

Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango
Dirección General

Huauchinango, Puebla, **24/noviembre/2023**

Oficio No. DG/729/2023

ASUNTO: SOLICITUD DE REVISIÓN DE REGLAMENTO INTERIOR.

C. MARCO ANTONIO MOLINA SÁNCHEZ
COMISIONADO DE MEJORA REGULATORIA
DEL ESTADO DE PUEBLA

PRESENTE

El que suscribe, Armando Torres Cruz, Director General del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 15, 49, 50, 51, 58 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5, 9, 12, 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; artículos 1, 4, 11 y 13 del Decreto del H. Congreso del Estado de Puebla que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango (ITSH) de fecha 27 de julio de 2000 y publicado en el Periódico Oficial de la entidad el día 21 de agosto de 2000 y sus reformas publicadas el 17 de diciembre del 2001 y el 17 de marzo de 2015; artículo 9 fracción II del Reglamento Interior del ITSH publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Junio de 2017, así como en el Acuerdo número ITSH-SE-I-01/14-10-2021 de la H. Junta Directiva del ITSH aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de 2021 de fecha catorce de octubre de dos mil veintiuno, presento lo siguiente:

A través del presente se solicita de la manera más atenta y respetuosa la revisión y en su caso exención del Proyecto de Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, a fin de que pueda ser presentado ante Consejería Jurídica para la autorización y publicación correspondiente. Por lo antes expuesto, se remite en medio magnético (1 CD) los siguientes documentos: **Proyecto de Reglamento Interior en formato editable, Oficio SA/DGCH/7973/2023 emitido por la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración a través del cual emite Visto Bueno a dicho Proyecto, así como el respectivo Proyecto rubricado.**

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirve dar al presente, reiterando mis más atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

"La técnica en armonía con la naturaleza para un mundo mejor"


C. ARMANDO TORRES CRUZ
DIRECTOR GENERAL
ccp. Archivo
M*ATC/mgr.


ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE: 21EIT0012S
DIRECCIÓN GENERAL



Página 1 de 1

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO
TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas adscritas al Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Decreto.** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, Puebla;
- II. **Director General.** A la o el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango;
- III. **Instituto.** Al Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango;
- IV. **Junta Directiva.** La máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, y
- V. **Reglamento.** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.

ARTÍCULO 4. El Instituto como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, tendrá los objetivos y atribuciones que expresamente le confieren los artículos 3 y 4 de su Decreto respectivamente.

ARTÍCULO 5. El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta Directiva, en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 6. El Instituto para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, contará con:

- I. **Una Junta Directiva;**
- II. **Una Dirección General, y**
- III. **La siguiente estructura administrativa:**
 - a. **Dirección Académica;**
 - b. **Dirección de Planeación y Vinculación;**
 - c. **Subdirección de Servicios Administrativos;**

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

ARTÍCULO 7. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto, el presente Reglamento y lo que determine la H. Junta Directiva y demás ordenamientos que resulten aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y estará integrada en los términos que señala el artículo 6 del Decreto y tendrá las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 9 del Decreto, respectivamente; así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9. La Dirección General, estará a cargo de una Persona Titular, que será nombrada o nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gobernador del Estado y le corresponde ejercer, además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y las señaladas en el artículo 13 del Decreto, las siguientes:

- I. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del Instituto;
- II. Despachar los asuntos propios del Instituto;
- III. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias, autorizaciones y documentos que le cometan;
- IV. Evaluar las actividades realizadas por las unidades administrativas del Instituto;
- V. Proponer a la Junta Directiva la apertura o cancelación de carreras en el Instituto, con base en estudios de factibilidad para atender la demanda educativa;

GX

- VI. Plantear a la Junta Directiva, la actualización de la estructura orgánica del Instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y necesidades de la región;
- VII. Publicar en el órgano informativo del Instituto, o en su caso, proponer a quien presida la Junta Directiva, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Vigilar el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales del Instituto;
- X. Coordinar y recibir en acuerdo a las Personas Titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Autorizar que se realicen las gestiones correspondientes para el trámite de inscripción y registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención de los proyectos que se generen en el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables vigentes, y
- XII. Las que encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, de conformidad con lo establecido en la Fracción X del artículo 9 del Decreto y para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;
- III. Acordar con el Director General, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Rendir por escrito al Director General los informes que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Solicitar a las Subdirecciones los informes correspondientes respecto al desempeño y funciones que tiene encomendadas el personal bajo su cargo;

