

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
24/oct/2005	ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango. Por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.....	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	4
Artículo 5.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES.....	5
CAPÍTULO I	5
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	5
Artículo 6.....	5
CAPÍTULO II	6
DEL DIRECTOR GENERAL.....	6
Artículo 7.....	6
CAPÍTULO III	6
DEL ABOGADO GENERAL	6
Artículo 8.....	6
CAPÍTULO IV	8
DE LAS DIRECCIONES	8
Artículo 9.....	8
CAPÍTULO V	9
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	9
Artículo 10.....	9
CAPÍTULO VI	10
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	10
Artículo 11.....	10
CAPÍTULO VII	12
DE LAS SUBDIRECCIONES.....	12
Artículo 12.....	12
CAPÍTULO VIII	12
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	12
Artículo 13.....	12
CAPÍTULO IX	14
DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN.....	14
Artículo 14.....	14
CAPÍTULO X	15
DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN.....	15
Artículo 15.....	15
CAPÍTULO XI	16
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	16
Artículo 16.....	16
CAPÍTULO XII	17
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	17
Artículo 17.....	17

TÍTULO TERCERO	18
DE LAS SUPLENCIAS.....	18
CAPÍTULO ÚNICO	18
Artículo 18.....	18
TRANSITORIOS.....	19

**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

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Instituto. Al Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango;

II. Junta Directiva. La máxima autoridad del Instituto;

III. Decreto de Creación. Al instrumento jurídico que crea el Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

IV. Director General. Al Director General del Instituto; y

V. Reglamento. El presente Reglamento Interior del Instituto.

Artículo 3

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 de Creación respectivamente; así como la demás normatividad aplicable.

Artículo 4

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 5

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

- I.* Una Junta Directiva;
- II.* Un Director General; y
- III.* La siguiente estructura administrativa:
 - a)* Un Abogado General;
 - b)* Dirección Académica;
 - c)* Dirección de Administración y Finanzas;
 - d)* Subdirección de Planeación y Evaluación;
 - e)* Subdirección de Gestión y Vinculación;
 - f)* Subdirección de Extensión y Difusión;
 - g)* Subdirección de Servicios y Mantenimiento; y
 - h)* Subdirección de Recursos Humanos.

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 6

La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto, estará integrada y tendrá las atribuciones conforme a lo que señalan los artículos 6 y 9 del Decreto de Creación respectivamente; así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 7

La Dirección General, estará a cargo de un Director General, que será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gobernador del Estado y le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Decreto de Creación, 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 competan;
- IV.* Evaluar las actividades realizadas por la estructura administrativa 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 al Presidente de la Junta Directiva, se publique en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
- VIII.* Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- IX.* Las que le encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 8

El Abogado General, dependerá de la Dirección General, y será nombrado conforme a lo establecido en la fracción X del artículo 13 del Decreto de Creación y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.* Fungir como asesor jurídico del Director General y de los titulares de las áreas administrativas que así lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- II.* Representar al Instituto en los asuntos judiciales y participar en los juicios en que éste sea parte y atender los asuntos jurídicos del mismo;
- III.* Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado, en los casos en que proceda;
- IV.* Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnico adscrito al Instituto, llevar su seguimiento y hacerlo del conocimiento de la autoridad correspondiente en los casos que así proceda;
- V.* Requerir por sí, o por conducto del Director General o los Subdirectores, a cualquier personal del Instituto, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VI.* Tramitar previo acuerdo del Director General, lo conducente ante la Secretaría de Gobernación, para que las disposiciones del Instituto se remitan al Periódico Oficial del Estado, cuando éstas deban ser publicadas; así como difundir los acuerdos del Director que no se divulguen por este medio;
- VII.* Intervenir en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que el Director General, le proponga a la Junta Directiva, y llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
- VIII.* Participar en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto;
- IX.* Compilar y sistematizar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, así como procurar su constante actualización;
- X.* Realizar en coordinación con el Subdirector de Gestión y Vinculación el trámite de registros de propiedad industrial, patentes

y certificados de inversión para su transferencia al sector productivo, de los proyectos que se generen en el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; y

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

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES

Artículo 9

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 de Creación 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 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 actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

V. Rendir por escrito al Director General los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de 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 los Subdirectores los informes correspondientes respecto al desempeño y funciones que tienen encomendadas el personal bajo su dirección;

IX. Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión 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 V

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 10

El Director Académico, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas, de postgrado y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

