

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad de la Salud



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

24/nov/2020	DECRETO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD.
-------------	--

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD.....	5
TÍTULO PRIMERO	5
CAPÍTULO ÚNICO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	6
ARTÍCULO 5	6
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	7
ARTÍCULO 8	7
ARTÍCULO 9	7
ARTÍCULO 10	8
ARTÍCULO 11	8
ARTÍCULO 12	8
ARTÍCULO 13	9
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DE LAS ATRIBUCIONES.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DEL CONSEJO DIRECTIVO	9
ARTÍCULO 14	9
CAPÍTULO II.....	9
DE LA RECTORÍA.....	9
ARTÍCULO 15	9
CAPÍTULO III.....	12
DEL ABOGADO GENERAL	12
ARTÍCULO 16	12
CAPÍTULO IV.....	16
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS SECRETARÍAS	16
ARTÍCULO 17	16
CAPÍTULO V.....	18
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES	18
ARTÍCULO 18	18
CAPÍTULO VI.....	21
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	21
ARTÍCULO 19	21
SECCIÓN I.....	23
DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO ..	23
ARTÍCULO 20	23
SECCIÓN II	24

DE LA DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA	24
ARTÍCULO 21	24
CAPÍTULO VII	26
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	26
ARTÍCULO 22	26
SECCIÓN I	28
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES Y TITULACIÓN ..	28
ARTÍCULO 23	28
SECCIÓN II	29
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	29
ARTÍCULO 24	29
SECCIÓN III	30
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	30
ARTÍCULO 25	30
CAPÍTULO VIII	32
DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	32
ARTÍCULO 26	32
SECCIÓN I	33
DE LA DIRECCIÓN DE INTERCAMBIOS Y ESTADÍAS PROFESIONALES	33
ARTÍCULO 27	33
SECCIÓN II	34
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	34
ARTÍCULO 28	34
CAPÍTULO IX	35
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	35
ARTÍCULO 29	35
SECCIÓN I	38
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	38
ARTÍCULO 30	38
SECCIÓN II	39
DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	39
ARTÍCULO 31	39
SECCIÓN III	40
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	40
ARTÍCULO 32	40
TÍTULO TERCERO	42
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS	42
CAPÍTULO ÚNICO	42

ARTÍCULO 33	42
ARTÍCULO 34	43
TRANSITORIOS	44

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD.**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Ordenamiento tiene por objeto proveer, regular y reglamentar la organización y funcionamiento de la Universidad de la Salud, mediante el establecimiento de las atribuciones que ejercerán cada una de las Unidades Administrativas que lo componen.

ARTÍCULO 2

La Universidad de la Salud es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, con vocación social, cuyo objeto es enfocarse a cubrir las necesidades educativas de nivel superior en materia de salud, mediante planes y programas de estudio de calidad, innovadores y con pertinencia sociocultural, enfocados a la población de la salud, individual, familiar y comunitaria; teniendo a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Consejo Directivo: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Universidad de la Salud;
- II. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud;
- III. Rector: A la persona Titular de la Rectoría del Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud;
- IV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Universidad de la Salud,
y

V. Universidad u Organismo: Al Organismo Público Descentralizado denominado Universidad de la Salud.

ARTÍCULO 4

La Universidad llevará a cabo sus actividades en forma programada con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Gobernador del Estado, la Secretaría de Educación y, en su caso, determine el Consejo Directivo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Universidad contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo;
- II. Rectoría;
- III. Abogado General;
- IV. Secretaría Académica;
 - a) Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano, y
 - b) Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
- V Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información;
 - a) Dirección de Servicios Escolares y Titulación;
 - b) Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional, y
 - c) Dirección de Informática.
- VI. Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria;
 - a) Dirección de Intercambios y Estadías Profesionales, y
 - b) Dirección de Comunicación;
- VII. Secretaría Administrativa;
 - a) Dirección de Recursos Materiales;
 - b) Dirección de Capital Humano, y
 - c) Dirección de Finanzas.

Las personas titulares de las áreas administrativas adscritas al Organismo, que no se contemplen en el presente Reglamento, tendrán establecidas sus funciones y atribuciones en los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las que les asigne o encomiende el Consejo Directivo, el Rector o persona de la cual dependan, debiendo coordinar y supervisar los trabajos del personal que esté subordinado o forme parte del área administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones, lineamientos o normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6

El Rector, los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a estas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, el Decreto, reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás disposiciones legales y administrativas que incidan en el ámbito de competencia de la Universidad.

ARTÍCULO 7

Los titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 8

Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Universidad, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Rector.

ARTÍCULO 9

El Rector de la Universidad y las personas titulares de las Secretarías y Direcciones de esta, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que sea su superiora jerárquica, deban ser ejercidas directamente por ellas.

ARTÍCULO 10

El personal adscrito a la Universidad deberá integrar, custodiar y, en los casos que proceda, dar de baja, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con los ordenamientos y administrativos aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable por el desempeño eficiente y eficaz de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica. La estructura y distribución de competencias de la Universidad, incluyendo a las subdirecciones, las jefaturas de departamento y demás personal de confianza serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 11

El Rector de la Universidad podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas del Organismo y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 12

Las Unidades Administrativas del Organismo proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad y demás instrumentos que expida el Rector, los cuales deberán ser implementados por aquellas a quienes correspondan de conformidad con el límite de su competencia sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, se cerciorarán de que éstos sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

ARTÍCULO 13

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en este Reglamento, deberán ser interpretados en sentido igualitario, sin ninguna referencia específica respecto al género.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 14

El Consejo Directivo se integrará en los términos que establece el artículo 6 del Decreto, correspondiéndole las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 9 del Decreto.

