seguimiento y evaluación de la misma;

XI. Procurar lo necesario para que el proceso de currículo flexible se lleve a cabo en los perfiles de egreso y diversificación de trayectorias de formación del estudiante, con base en sus intereses y requerimientos particulares, dentro del ámbito del objeto de estudio de las licenciaturas que la Universidad imparta;

XII. Diseñar e implementar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con los Directores de las Divisiones, el sistema de créditos que permita organizar el trabajo académico de los estudiantes:

XIII. Impulsar la actualización y perfeccionamiento del conocimiento, incorporando métodos innovadores a partir de una racionalidad pedagógica que permitan al estudiante construir dicho conocimiento en el ámbito colectivo;

XIV. Firmar la documentación oficial de la Universidad, que por la naturaleza de su cargo así lo amerite;

XV. Certificar los actos académicos oficiales de la Universidad y que sean de su competencia;

XVI. Presentar ante el Rector cuando éste así lo solicite los informes de actividades relacionadas con las actividades a su cargo, relacionadas con el funcionamiento académico de la Universidad;

XVII. Proponer al Rector las políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Representar académicamente a la Universidad ante instituciones educativas y autoridades con actividades afines, cumpliendo con las atribuciones delegadas por el Rector; y

XIX. Las demás que le asigne el Rector y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROCESOS NATURALES

Artículo 9

La Dirección de la División de Procesos Naturales estará él cargo de un Titular, dependerá directamente de la Secretaría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de las carreras a su cargo, así como los eventos académicos y actualización correspondientes;

II. Supervisar y orientar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, de las actividades de investigación, evaluación y vinculación de la Dirección a su cargo;

III. Proponer a la Secretaria Académica, las necesidades presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de las actividades académicas de la Dirección de la División de Procesos Naturales, observando la correcta aplicación de los recursos destinados a ese fin;

IV. Promover investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de las carreras a su cargo;

V. Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal académico, adscrito a la Dirección de la División de Procesos Naturales, de conformidad con la normatividad aplicable:

VI. Proponer la actualización y mejora a los contenidos temáticos de la Dirección de la División de Procesos Naturales;

VII. Participar con la Secretaría Académica y la Dirección de la División de Procesos Sociales, en la evaluación curricular de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Promover mecanismos de coordinación con la comunidad y los sectores sociales, para la realización de actividades de vinculación, que debe realizar la Universidad;

IX. Proponer a la Secretaría Académica, los programas correspondientes para la definición del perfil profesional del personal académico a su cargo;

X. Proponer a la Secretaría Académica, eventos de formación permanente, actualización y superación académica del personal académico de la Dirección a su cargo;

XI. Sugerir a la Secretaria Académica, la conformación de equipos de investigación que surjan dentro de la Dirección de la División de Procesos Naturales, tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;

XII. Proponer estrategias a la Secretaría Académica, que coadyuven a fomentar la titulación de los estudiantes egresados de la Universidad, así como impulsar el programa de seguimiento correspondiente;

XIII. Colaborar con la Secretaría Académica, en lo necesario para que el proceso de currículo flexible se lleve a cabo en los perfiles de egreso y de diversificación de trayectorias de formación del estudiante, con base en sus intereses y requerimientos particulares, dentro del ámbito del objeto de estudio de las licenciaturas que la Universidad imparta;

XIV. Proponer a la Secretaría Académica, la aplicación de los procesos de currículo flexible de acuerdo a los lineamientos establecidos por los cuerpos académicos y la normatividad de la Universidad;

XV. Presentar a la Secretaría Académica durante el primer trimestre de de cada año, un informe del funcionamiento académico de la Dirección de la División de Procesos Naturales;

XVI. Diseñar e implementar, el sistema de créditos en la Universidad que favorezca la posibilidad de que los conocimientos sean reconocidos como parte de los contenidos del plan de estudios de las carreras a su cargo;

XVII. Proponer a la Secretaría Académica, y aplicar las políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección de la División de Procesos Naturales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Opinar en el ámbito de su competencia, en el caso de que los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten ser revalidados, son congruentes con los planes y programas académicos de las carreras a su cargo; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo, Rector y el Secretario Académico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE PROCESOS SOCIALES

Artículo 10

La Dirección de la División de Procesos Sociales estará a cargo de un Titular, dependerá directamente de la Secretaría Académica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y difundir los planes y programas académicos y de investigación de las carreras a su cargo, así como los eventos académicos y actualización correspondientes:

II. Supervisar y orientar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, de las actividades de investigación, evaluación y vinculación de la Dirección a su cargo:

III. Proponer a la Secretaría Académica, las necesidades presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de las actividades académicas de la Dirección de la División de Procesos Sociales, observando la correcta aplicación de los recursos destinados a ese fin;

IV. Promover investigaciones que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de las carreras a su cargo;

V. Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal académico, adscrito a la Dirección de la División de Procesos Sociales, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Proponer la actualización y mejora a los contenidos temáticos de la Dirección de la División de Procesos Sociales;