II. Integrar el Comité Académico del Instituto, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento;

III. Conformar las academias de profesores 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 postgrados que realiza el Instituto;

VI. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades de investigación que realice el Instituto;

VII. Convocar a los docentes e investigadores del Instituto, a reuniones de academia para proponer, diseñar, elaborar y modificar, en su caso, planes y programas de estudio del Organismo y someterlos a consideración del Director General para su aprobación correspondiente;

VIII. Preparar los documentos técnicos que apoyen al 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, al Subdirector de Extensión y Difusión 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, postgrado 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 al Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los proyectos académicos del Instituto para proponerlos a la consideración de la Junta Directiva;

XV. Participar en las reuniones que convoque el Director General para estudiar, analizar y discutir planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del Instituto;

XVI. Presentar al 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 Evaluación y el Departamento de Control Escolar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y los procedimientos respectivos; y

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

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11

El Director de Administración y Finanzas tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.* Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales del Instituto;
- II.* Elaborar los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a consideración del Director General, para su propuesta y en su caso, aprobación correspondiente;
- III.* Elaborar y formular los estados financieros del Instituto que deba presentar el Director General al conocimiento y aprobación, en su caso, de la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- IV.* Integrar con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a las necesidades del Organismo para su aprobación respectiva;
- V.* Instrumentar mecanismos para la administración de los servicios públicos, docentes y administrativos del Instituto;
- VI.* Ejecutar la adquisición de bienes y la contratación de la prestación de servicios que requiera el Instituto, previa autorización del Director General, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a la suficiencia presupuestaria respectiva;
- VII.* Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal con propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles;
- VIII.* Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- IX.* Operar los mecanismos de administración de percepciones y sistemas de pago al personal, así como tramitar las prestaciones de ley correspondientes;
- X.* Suscribir con carácter de oficial en el ámbito de su competencia, las constancias y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y su personal;
- XI.* Vigilar el registro y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Instituto para su control, informando de su estado al Director General; y
- XII.* Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 12

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 de Creación 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 el Director que corresponda;
- 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 las funciones para las que fue contratado, en la forma, tiempo y lugar convenido;
- VII.* Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.* Proponer al Director que corresponda, 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 VIII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 13

El Subdirector de Planeación y Evaluación, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.* Administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional; considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento;
- II.* Coordinar y vigilar la elaboración e integración presupuestaria de los planes y proyectos institucionales de desarrollo;
- III.* Diseñar y someter a la consideración del Director General los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- IV.* Detectar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto;
- V.* Proponer al Director General los objetivos, metas y actividades del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas;
- VI.* Conformar el anteproyecto de programa operativo anual y presentarlo al Director General para ser propuesto, y en su caso, aprobado;
- VII.* Supervisar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, equivalencias, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
- VIII.* Realizar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto y presentar los resultados al Director General para lo conducente;
- IX.* Establecer y difundir un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas a cargo del superior jerárquico;
- X.* Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas a la consideración del Director General para su aprobación correspondiente;
- XI.* Vigilar que los servicios de información y asistenciales del Instituto se presten de conformidad con las normas y lineamientos establecidos; y
- XII.* 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 GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 14

I. Elaborar y sugerir al Director General los lineamientos conforme a los cuales se lleven a cabo las acciones de conducción y coordinación de las relaciones de gestión del Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales;

II. Proponer al Director General los lineamientos para el desarrollo de las actividades de vinculación y técnicas del Instituto;

III. Participar en coordinación con el Abogado General en la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;

IV. 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;

V. Realizar en coordinación con el Abogado General el trámite de inscripción y registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo de los proyectos que se generen en el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables vigentes;

VI. Determinar previo acuerdo por el Director General los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto;

VII. Llevar el registro y control de los egresados de las diferentes carreras profesionales que imparte el Instituto;

VIII. Realizar el seguimiento de los alumnos egresados del Organismo y proponer al Director General las medidas conducentes para vincularlos al sector productivo, de conformidad con los objetivos y atribuciones conferidos al Instituto; y

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

CAPÍTULO X

DE LA SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 15

El Subdirector de Extensión y Difusión, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y sugerir al Director General los lineamientos conforme a los cuales se lleven a cabo las acciones de conducción y coordinación de las relaciones de difusión y comunicación del Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales;

II. Elaborar los estudios y programas de extensión requeridos por el sector productivo, privado o social y someterlos a consideración del Director General;