CAPÍTULO II

DE LA RECTORÍA

ARTÍCULO 15

Al frente de la Rectoría habrá un Rector quien, además de las atribuciones previstas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y el Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz e intervenir en los debates de estas, así como proponer acuerdos;
- II. Someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación normas pedagógicas, planes y programas de estudio, proyectos, lineamientos, políticas y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
- III. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad, así como de las disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo, en concordancia con lo previsto en la normatividad aplicable;

IV. Conducir las actividades académicas y servicios escolares de la Universidad, de conformidad con los programas aprobados por el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables;

V. Representar jurídicamente a la Universidad, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia, instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y en general todas aquéllas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Organismo; debiendo mantener informado al Consejo Directivo del resultado de su representación;

VI. Someter al Consejo Directivo, para su análisis y, en su caso, aprobación, los proyectos de la estructura orgánica de la Universidad, el Reglamento Interior, los manuales de organización y de procedimientos y, en general, la normatividad interna del Organismo, así como sus modificaciones;

VII. Coordinar la vinculación de los programas y proyectos académicos de la Universidad, con organismos e instituciones del sector social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración respectivos;

VIII. Determinar los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas necesarias que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas que le presenten los titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad;

IX. Informar oportunamente o, en su caso, cuando lo solicite el Consejo Directivo, acerca de la situación jurídica, financiera, operativa y administrativa de la Universidad;

X. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Universidad;

XI. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados con el desarrollo y competencia de la Universidad, de

acuerdo con los lineamientos, políticas, bases y programas generales que los regulan, e instruir el seguimiento de los acuerdos asumidos en éstos, una vez formalizados;

XII. Presentar a consideración del Consejo Directivo los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios, capacitación y mantenimiento para su aprobación;

XIII. Autorizar en los términos de las disposiciones aplicables, los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Universidad que le sean propuestos por los titulares de las Unidades Administrativas, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Consejo Directivo;

XIV. Asignar a los titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende el Consejo Directivo;

XV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XVI. Ordenar y vigilar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XVII. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

XIX. Emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por el Consejo Directivo, sobre los asuntos de su competencia;

XX. Expedir las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad;

XXI. Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta en el establecimiento de las políticas, programas y acciones de la Universidad;

XXII. Supervisar que se realice la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad o en posesión de la Universidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

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

XXIV. Cumplir y hacer cumplir el Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables que regulen el funcionamiento de la Universidad;

XXV. Validar el Programa de Vinculación de la Universidad;

XXVI. Ejecutar las sanciones administrativas que le correspondan, derivadas de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública del Estado;

XXVII. Instruir el trámite de análisis y registro ante la Dependencia competente de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Universidad, previamente aprobados por el Consejo Directivo, y

XXVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que, para el buen funcionamiento de la Universidad, le confiera el Consejo Directivo.

Las atribuciones contenidas en este artículo se podrán ejercer por los servidores públicos de la Universidad, en los términos que establece el presente Reglamento, mediante el Acuerdo Delegatorio correspondiente, a excepción de las previstas en las fracciones X, XIV, XVI, XXI, y XXVI, que son de la exclusiva competencia del Rector.

CAPÍTULO III

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 16

El Abogado General dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente a la Universidad, previo el acuerdo delegatorio correspondiente, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean

de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón cuando proceda, en general, todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Rector del resultado su representación;

II. Revisar, dictaminar y validar los documentos oficiales del Organismo; así como proporcionar asesoría jurídica al Rector y a las Unidades Administrativas del Organismo;

III. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Universidad;

IV. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, por rescisión o terminación anticipada de los contratos o convenios, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los proveedores, en caso que se detecte algún retraso o irregularidad en la entrega de bienes o prestación de servicios;

V. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le planteé el Consejo Directivo, el Rector y las demás Unidades Administrativas de la Universidad;

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

VII. Elaborar y someter a consideración del Rector los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y una vez aprobados por la instancia competente, dar el trámite correspondiente;

VIII. Registrar y resguardar los instrumentos legales que emita el Consejo Directivo o el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos, designaciones y acuerdos delegatorios de facultades que se expidan;

IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Universidad, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones cometidos por los servidores públicos adscritos a la Universidad deban realizarse; de acuerdo con la normatividad de la materia y, en su caso, previo acuerdo de su superior jerárquico tramitar las acciones conducentes;

X. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Universidad, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de cada una de ellas, previo acuerdo con el Rector;

XI. Tramitar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobernación, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las disposiciones que deban cumplir con este requisito; así como difundir los acuerdos del Rector que no se divulguen por tal medio;

XII. Instrumentar en el ámbito de competencia, mecanismos para allegarse de información en los probables casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito a la Universidad, haciéndola del conocimiento, en su caso, a las instancias correspondientes para los efectos que haya lugar;

XIII. Coadyuvar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior del Estado en los asuntos relacionados con la Universidad;

XIV. Analizar y emitir la opinión jurídica, en relación a los informes que resulten de los procesos de auditoria, haciendo las observaciones correspondientes y proponiendo las recomendaciones y medidas correctivas que se requieran;

XV. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la identificación e interpretación de los aspectos jurídicos inherentes a las normas establecidas, relacionadas con licitaciones, convenios, contratos y todas aquellas acciones que representen ingreso o egreso de recursos financieros a la Universidad;