VII. Participar con la Secretaría Académica y la Dirección de la División de Procesos Naturales, en la evaluación curricular de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Promover mecanismos de coordinación con la comunidad y los sectores sociales, para la realización de actividades de vinculación, que debe realizar la Universidad;

IX. Proponer a la Secretaría Académica, los programas correspondientes para la definición del perfil profesional del personal académico a su cargo;

X. Proponer a la Secretaría Académica, eventos de formación permanente, actualización y superación académica del personal académico de la Dirección a su cargo;

XI. Sugerir a la Secretaría Académica, la conformación de equipos de investigación que surjan dentro de la Dirección de la División de Procesos Sociales, tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes;

XII. Proponer estrategias a la Secretaria Académica, que coadyuven a fomentar la titulación de los estudiantes egresados de la Universidad, así como impulsar el programa de seguimiento correspondientes;

XIII. Colaborar con la Secretaría Académica, en lo necesario para que el proceso de currículo flexible se lleve a cabo en los perfiles de egreso y de diversificación de trayectorias de formación del estudiante, con base en sus intereses y requerimientos particulares, dentro del ámbito del objeto de estudio de las licenciaturas que la Universidad imparta;

XIV. Proponer a la Secretaría Académica, la aplicación de los procesos de currículo flexible de acuerdo a los lineamientos establecidos por los cuerpos académicos y la normatividad de la Universidad;

XV. Presentar a la Secretaría Académica durante el primer trimestre de cada año, un informe del funcionamiento académico de la Dirección de la División de Procesos Sociales;

XVI. Diseñar e implementar, el sistema de créditos en la Universidad que favorezca la posibilidad de que los conocimientos sean reconocidos como parte de los contenidos del plan de estudios de las carreras a su cargo;

XVII. Proponer a la Secretaría Académica, y aplicar las políticas y lineamientos para la asignación de becas a los estudiantes de la Dirección de la División de Procesos Sociales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Opinar en el ámbito de su competencia, en el caso de que los estudios realizados en otras instituciones de educación que soliciten ser revalidados, son congruentes con los planes y programas académicos de las carreras a su cargo; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo, Rector y el Secretario Académico.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

Artículo 11

La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, coordinar y dirigir las operaciones de Planeación y Evaluación de la Universidad;

II. Evaluar institucionalmente los procedimientos operativos y funcionales de la Universidad y presentar al Rector los resultados obtenidos;

III. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Universidad, pudiendo contar con la participación de las unidades administrativas que la integran, dándole seguimiento respectivo y en su caso, proponer las medidas correctivas correspondientes;

IV. Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas de la Universidad y en su caso, proponer las adecuaciones correspondientes;

V. Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación de la Universidad;

VI. Establecer y aplicar mecanismos de planeación que conduzcan a la proyección, crecimiento y desarrollo técnico, académico y administrativo de la Universidad;

VII. Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos de organización para el funcionamiento de las distintas áreas de la Universidad;

VIII. Elaborar y someter a consideración del Rector las políticas internas de operación de la Universidad y una vez aprobadas instrumentar su ejecución; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 12

La Dirección de Finanzas y Administración estará a cargo de un Titular, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Universidad, con apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos vigentes;

II. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad de acuerdo a las disposiciones que marca la normatividad vigente y someter lo a consideración del Rector para los efectos administrativos correspondientes;

III. Custodiar las garantías administrativas que se otorguen a favor del patrimonio de la Universidad;

IV. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir la Universidad a las autoridades competentes, de conformidad con la ley de la materia;

V. Elaborar el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera de la Universidad, rindiendo informes al Rector sobre el estado que guarda;

VI. Tramitar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos, declaraciones, así como todos los documentos fiscales que correspondan a la Universidad;

VII. Vigilar el cumplimiento y participar en la solventación de los pliegos de observaciones que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, rindiendo al Rector un informe detallado al respecto;

VIII. Proponer al Rector las medidas administrativas para que el personal técnico, académico y administrativo de la Universidad se conduzca con eficacia, eficiencia, honradez y probidad;

IX. Organizar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño del personal administrativo de la Universidad;

X. Desarrollar los sistemas de control de incidencias y permisos, así como los de supervisión del cumplimiento de las obligaciones del personal técnico, administrativo y académico de la Universidad;

XI. Coordinar y vigilar las actividades de administración de recursos materiales y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos;

XII. Formular conjuntamente con las unidades administrativas y divisiones académicas de las Universidad el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIII. Coordinar y tramitar la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas y divisiones académicas, procurando siempre las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y términos financieros de la operación, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable y de conformidad con la disponibilidad presupuestal correspondiente;

XIV. Controlar y mantener actualizados los inventarios en almacén para proveer de los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;

XV. Coadyuvar con el Consejo Social en la conservación, incremento y control del patrimonio Universitario;

XVI. Desarrollar y aplicar los programas de operación, mantenimiento, conservación y vigilancia de la infraestructura y equipo de la Universidad;

XVII. Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los subsidios, así como de los ingresos propios con los que cuenta la Universidad, en términos de la normatividad federal y estatal aplicable;