- IX. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y recisión del personal de la unidad administrativa a su cargo, y
- X. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 11. La Persona Titular de la Dirección Académica, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas, de posgrado y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Integrar el Comité Académico del Instituto, fungir como presidenta o presidente del mismo y promover su funcionamiento;
- III. Conformar las academias de profesores y profesoras del Instituto;
- IV. Difundir la normatividad escolar y vigilar su debido cumplimiento;
- V. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia, académicas y de posgrado que realiza el Instituto;
- VI. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades de investigación que realice el Instituto;
- VII. Convocar a las y los docentes, investigadoras e investigadores del Instituto, a reuniones de academia para proponer, diseñar, elaborar y modificar, en su caso, planes programas del estudio del Instituto y someterlos a consideración del Director General para su aprobación correspondiente;
- VIII. Preparar los documentos técnicos que apoyen al personal docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- IX. Proponer materiales bibliográficos derivados de la producción académica del Instituto, a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su publicación.
- X. Impulsar el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo;
- XI. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia, posgrado y de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo;
- XII. Diseñar y proponer a la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación por parte del Instituto;
- XIII. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;

- XIV. Sugerir a la Directora o Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los proyectos académicos del Instituto para proponerlos a consideración de la Junta Directiva;
- XV. Participar en las reuniones que convoque la Directora o Director General para estudiar, analizar y discutir planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del Instituto;
- XVI. Presentar a la Directora o Director General la propuesta para ampliar y mejorar los espacios físicos y los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XVII. En coordinación con el Departamento de Control Escolar, integrar un sistema ágil, eficiente y eficaz para el registro de las evaluaciones respectivas, así como la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios correspondientes;
- XVIII. Tramitar ante las autoridades correspondientes y con el apoyo del Departamento de Control Escolar-, los documentos necesarios para que los egresados del Instituto obtengan el grado académico correspondiente;
- XIX. Coordinar con la Subdirección de Planeación y el Departamento de Control Escolar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y los procedimientos respectivos;
- XX. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y
- XIX. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 12. La o el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- II. Elaborar y dirigir el Plan de Trabajo Anual de la Dirección a su cargo; así como colaborar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto;
- III. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- IV. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, sometiéndolos a consideración de la Dirección General.
- V. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;
- VI. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Elaborar y aplicar programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica;
- VIII. Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto;
- IX. Coadyuvar en la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos; así como promover la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del Instituto;
- X. Dirigir los eventos culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto promoviendo la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Organismo, en eventos regionales, estatales y nacionales;
- XI. Promover la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares;
- XII. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto;
- XIII. Integrar y vigilar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto, rindiendo informes periódicos a Dirección General sobre los resultados obtenidos;
- XIV. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Coordinar el diseño y administración de los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, revisar los proyectos finales y someterlos a consideración de la Dirección General, así como evaluar su cumplimiento una vez aprobados;

- XVII.** Validar y proponer a la Dirección General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
- XVIII.** Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización de la Dirección General;
- XIX.** Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y presentarlas a la consideración de Dirección General;
- XX.** Realizar las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, así como las demás del Instituto, informando a su superior jerárquico del resultado de tales acciones;
- XXI.** Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas;
- XXII.** Coordinar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial, Comité de Vinculación, Comité de Desarrollo Empresarial y Comité de Becas, informando a la Dirección General sobre los resultados de su intervención;
- XXIII.** Validar y someter a consideración de la Dirección General los criterios que deban operar en el funcionamiento del Comité de Becas, para su respectivo otorgamiento en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV.** Vigilar que, los procesos de asignación y pagos de becas que se otorguen a los alumnos del Instituto se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXV.** Las que le delegue o encomiende el Director General, así como aquellas que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Subdirección, habrá un Titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, de conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 9 del Decreto y para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior Jerárquico;
- III.** Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV.** Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- VI. Supervisar que el personal bajo su adscripción, cumpla debidamente con sus funciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer a su Superior Jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo, y
- IX. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos dependerá directamente de la Dirección General y tendrá además de las señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable, así como dotar de servicios generales al mismo;
- II. Elaborar, validar y someter a consideración de la Dirección General, el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades administrativas del Instituto y en su caso, las modificaciones al mismo;
- III. Emitir los estados financieros del Instituto y presentarlos a la Dirección General para los efectos legales y administrativos conducentes;
- IV. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- V. Organizar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Instrumentar programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto, con el propósito de elevar su eficiencia y productividad correspondientes;
- VII. Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto, así como organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- VIII. Someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los correspondientes al resto de las unidades administrativas del Organismo y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente; y