XVI. Presentar periódicamente al Rector el informe de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XVIII. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre la Universidad, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;

XIX. Llevar a cabo el proceso de regularización para obtener el instrumento público que ampare la propiedad o los derechos posesorios de los bienes inmuebles que estén destinados a la Universidad o que, por cualquier título, tenga a su servicio;

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

XXI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Universidad en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, así como verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar su cumplimiento;

XXII. Requerir a los titulares de las Unidades Administrativas de la Universidad; así como al personal a estas adscrito, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito;

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

XXIV. Auxiliar al Rector en materia legal, derivado de las sesiones del Consejo Directivo, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como los de naturaleza semejante le encomienden el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS SECRETARÍAS

ARTÍCULO 17

Al frente de cada Secretaría habrá una persona Titular, quien, para el mejor desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los planes, programas, proyectos y demás disposiciones necesarias para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo sometiéndolos a consideración del Rector para la aprobación del Consejo Directivo cuando así proceda, supervisando su debido cumplimiento;

II. Someter a consideración del Rector los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Organizar, dirigir y coordinar el desempeño de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Proponer al Rector a través de la Unidad Administrativa competente los nombramientos, promociones, licencias o remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y del Rector;

VII. Formular y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones y demás información que le instruya el Rector, le solicite el Consejo Directivo o le requiera cualquier autoridad competente;

VIII. Proponer al Rector las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público, competencia de la Universidad;

- IX. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
- X. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos y en el de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo el pago correspondiente en términos de la ley de la materia;
- XI. Proponer al Rector acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal o los sectores social y privado, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar la documentación que requiera el Abogado General, para la substanciación de procedimientos jurídicos o administrativos relacionados con su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con la Unidad Administrativa que así lo solicite, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- XIV. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XV. Someter a consideración de su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como dar seguimiento a éstos una vez formalizados;
- XVI. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia;
- XVII. Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración del Rector;
- XVIII. Proponer al Rector, la delegación de sus facultades en personas servidoras públicas subalternas;

XIX. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XX. Coadyuvar con la Secretaría Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y de 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 el Rector;

XXI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXII. Identificar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad Administrativa a su cargo para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;

XXIII. Comparecer, cuando así se requiera al desahogo de diligencias administrativas o bien rendir informes por escrito, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que, para el buen funcionamiento de la Universidad, le encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 18

Al frente de cada Dirección de área, habrá una persona Titular, quien, para el mejor desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones procedentes en el ámbito de su competencia y el de las Unidades Administrativas que le estén adscritas, así como instruir y supervisar el cumplimiento de las que se expidan;

II. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes, así como sugerir las reformas convenientes;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las Unidades

Administrativas que les estén adscritas conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos que señale el Rector;

IV. Coordinar la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de su adscripción para la formulación del Informe de Gobierno por área competente;

V. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo del Instituto a través de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que deban rendirse o le sean encomendados respecto de asuntos, programas o trabajos de su competencia o que desarrollan en las Unidades Administrativas de su adscripción;

VIII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios o acuerdos con organismos públicos o privados federales, estatales, municipales o sociales, en el ámbito de su competencia;

IX. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Ejercer, por sí o a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se suscriban;

XI. Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público

y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

XII. Proponer a su superior jerárquico la delegación de sus facultades en personas servidoras públicas subalternas;

XIII. Proporcionar la documentación que requiera el Abogado General, para la substanciación de procedimientos jurídicos o administrativos relacionados con su ámbito de competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Autorizar, mediante su firma; el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XV. Ejercer directamente, cuando lo juzgue necesario, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción sin necesidad de acuerdo por escrito;

XVI. Recibir, revisar y aprobar los proyectos, programas, normatividad y lineamientos que propongan las Unidades Administrativas a su cargo sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

XVII. Emitir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico; acuerdos, circulares, determinaciones y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

XVIII. Coordinar y vigilar que las Unidades Administrativas de su adscripción realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como identificar las necesidades y administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Emitir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos y en el de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo el pago correspondiente en términos de la ley de la materia;

XX. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXI. Acordar con el superior jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal del área a su cargo;

XXII. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo del Instituto;

XXIII. Verificar la existencia y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de los formatos que se utilicen por el personal a su cargo;

XXIV. Previo acuerdo del superior jerárquico, gestionar ante el área competente del Instituto, los insumos que demande el personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, y

XXV. Las demás que en materia de sus respectivas competencias se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Organismo les encomiende el Consejo Directivo o el Rector.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 19

Al frente de la Secretaría Académica habrá un Titular, que dependerá jerárquicamente del Rector y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de estudio de la Universidad; así como, dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo;

II. Proponer al Rector el perfil del personal que se requiera para atender las labores académicas de la Universidad;

III. Elaborar y coordinar la aplicación, con la Secretaría Administrativa, del Programa de Capacitación y Actualización del Personal Docente;

IV. Organizar semestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;

V. Determinar la carga horaria de los profesores de la Universidad y someterla a consideración del Rector;

VI. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos de la Universidad;