XVIII. Mantener relaciones con las autoridades federales y estatales en materia de financiamiento a la educación superior, de acuerdo a las directrices establecidas por el Rector y la normatividad aplicable;

XIX. Proponer al Rector, las cuotas por los servicios que preste la Universidad, y una vez autorizadas por el Consejo Directivo realizar su cobro, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Universidad, dando cuenta previo acuerdo del Rector al Consejo Directivo sobre el comportamiento del mismo;

XXI. Elaborar con el apoyo de las áreas administrativas competentes las actas administrativas, como resultado de los actos u omisiones que por el ejercicio de las funciones del personal de la Universidad correspondan;

XXII. Coordinar los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas que integran la Universidad; y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VIII

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 13

El Abogado General será nombrado libremente por el Rector, y le corresponden el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Actuar como instancia de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y las unidades administrativas de la Universidad:

II. Compilar, sistematizar y difundir, las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, así como las circulares y demás documentos que expidan los titulares de las áreas administrativas, fijando los criterios de aplicación de las mismas en el ámbito de su competencia;

III. Coadyuvar con las áreas administrativas de la Universidad, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que la rijan;

IV. Apoyar al Rector y a las áreas administrativas que así lo soliciten, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, 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 acatamiento de los trámites que se requieran;

V. Registrar los instrumentos normativos que emita el Rector y los titulares de las áreas administrativas, así como los nombramientos que expida aquél y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan estos últimos;

VI. Representar legalmente a la Universidad en asuntos judiciales; así como en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar y continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y las particulares que

requieran cláusulas especiales conforme a la ley, para el cumplimiento de sus objetivos;

VII. Expedir previo acuerdo del Rector, copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos que proceda, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Coadyuvar con las áreas administrativas competentes en la elaboración de actas administrativas, como resultado de los actos u omisiones que por el ejercicio de las funciones del personal de la Universidad correspondan;

IX. Previo acuerdo del Rector, requerir a los titulares de las áreas administrativas y demás personal de la Universidad, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito;

X. Tramitar previo acuerdo del Rector, ante la Secretaría de Gobernación la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos, decretos o demás instrumentos legales que así lo requieran;

XI. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que el Rector le proponga al Consejo Directivo, que sean competencia de la Universidad; y participar en los procesos de adecuación del orden jurídico-normativo que rige su funcionamiento interno, en coordinación con las áreas administrativas;

XII. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas que integran la Universidad;

XIII. Opinar en el ámbito de su competencia sobre las reformas a la normatividad de la Universidad, para el desarrollo de la educación intercultural, de conformidad con la legislación aplicable;

XIV. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que requiera la Universidad; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 14

En caso de ausencia del Rector hasta por quince días, será suplido por el servidor público que éste designe; sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden al Consejo Directivo.

Artículo 15

Las ausencias de cualquiera de los titulares de las demás unidades administrativas que integran la Universidad no mayores a quince días, serán suplidas por el servidor público de jerarquía inmediata inferior, que designe el Rector.

TRANSITORIOS

(Del Acuerdo del Consejo Directivo de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, por virtud del cual expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial el 8 de junio de 2007, Número 4, Segunda sección, Tomo CCCLXXXVI).

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

Segundo. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongán al presente instrumento.

Dado en el salón de usos múltiples de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla, a los veintidós días del mes de marzo de dos mil siete. El Director de Actualización, Capacitación y Superación Profesional y Encargado de Despacho de la Dirección de Vinculación Científica y Tecnológica de la SEP en el Estado. **INGENIERO REINALDO GIL VÉLEZ.** Rúbrica. Coordinador de Organismos Educativos por Convenio de la Dirección de Presupuesto de la SFA. **LICENCIADO JOSÉ RODOLFO FLORES ROJAS.** Rúbrica. Consultora Programa Seguridad Alimentaria de la SDR. **INGENIERA ANA LOURDES FLORES TLAXCALTECA.** Rúbrica. Promotor Microrregional de la CEDIPI. **CIUDADANO ANTELMO SÁNCHEZ OJEGO.** Rúbrica. Apoyo Técnico de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado. **INGENIERO FERNANDO VELÁSQUEZ VALDÉS.** Rúbrica. Coordinadora General de Educación Intercultural y Bilingüe de la SEP Federal. **MAESTRA SYLVIA SCHEMELKES DEL VALLE.** Rúbrica. Secretario del H. Ayuntamiento de Huehuetla. **PROFESOR LUCAS GARCÍA PÉREZ.** Rúbrica. Rector de la Universidad Intercultural del Estado de Puebla. **MAESTRO VICENTE LUNA PATRICIO.** Rúbrica. Subdelegado de la SEDECAP en el Sector Educativo. **CONTADOR PÚBLICO ENRIQUE BUSTOS LÓPEZ.** Rúbrica. Apoyo Académico de la Dirección de Educación Superior Universitaria y Tecnológica de la SEP en el Estado. **MAESTRO JESÚS AGUILA JUÁREZ.** Rúbrica. Director del Desarrollo Rural Municipal de Huehuetla. **INGENIERO ERNESTO MIGUEL CASTRO ROMANO.** Rúbrica.