- IX.** Las que le delegue o encomiende el Director General, así como aquellas que le confiera la demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 15. Cuando por cualquier motivo se haya hecho designación para suplir la ausencia temporal de algún servidor público del Instituto y mientras no se emita esta, se aplicarán las siguientes reglas:

- I.** La Persona Titular de la Dirección General, mediante acuerdo será suplido en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de los Directores integrantes del Instituto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, y
- II.** Las ausencias de cualquiera de los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, sin perjuicio de la designación que al efecto realice el Director General y de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

REFORMAS

Acuerdo por el que se reforma los artículos 6,11,12,14,15 y el título del capítulo IV, V, VII, VIII y IX respectivamente del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango. Publicado en el Periódico Oficial del 27 de junio de 2017, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Acuerdo por el que se adicionan las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV del artículo 12, capítulo IX, artículo 16, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

4

THE
MIDDLE
CLASS

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO
TÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas adscritas al Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Decreto.** Al Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, Puebla;
- II. **Director General.** A la o el Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango;
- III. **Instituto.** Al Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango;
- IV. **Junta Directiva.** La máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, y
- V. **Reglamento.** Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.

ARTÍCULO 4. El Instituto como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, tendrá los objetivos y atribuciones que expresamente le confieren los artículos 3 y 4 de su Decreto respectivamente;

ARTÍCULO 5. El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la Junta Directiva, en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 6. El Instituto para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, contará con:

- I. **Una Junta Directiva;**
- II. **Una Dirección General, y**
- III. **La siguiente estructura administrativa:**
 - a. **Dirección Académica;**
 - b. **Dirección de Planeación y Vinculación;**
 - c. **Subdirección de Servicios Administrativos;**

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

ARTÍCULO 7. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto, el presente Reglamento y lo que determine la H. Junta Directiva y demás ordenamientos que resulten aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8. La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y estará integrada en los términos que señala el artículo 6 del Decreto y tendrá las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 9 del Decreto, respectivamente; así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9. La Dirección General, estará a cargo de una Persona Titular, que será nombrada o nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gobernador del Estado y le corresponde ejercer, además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y las señaladas en el artículo 13 del Decreto, las siguientes:

- I. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del Instituto;
- II. Despachar los asuntos propios del Instituto;
- III. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias, autorizaciones y documentos que le cometan;
- IV. Evaluar las actividades realizadas por las unidades administrativas del Instituto;
- V. Proponer a la Junta Directiva la apertura o cancelación de carreras en el Instituto, con base en estudios de factibilidad para atender la demanda educativa;

- VI. Plantear a la Junta Directiva, la actualización de la estructura orgánica del Instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y necesidades de la región;
- VII. Publicar en el órgano informativo del Instituto, o en su caso, proponer a quien presida la Junta Directiva, se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Vigilar el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales del Instituto;
- X. Coordinar y recibir en acuerdo a las Personas Titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Autorizar que se realicen las gestiones correspondientes para el trámite de inscripción y registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención de los proyectos que se generen en el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables vigentes, y
- XII. Las que encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, de conformidad con lo establecido en la Fracción X del artículo 9 del Decreto y para el mejor desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;
- III. Acordar con el Director General, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Rendir por escrito al Director General los informes que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Solicitar a las Subdirecciones los informes correspondientes respecto al desempeño y funciones que tiene encomendadas el personal bajo su cargo;

- IX. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y recisión del personal de la unidad administrativa a su cargo, y
- X. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 11. La Persona Titular de la Dirección Académica, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas, de posgrado y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Integrar el Comité Académico del Instituto, fungir como presidenta o presidente del mismo y promover su funcionamiento;
- III. Conformar las academias de profesores y profesoras del Instituto;
- IV. Difundir la normatividad escolar y vigilar su debido cumplimiento;
- V. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia, académicas y de posgrado que realiza el Instituto;
- VI. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades de investigación que realice el Instituto;
- VII. Convocar a las y los docentes, investigadoras e investigadores del Instituto, a reuniones de academia para proponer, diseñar, elaborar y modificar, en su caso, planes programas del estudio del Instituto y someterlos a consideración del Director General para su aprobación correspondiente;
- VIII. Preparar los documentos técnicos que apoyen al personal docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- IX. Proponer materiales bibliográficos derivados de la producción académica del Instituto, a la Subdirección de Vinculación y Extensión para su publicación.
- X. Impulsar el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo;
- XI. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia, posgrado y de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo;
- XII. Diseñar y proponer a la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación por parte del Instituto;
- XIII. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;