- VII. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de la Universidad;
- VIII. Establecer el Programa de Estadías Profesionales e intercambios internacionales para los alumnos, en coordinación con la Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria;
- IX. Participar con el personal docente en la elaboración de los proyectos de investigación y desarrollo que la Universidad implemente para el sector salud;
- X. Coordinar la realización de las actividades y exposiciones de tipo académico;
- XI. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione al sector salud;
- XII. Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional, y participar en aquellos en los cuales la Universidad tenga interés;
- XIII. Definir los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada semestre;
- XIV. Coordinar la elaboración, en coordinación con la Secretaría Administrativa, de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XV. Poner a consideración del Rector, a través de las Unidades Administrativas competentes de la Universidad, las modificaciones a la estructura orgánica que consideren pertinentes, y
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría 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 el Rector.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO

ARTÍCULO 20

Al frente de la Dirección de Licenciatura en Médico Cirujano, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Académica, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de estudio inherentes a la Licenciatura en Médico Cirujano y su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo e instancias competentes;

II. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con el programa de la Licenciatura en Médico Cirujano, de acuerdo con el plan de estudio, en busca de cumplir los objetivos establecidos en el documento filosófico y programas de desarrollo institucional de la Universidad de la Salud;

III. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, los programas de trabajo semestrales de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo;

IV. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

V. Vigilar, mantener y promover el cumplimiento del modelo académico de la Universidad, en el ámbito de su competencia;

VI. Coordinar y vigilar la ejecución de proyectos referentes a la Licenciatura en Médico Cirujano, que contribuyan al mejoramiento y desarrollo académico y técnico de la Universidad, sometiéndolos a la consideración del Secretario Académico;

VII. Proponer las normas que regulen el proceso educativo de la Licenciatura en Médico Cirujano;

VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento de la ejecución del programa operativo anual de la Dirección de la Licenciatura en Médico Cirujano, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;

IX. Dar seguimiento al avance programático de las materias asignadas a los docentes en cada semestre dentro de la licenciatura de su competencia;

- X. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- XI. Proponer las acciones, y en su caso, contenidos necesarios, a fin de que los planes y programas de estudios de la Licenciatura en Médico Cirujano que imparta la Universidad sean de buena calidad, pertinentes, polivalentes y desarrollen competencias profesionales al alumno;
- XII. Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio de la Licenciatura en Médico Cirujano mediante la realización de estudios de pertinencia y talleres de Análisis Situacional del Trabajo, para validar los niveles de congruencia del perfil requerido por el sector salud;
- XIII. Promover en los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano, una educación integral;
- XIV. Mantener la Acreditación de los Programas Educativos por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior;
- XV. Coordinar el fortalecimiento del perfil del profesorado que colabora en cada programa educativo, obteniendo el reconocimiento por las instancias educativas pertinentes;
- XVI. Fortalecer los cuerpos académicos de la Universidad mediante la permanente capacitación y actualización del personal docente, y
- XVII. Ordenar la elaboración y fortalecimiento de las Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico, mediante la participación en redes académicas de colaboración nacional e internacional en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA

ARTÍCULO 21

Al frente de la Dirección de Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Académica, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables los programas de estudio inherentes a la Licenciatura en Enfermería y

Obstetricia y dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo e instancias competentes;

II. Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación relacionadas con el programa de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, de acuerdo con el plan de estudio, en busca de cumplir los objetivos establecidos en el documento filosófico y programas de desarrollo institucional de la Universidad;

III. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, los programas de trabajo semestrales de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo;

IV. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;

V. Vigilar, mantener y promover el cumplimiento del modelo académico de la Universidad inherente a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia;

VI. Coordinar y vigilar la ejecución de proyectos referentes a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia que contribuyan al mejoramiento y desarrollo académico y técnico de la Universidad, sometiéndolos a la consideración del Secretario Académico;

VII. Proponer las normas que regulen el proceso educativo de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia;

VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento de la ejecución del programa operativo anual de la Dirección de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;

IX. Dar seguimiento al avance programático de las materias asignadas a los docentes en cada semestre de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia;

X. Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;

XI. Proponer las acciones, y en su caso, contenidos necesarios, a fin de que los planes y programas de estudios inherente a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia que imparta la Universidad sean de buena calidad, pertinentes, polivalentes y desarrollen competencias profesionales al alumno;

XII. Coordinar la actualización de los planes y programas de estudio inherente a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia mediante la

realización de estudios de pertinencia y talleres de Análisis Situacional del Trabajo, para validar los niveles de congruencia del perfil requerido por el sector salud;

XIII. Promover en los estudiantes una educación integral de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia;

XIV. Mantener la Acreditación de los Programas Educativos por organismos reconocidos por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior;

XV. Coordinar el fortalecimiento referente al perfil del profesorado que colabora en cada programa educativo, obteniendo el reconocimiento por las instancias educativas pertinentes;

XVI. Fortalecer los cuerpos académicos de la Universidad mediante la permanente capacitación y actualización del personal docente, y

XVII. Ordenar la elaboración y fortalecimiento de las Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico, mediante la participación en redes académicas de colaboración nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 22

Al frente de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información dependerá jerárquicamente del Rector y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan operar racionalmente los recursos con que cuenta la Universidad, así como evaluar su cumplimiento;

II. Integrar los programas generales que requiera el Rector, para dar cumplimiento a sus atribuciones y verificar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo de la Universidad;

III. Formular y proponer al Rector, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas tecnológicos a realizar por la Universidad;