III. Realizar el análisis respectivo para contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología;

IV. Planear y elaborar proyectos para evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promociones profesionales y desarrollo comunitario;

V. Organizar la relación de residencias profesionales, servicio social y desarrollo comunitario del alumnado del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes;

VI. Coordinar la atención de visitantes al Instituto y proporcionarles la información respectiva;

VII. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial, las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto;

VIII. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto;

IX. Elaborar programas para fomentar y difundir las actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto; y

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

CAPÍTULO XI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Artículo 16

El Subdirector de Servicios y Mantenimiento, tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.* Elaborar el anteproyecto de programa anual de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II.* Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
- III.* Observar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como las disposiciones legales administrativas aplicables, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;
- IV.* Proporcionar los servicios de conservación, mantenimiento, reparación, adaptación y mejoras de los bienes inmuebles destinados a labores administrativas, docentes y de investigación;
- V.* Elaborar y mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VI.* Efectuar las adquisiciones de bienes menores en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan las mismas, conforme a las atribuciones de las dependencias competentes;
- VII.* Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros, desastres y eventualidades dentro de las instalaciones del Instituto;
- VIII.* Manejar, suministrar y controlar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas, proveyéndolos en forma oportuna y verificar el uso racional de los mismos, conforme a los procedimientos establecidos por el Director General;
- IX.* Coadyuvar con el proceso tendiente a asegurar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto con motivo de contingencias o eventualidades; y

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

CAPÍTULO XII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 17

El Subdirector de Recursos Humanos tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Llevar el control de aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto;

II. Realizar y operar el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal, previo acuerdo con el Director General;

III. Desarrollar y ejecutar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto;

IV. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos al personal del Instituto que se autoricen por la Junta Directiva;

V. Integrar, ejecutar y gestionar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico;

VI. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente;

VII. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, expedientes y nóminas del personal del Instituto;

VIII. Elaborar en el ámbito de su competencia, las constancias y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y su personal;

IX. Realizar y dar trámite a los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Instituto, conforme al Decreto de Creación; y

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 18

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

I. El Director 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 Directores y Subdirectores del Instituto, 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.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango. Por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO, publicado en el Periódico Oficial el día lunes 24 de octubre de 2005, Número 10, Octava sección, Tomo CCCLXVI).

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

Segundo. Se abroga el Acuerdo de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, que expide el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha cinco de julio de dos mil cuatro; se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Acuerdo.

Tercero. Las menciones o disposiciones contenidas en cualquier acuerdo aprobado por la Junta Directiva, respecto de las unidades administrativas cuyas funciones se asignan a otras por virtud de este Acuerdo, se entenderán referidas a las unidades administrativas que se crean y que absorben tales funciones.

Dado en el seno de la Honorable Junta Directiva del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango”, a los veintiún días del mes de septiembre de dos mil cinco.

Integrantes de la Honorable Junta Directiva. Presidente Suplente Representante del Gobierno del Estado. **LICENCIADO MIGUEL CHOY LÓPEZ.** Rúbrica. Vocal Suplente Representante del Gobierno del Estado. **LICENCIADO RODOLFO FLORES ROJAS.** Rúbrica. Vocal Suplente Representante del Gobierno Federal. **INGENIERO FERNANDO VELÁZQUEZ VALDÉS.** Rúbrica. Vocal Suplente Representante del Gobierno Federal. **MAESTRO ERASMO NAVA ESPÍRITU.** Rúbrica. Vocal Suplente Representante del Gobierno Municipal de Huauchinango, Pue. **CIUDADANO PEDRO ALBERTO RODRÍGUEZ AVELLANEDA.** Rúbrica. Secretario de Acuerdos. **MAESTRO FRANCISCO JAVIER CONTLA MUNGUÍA.** Rúbrica. Presidente Suplente. **CONTADOR PÚBLICO APOLONIO HERNÁNDEZ VERA.** Rúbrica. Vocales Propietarios. **LICENCIADO ALFONSO VICENTE DÍAZ.** Rúbrica. **ARQUITECTO GILBERTO VILLA HUERTA.** Rúbrica. Vocales Suplentes. **LICENCIADO RODOLFO FLORES ROJAS.** Rúbrica. **DOCTOR SAMUEL HIDALGO ORELLANA.** Rúbrica.

Comisario Público Suplente. **LICENCIADO RAÚL LÓPEZ ROLDAN.**
Rúbrica.