- XIV. Sugerir a la Directora o Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los proyectos académicos del Instituto para proponerlos a consideración de la Junta Directiva;
- XV. Participar en las reuniones que convoque la Directora o Director General para estudiar, analizar y discutir planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del Instituto;
- XVI. Presentar a la Directora o Director General la propuesta para ampliar y mejorar los espacios físicos y los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XVII. En coordinación con el Departamento de Control Escolar, integrar un sistema ágil, eficiente y eficaz para el registro de las evaluaciones respectivas, así como la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto, de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios correspondientes;
- XVIII. Tramitar ante las autoridades correspondientes y con el apoyo del Departamento de Control Escolar, los documentos necesarios para que los egresados del Instituto obtengan el grado académico correspondiente;
- XIX. Coordinar con la Subdirección de Planeación el Departamento de Control Escolar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y los procedimientos respectivos;
- XX. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y
- XIX. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 12. La o el titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, dependerá directamente de Dirección General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- II. Elaborar y dirigir el Plan de Trabajo Anual de la Dirección a su cargo; así como colaborar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto;
- III. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- IV. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, sometiéndolos a consideración de la Dirección General.
- V. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;
- VI. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VII. Elaborar y aplicar programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica;
- VIII. Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto;
- IX. Coadyuvar en la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos; así como promover la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del Instituto;
- X. Dirigir los eventos culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto promoviendo la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Organismo, en eventos regionales, estatales y nacionales;
- XI. Promover la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares;
- XII. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto;
- XIII. Integrar y vigilar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto, rindiendo informes periódicos a Dirección General sobre los resultados obtenidos;
- XIV. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Coadyuvar con la Subdirección de Servicios Administrativos en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Coordinar el diseño y administración de los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, revisar los proyectos finales y someterlos a consideración de la Dirección General, así como evaluar su cumplimiento una vez aprobados;

- XVII. Validar y proponer a la Dirección General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
- XVIII. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización de la Dirección General;
- XIX. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y presentarlas a la consideración de Dirección General;
- XX. Realizar las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo, así como las demás del Instituto, informando a su superior jerárquico del resultado de tales acciones;
- XXI. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas;
- XXII. Coordinar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial, Comité de Vinculación, Comité de Desarrollo Empresarial y Comité de Becas, informando a la Dirección General sobre los resultados de su intervención;
- XXIII. Validar y someter a consideración de la Dirección General los criterios que deban operar en el funcionamiento del Comité de Becas, para su respectivo otorgamiento en términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Vigilar que, los procesos de asignación y pagos de becas que se otorguen a los alumnos del Instituto se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, y
- XXV. Las que le delegue o encomiende el Director General, así como aquellas que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Subdirección, habrá un Titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, de conformidad con lo establecido en la fracción X del artículo 9 del Decreto y para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior Jerárquico;
- III. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

- VI. Supervisar que el personal bajo su adscripción, cumpla debidamente con sus funciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer a su Superior Jerárquico, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo, y
- IX. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos dependerá directamente de la Dirección General y tendrá además de las señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable, así como dotar de servicios generales al mismo;
- II. Elaborar, validar y someter a consideración de la Dirección General, el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades administrativas del Instituto y en su caso, las modificaciones al mismo;
- III. Emitir los estados financieros del Instituto y presentarlos a la Dirección General para los efectos legales y administrativos conducentes;
- IV. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- V. Organizar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Instrumentar programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto, con el propósito de elevar su eficiencia y productividad correspondientes;
- VII. Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto, así como organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- VIII. Someter a consideración del Dirección General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración de los correspondientes al resto de las unidades administrativas del Organismo y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente; y

- IX. Las que le delegue o encomiende el Director General, así como aquellas que le confiera la demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 15. Cuando por cualquier motivo se haya hecho designación para suplir la ausencia temporal de algún servidor público del Instituto y mientras no se emita esta, se aplicarán las siguientes reglas:

- I. La Persona Titular de la Dirección General, mediante acuerdo será suplido en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de los Directores o Directoras integrantes del Instituto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, y
- II. Las ausencias de cualquiera de los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, sin perjuicio de la designación que al efecto realice el Director General y de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

REFORMAS

Acuerdo por el que se reforma los artículos 6,11,12,14,15 y el título del capítulo IV, V, VII, VIII y IX respectivamente del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango. Publicado en el Periódico Oficial del 27 de junio de 2017, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Acuerdo por el que se adicionan las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV del artículo 12, capítulo IX, artículo 16, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX.