- IV. Establecer un sistema estadístico de la Universidad que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la aprobación del Rector;
- V. Coordinar al personal a su cargo para establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad referidas al área de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información;
- VI. Planear los servicios tecnológicos que ofrezca la Universidad, para el cumplimiento de las labores docentes, administrativas y la culminación del programa educativo por parte del alumnado;
- VII. Proponer al Rector políticas y lineamientos de los servicios escolares;
- VIII. Verificar la información y documentación generada por movimientos en la Dirección de Servicios Escolares y Titulación;
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos de planeación y evaluación, el programa institucional de desarrollo, así como promover medidas correctivas y de mejora, en caso de ser aplicables;
- X. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales, de capacitación y de servicios para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información, y someterla a la consideración del Rector;
- XI. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el Anteproyecto de Presupuesto, remitiéndolo a la Secretaría Administrativa;
- XII. Supervisar y vigilar las actividades inherentes a la biblioteca de la Universidad;
- XIII. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desempeñadas por la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información para integrar el informe de Rectoría, y
- XIV. Evaluar y ejecutar los requerimientos de información por parte de otras Secretarías de la Universidad.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES Y TITULACIÓN

ARTÍCULO 23

Al frente de la Dirección de Servicios Escolares y Titulación, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones aplicables, los programas de desarrollo institucional, de evaluación por área y del alumnado, de servicios escolares, previsión de material bibliohemerográfico y tecnológico, proyecciones institucionales semestrales y generacionales, y dirigir su ejecución una vez aprobados por el Consejo Directivo e instancias competentes;
- II. Dirigir la elaboración y diseño de los servicios escolares que se proporcionarán cada semestre, conforme la normatividad vigente, sometiéndolos a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información;
- III. Supervisar que los servicios escolares estén planeados conforme a las necesidades del alumnado;
- IV. Promover que los servicios de apoyo al estudiante que proporciona la Universidad sean eficientes, eficaces y de calidad;
- V. Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo;
- VI. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad;
- VII. Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, control y egreso de los alumnos de la Universidad, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Participar en la planeación de las actividades de promoción en la captación de matrícula de nuevo ingreso a la Universidad, cuando le sea requerido;
- IX. Coordinar la planeación y logística de los exámenes de admisión del organismo;
- X. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad;

- XI. Coordinar la actualización permanentemente de los archivos y estadísticas en lo relativo a ingresos (altas y bajas) y egresos de los alumnos de la Universidad;
- XII. Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites y problemas administrativos cuando ellos así lo soliciten;
- XIII. Controlar y proporcionar los diferentes tipos de documentos, cuando así lo requieran los alumnos, como son: constancias de estudio, constancias de no adeudo, entre otros, que deban ser autorizados por la Universidad, previo acuerdo con el Rector;
- XIV. Canalizar al área competente, los trámites sobre pagos de derechos por inscripción, reinscripción, titulación y constancias;
- XV. Organizar las actividades del personal bibliotecario de la Universidad;
- XVI. Supervisar que, a través del área responsable, se cuide que los usuarios conozcan y se apeguen al reglamento de la biblioteca;
- XVII. Vigilar que se atiendan las consultas y demandas de la comunidad escolar, sobre información documental y bibliográfica, y
- XVIII. Coordinar la información que se proporcione a la comunidad escolar acerca del material documental, informativo y bibliográfico que obre en la Universidad.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 24

Al frente de la Dirección de Evaluación y Desarrollo Institucional, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con su superior jerárquico directo y demás áreas aplicables, el Plan Institucional de Desarrollo en la Universidad;
- II. Asesorar a su superior jerárquico y al Rector, en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo institucional de la Universidad, y en los demás casos en que sea necesaria su participación;

- III. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Administrativa y sus direcciones correspondientes, el Programa Presupuestario para el siguiente ejercicio;
- IV. Mantener un enlace continuo con todas las áreas universitarias para la captación y retroalimentación de información, estadísticas y parámetros necesarios para la planeación y evaluación de estas;
- V. Dirigir, evaluar y coordinar los estudios y proyectos para el mejor desarrollo de la Universidad, que correspondan con el objetivo y la filosofía Institucional del Organismo;
- VI. Realizar y analizar, en conjunto con la Secretaría Administrativa de la Universidad y sus direcciones, la factibilidad de los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución, modificación, creación y ubicación de áreas universitarias;
- VII. Promover, coordinar y presentar, en conjunto con la Secretaría Administrativa de la Universidad y sus direcciones, los proyectos prioritarios de la Universidad a dependencias federales y estatales para su apoyo financiero, y
- VIII. Apoyar al Abogado General en el establecimiento de normas y en la asesoría para la elaboración de los reglamentos de las Unidades Administrativas que establezcan la base jurídica y legal de la Universidad.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 25

Al frente de la Dirección de Informática, habrá un Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer la elaboración de los sistemas computacionales que sean necesarios y útiles para el mejor desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de planeación y evaluación, conjuntando la participación y opiniones de todas las áreas de la Universidad;
- II. Configurar y administrar los servidores informáticos de la Universidad;

- III. Supervisar la instalación, configuración y administración del software que se utilizará en todos los equipos de cómputo propiedad de la Universidad;
- IV. Controlar y vigilar los permisos y privilegios definitivos o temporales de la red de la Universidad, otorgados a los usuarios;
- V. Asegurar la integración de la información electrónica, así como la realización periódica de respaldos institucionales, poniendo a disposición de su superior jerárquico y de la Rectoría, una copia actualizada del mismo;
- VI. Controlar y vigilar los documentos, registros y vigencias referentes a licencias y soporte técnico, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes;
- VII. Desarrollar y proponer a la Secretaría de su adscripción los estudios de factibilidad que permitan la propuesta de nuevos equipos de cómputo, redes y telecomunicaciones que permitan lograr una mayor eficiencia de trabajo en las distintas áreas académicas, operativas y administrativas que conforman la Universidad;
- VIII. Planear y solicitar la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de tecnologías de la información que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria con soluciones tecnológicas adecuadas, oportunas y a la vanguardia,
- IX. Participar en el informe a cargo de la Rectoría con su reporte de actividades trimestrales;
- X. Realizar la entrega-recepción, cambios o reasignación de equipo de cómputo y/o accesorios, previa autorización de su superior jerárquico; e
- XI. Informar a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Recursos Materiales de los cambios y/o movimientos de equipo realizados u otros inventariables bajo su resguardo, a fin de coadyuvar en la actualización de los resguardos del personal responsable de los mismos.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

ARTÍCULO 26

Al frente de la Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente del Rector y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear y ejecutar acciones y programas de seguimiento de los egresados de la Universidad;
- II. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- III. Gestionar estrategias y programas de interacción sustentable de la Universidad con el entorno social, mediante acciones de beneficio mutuo, que propicien el posicionamiento y reconocimiento social de la Universidad;
- IV. Promover y coordinar los Programas de intercambio de alumnos y profesores de la Universidad, así como el de colocación de prestadores de servicio social;
- V. Establecer la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías profesionales, y de la prestación de servicio social que los estudiantes deban realizar en el Estado, para lo cual se deberá llevar un registro de los alumnos que participan en las mismas;
- VI. Proponer al Rector, previa revisión del Abogado General, la documentación que sea necesaria celebrar con el sector salud de la región, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas y estadías de los alumnos de la Universidad;
- VII. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- VIII. Coordinarse con los organismos públicos y privados de la región, para la prestación de los servicios externos, educación continua y desarrollos tecnológicos que ofrezca la Universidad;
- IX. Establecer relaciones con Instituciones de los sectores social, público y privado para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas en la Universidad;
- X. Elaborar el Programa de Vinculación de la Universidad, sometiéndolo a la consideración del Rector;

XI. Establecer con el sector salud, los mecanismos mediante los cuales se proporcione a los estudiantes y al personal académico, asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías;

XII. Coadyuvar en la retroalimentación de las funciones sustantivas de la Universidad para que respondan a las necesidades de formación de los recursos humanos profesionales que requiere la sociedad;

XIII. Colaborar con los programas educativos de la Universidad en estrategias que propicien la pertinencia social de sus planes y programas de estudios, y

XIV. Fomentar la conformación de redes de cooperación e intercambio, cuando sea procedente, entre instituciones educativas a nivel nacional e internacional.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE INTERCAMBIOS Y ESTADÍAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 27

Al frente de la Dirección de Intercambios y Estadías Profesionales habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Promover y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones educativas, culturales y científicas, nacionales e internacionales;

II. Supervisar e impulsar proyectos y programas de investigación científica y tecnológica e inducir su vinculación con el sector productivo;

III. Coordinar, en conjunto con la Secretaría Académica, programas de asesoría y capacitación técnica a los sectores público, social y privado para la elaboración de proyectos científicos y tecnológicos, relacionados con los planes de estudios de la Universidad;

IV. Coordinar la vinculación de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad con organismos e instituciones de los sectores social, público y privado, para el intercambio, coordinación y colaboración que pudieran aplicar;

- V. Diseñar y promover el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico, relacionados con los programas educativos que oferta la Universidad;
- VI. Crear y ratificar vínculos con entidades en materia académica y de prestación de servicios de salud para el aseguramiento de plazas para que todo el alumnado realice sus estadias profesionales marcadas en el respectivo plan de estudios;
- VII. Dirigir todo lo relacionado con las estadias profesionales del alumnado de la Universidad, suscribiendo los documentos que al efecto sean necesarios;
- VIII. Coordinar las asesorías dirigidas a los alumnos de la Universidad en actividades de estadias y acercamiento al ambiente;
- IX. Dirigir los programas de actividades de difusión institucional para impulsar el posicionamiento de la Universidad en su área de influencia, así como el intercambio y las estadias profesionales, a través de los medios de comunicación requeridos, y
- X. Elaborar la documentación requerida o, en su caso, solicitarla oportunamente a la Secretaría, Dirección o Departamento que corresponda, para el establecimiento de los documentos necesarios para las estadias profesionales de los programas educativos.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 28

Al frente de la Dirección de Comunicación habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Vinculación y Extensión Universitaria, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Conducir, coordinar, difundir y promover las actividades de la Universidad, así como diseñar y operar los lineamientos de relaciones públicas, protocolo y atención a invitados para fortalecer la imagen de la institución;
- II. Promover las relaciones y comunicación institucional con organismos públicos y privados de la región;
- III. Elaborar y actualizar el Plan de Comunicación de la Universidad, y presentarlo a su superior jerárquico y al Rector para su aprobación;

- IV. Promover la comunicación entre las áreas de la Universidad, de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por los planes operativos;
- V. Promover la utilización de medios informativos tendientes a difundir asuntos de índole general;
- VI. Fomentar la comunicación y difusión sobre el modelo de la Universidad, conforme a su objetivo y filosofía Institucional;
- VII. Integrar la información de las actividades escolares y extraescolares de la Universidad;
- VIII. Elaborar el material periodístico referente a la Universidad, para su publicación en medios impresos y electrónicos;
- IX. Editar, publicar y difundir la Gaceta Universitaria; realizando la compilación y resguardo de las publicaciones de la misma;
- X. Realizar las síntesis informativas de las actividades universitarias y proporcionarlas a su superior jerárquico y al Rector;
- XI. Analizar la información necesaria para la toma de decisiones en materia de opinión pública;
- XII. Apoyar en la formulación de estrategias para la promoción de la imagen universitaria;
- XIII. Promover la imagen institucional de la Universidad, favoreciendo su relación con los diferentes sectores de la sociedad;
- XIV. Apoyar en la organización y logística de los eventos sociales, académicos, deportivos, de vinculación y culturales de la Universidad, y
- XV. Crear un vínculo de comunicación entre la Universidad y otras Universidades en Salud con el fin de retroalimentarse.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 29

Al frente de la Secretaría Administrativa, habrá una persona Titular, quién dependerá jerárquicamente del Rector, y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y administrar de conformidad con la normatividad aplicable, los recursos financieros, humanos y materiales responsabilidad de la Universidad;
- II. Dar cumplimiento a la normatividad en materia presupuestal, contable, financiera, así como de las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes;
- III. Formular, validar y proponer a consideración del Rector, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y, en su caso, de las modificaciones al mismo, solicitando el apoyo de las demás Unidades Administrativas del Organismo y, una vez aprobado por las instancias competentes, vigilar su correcto ejercicio;
- IV. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable de la Universidad, así como coordinar las operaciones financieras respectivas;
- V. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Universidad, así como informar periódicamente al Rector sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Universidad en la integración de los planes y programas anuales de trabajo correspondientes;
- VII. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto de la Universidad;
- VIII. Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública de la Universidad, sometiéndolos a consideración del Rector para su presentación y aprobación del Consejo Directivo;
- IX. Solventar los pliegos de observaciones derivados de la presentación de la cuenta pública;
- X. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la responsabilidad o custodia de la Universidad, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;
- XI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XII. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental de la Universidad y realizar las demás funciones en

materia archivística que sean necesarias conforme las disposiciones aplicables;

XIII. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones y licencias del personal de la Universidad, así como ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Ejecutar previa autorización de su superior jerárquico, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;

XV. Realizar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XVI. Coordinar a las demás Unidades Administrativas de la Universidad, en la elaboración de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Universidad, asimismo con asesoría del Abogado General, llevar a cabo su revisión y una vez aprobados verificar su cumplimiento y difusión;

XVII. Elaborar en coordinación con el Abogado General, las actas administrativas que se formulen a los servidores públicos adscritos a la Universidad por motivo de los actos u omisiones contemplados en la Ley de la materia;

XVIII. Coordinar con el apoyo del Abogado General, la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Universidad y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;

XIX. Coordinar la planeación y el desarrollo administrativo e informático del Organismo;

XX. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Elaborar y someter a la consideración del Rector la normatividad aplicable para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad;

XXII. Proponer al Rector la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas;

XXIII. Formular e integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios o arrendamientos, obra pública, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y someterlo a consideración del Rector para presentación y aprobación del Consejo Directivo, y

XXIV. Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector y de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 30

Al frente de la Dirección de Recursos Materiales, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Administrativa, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir los procesos para la adquisición y abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades previamente especificadas por cada Unidad Administrativa y conforme los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y a la normatividad y disposiciones establecidas;

II. Gestionar la contratación de seguros de bienes patrimoniales, de fotocopadores, vehículos y demás servicios y equipo arrendables necesarios para el Organismo;

III. Integrar, en conjunto con su superior, el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad y ejecutarlo;

IV. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla;

V. Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los suministros y programas de recepción de servicios;

VI. Recibir y gestionar solicitudes de bienes y servicios de las diversas áreas de la Universidad;

VII. Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y determinar las bajas en caso de que apliquen;

VIII. Cumplir con el marco legal vigente para la adquisición de bienes y servicios;

IX. Fungir como corresponsable en la entrega-recepción de bienes patrimoniales adquiridos por la Universidad, o bien, donados a la misma, además de firmar el resguardo de los mencionados;

X. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo, y

XI. Vigilar que los materiales, así como los equipos que se adquieran, cumplan con las normas de calidad establecidas y que sean las cantidades requeridas.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

ARTÍCULO 31

Al frente de la Dirección de Capital Humano, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Administrativa, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos de la Universidad, atendiendo y motivando al personal y sus condiciones de trabajo para impulsar el desarrollo interno;

II. Integrar los expedientes con la documentación entregada por los candidatos a ocupar puestos en la institución, verificando la autenticidad de la documentación;

III. Participar, en conjunto con el Abogado General, en la elaboración de los contratos correspondientes del personal de la Universidad;

IV. Establecer los métodos y sistemas, en coordinación con la Secretaría de Planeación, Evaluación y Tecnologías de la Información del Organismo, para el control de la asistencia diaria del personal;

V. Elaborar los reportes de incidencias del personal, para la integración y elaboración de la nómina correspondiente;

VI. Supervisar la elaboración de la estadística sobre la asistencia, inasistencia, retardos, permisos, comisiones y demás incidencias del personal de la Universidad;

VII. Supervisar y controlar la emisión de los medios de identificación del personal de la Universidad;

VIII. Coordinar y supervisar los procesos de ingreso, promoción, permanencia y estímulos del personal académico y administrativo;

- IX. Mantener actualizados los perfiles de puesto del personal administrativo;
- X. Analizar, en coordinación con la Secretaría Administrativa, la correcta aplicación y pago de los sueldos y prestaciones mensuales y anuales del personal de la Universidad;
- XI. Atender, apoyando al Abogado General, las demandas laborales presentadas ante las autoridades por parte del personal de la Universidad;
- XII. Vigilar que las contrataciones no sobrepasen a los puestos autorizados en la plantilla de personal de la Universidad;
- XIII. Dirigir la elaboración y ejecutar, en conformidad con la Rectoría, las convocatorias para el ingreso de personal;
- XIV. Participar y llevar a cabo con el apoyo del Abogado General, las actas de entrega-recepción del personal de las Unidades Administrativas que de acuerdo a sus funciones corresponda realizar, y una vez formalizadas, registrarlas y resguardarlas;
- XV. Establecer, en conjunto con su superior jerárquico y el Rector, los mecanismos de selección de personal, y
- XVI. Llevar a cabo las acciones inherentes a la capacitación y desarrollo de programas, cursos y toda aquella actividad que mejore el conocimiento del personal.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 32

Al frente de la Dirección de Finanzas, habrá una persona Titular que dependerá jerárquicamente de la Secretaría Administrativa, correspondiéndole, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, con el apoyo de las unidades administrativas ejecutoras del gasto, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada una de las fuentes de financiamiento;
- II. Coordinar las acciones que correspondan para obtener la suficiencia presupuestal necesaria para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades administrativas del Organismo, y dar el seguimiento para los trámites respectivos ante las instancias correspondientes;

- III. Supervisar los registros contables de la Universidad para su correcta aplicación, en función de la fuente de financiamiento y Unidad Administrativa, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Llevar a cabo la administración de los recursos que reciba el Organismo;
- V. Dirigir la elaboración de reportes que permitan identificar el ejercicio de los fondos concursables, estatales y federales, por cada miembro del personal que se haga acreedores a estos;
- VI. Coordinar la elaboración de reportes de recursos extraordinarios que permitan identificar por meta y objetivos los recursos asignados y se cumpla de manera estricta la normatividad aplicable;
- VII. Emitir reportes que permitan establecer conciliación de registros con la Dirección de Capital Humano y así dar seguimiento del ejercicio del gasto;
- VIII. Supervisar la realización de transferencias electrónicas, cheques para pago de nómina, anticipos de viáticos, de impuestos, y proveedores de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar la elaboración de arqueos periódicos de caja, con la finalidad de establecer controles internos que permitan el adecuado resguardo del efectivo del Organismo;
- X. Coordinar la administración, recepción y manejo de los recursos que reciba la Universidad por concepto de la prestación de sus servicios educativos, de incorporación y revalidación de estudios, de posgrado y otros derivados de sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación;
- XI. Atender las solicitudes de las observaciones de los organismos auditores y las instancias fiscalizadoras;
- XII. Entregar estados financieros en tiempo y forma a las diferentes instancias revisoras;
- XIII. Vigilar y llevar a cabo la ejecución del pago oportuno de las obligaciones fiscales que afecten al Organismo como contribuyente o retenedor;
- XIV. Elaborar el archivo permanente e histórico, ordenado por ejercicios, que permita el correcto resguardo de los documentos de la Secretaría Administrativa;

XV. Acordar con su superior jerárquico los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en los programas anuales de requerimiento de la Universidad;

XVI. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios que presentará el Rector para su análisis al Consejo Directivo;

XVII. Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con su actividad;

XVIII. Coordinar la elaboración de las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros de la Universidad, y

XIX. Cooperar con el Abogado General, cuando solicite su intervención en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 33

Las ausencias y licencias de las personas en el servicio público de la Universidad, no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La del Rector, por el Abogado General o la persona Titular de cada una de las Secretarías, conforme a la competencia del asunto a tratar, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo;

II. Las personas titulares de las Secretarías, por la persona Titular de la Dirección de área conforme a la competencia del asunto a tratar, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo, y

III. Las personas titulares de nivel Dirección de área, serán suplidos por las personas en el servicio público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias o, en su caso, por quienes determine el Rector o el Consejo Directivo, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 34

Para el caso de las ausencias del Rector mayores a quince días hábiles, se deberá observar lo dispuesto por el Consejo Directivo.

En los casos de ausencias temporales por más de quince días hábiles de las personas titulares de las Secretarías y Direcciones de área, el Consejo Directivo podrá autorizar a las personas en el servicio público subalternos o, en su caso, a los Titulares de la Dependencia a la que esté sectorizado la Universidad, para que realicen en su ausencia, las atribuciones que correspondan.

En el caso de la ausencia mayor a quince días de cualquiera de las personas titulares de las Secretarías y Direcciones de área, que no se puedan consultar de manera inmediata al Consejo Directivo, corresponderá al Rector, la designación del funcionario que le habrá de suplir al funcionario ausente, teniéndolo que informar en la siguiente sesión a celebrarse del Consejo Directivo.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Secretario de Educación del Gobierno del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 24 de noviembre de 2020, Número 14, Sexta Sección, Tomo DXLVII).

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todos los acuerdos, decretos, circulares, instructivos y demás disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos de las áreas que integran la estructura orgánica de la Universidad, el Rector estará facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento reglamentario, para los fines de orden administrativo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de agosto del dos mil veinte. El Secretario de Educación. **C. MELITÓN LOZANO PÉREZ.** Rúbrica. El Rector de la Universidad de la Salud del Estado de Puebla. **C. JOSÉ HUGO ELOY MELÉNDEZ AGUILAR.** Rúbrica.