

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el Reglamento Interior del  
Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
15/ene/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO .....	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
ARTÍCULO 6 .....	6
ARTÍCULO 7 .....	6
ARTÍCULO 8 .....	6
ARTÍCULO 9 .....	6
TÍTULO SEGUNDO .....	6
DE LAS ATRIBUCIONES .....	6
CAPÍTULO I .....	6
DE LA JUNTA DE GOBIERNO .....	6
ARTÍCULO 10 .....	6
CAPÍTULO II .....	7
DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	7
ARTÍCULO 11 .....	7
CAPÍTULO III .....	10
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES .....	10
ARTÍCULO 12 .....	10
CAPÍTULO IV .....	12
DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	12
ARTÍCULO 13 .....	12
CAPÍTULO V .....	14
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y EVALUACIÓN .....	14
ARTÍCULO 14 .....	14
CAPÍTULO VI .....	15
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES .....	15
ARTÍCULO 15 .....	15
CAPÍTULO VII .....	17
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	17
ARTÍCULO 16 .....	17
CAPÍTULO VIII .....	19
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIALES .....	19
ARTÍCULO 17 .....	19

CAPÍTULO IX .....	21
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL DIGITAL.....	21
ARTÍCULO 18 .....	21
CAPÍTULO X.....	22
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE .....	22
ARTÍCULO 19 .....	22
CAPÍTULO XI .....	23
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL .....	23
ARTÍCULO 20 .....	23
CAPÍTULO XII .....	24
DIRECCIÓN PEDAGÓGICA Y DEL COLECTIVO ACADÉMICO .....	24
ARTÍCULO 21 .....	24
CAPÍTULO XIII .....	25
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN.....	25
ARTÍCULO 22 .....	25
CAPÍTULO XIV .....	26
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	26
ARTÍCULO 23 .....	26
CAPÍTULO XV .....	27
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA .....	27
ARTÍCULO 24 .....	27
TÍTULO TERCERO .....	28
DE LAS SUPLENCIAS.....	28
CAPÍTULO ÚNICO .....	28
ARTÍCULO 25 .....	28
TRANSITORIOS .....	30

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE  
PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes aplicables en el Estado.

**ARTÍCULO 2**

El presente Reglamento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa la organización y el funcionamiento de la estructura orgánica de las áreas administrativas del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano.

**ARTÍCULO 3**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano;
- II. Director General: a la persona titular de la Dirección General del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano;
- III. Instituto: Al Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano;
- IV. Junta de Gobierno: A la máxima autoridad y órgano de gobierno del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano;
- V. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano;
- VI. Profesionalización: Al Proceso permanente de fortalecimiento de competencias, capacidades, conocimientos habilidades y destrezas, y
- VII. Áreas administrativas: a las Unidades y Direcciones que integran la estructura orgánica del Instituto.

#### **ARTÍCULO 4**

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada con su plan anual y con base en las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas apruebe la Junta de Gobierno, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales respectivos y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

La estructura orgánica del Instituto estará conformada por:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento;
- IV. Unidad de Asuntos Internos y Evaluación;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección Administrativa de Recursos Materiales;
- VII. Dirección de Desarrollo Profesional Digital;
- VIII. Dirección de Investigación e Innovación de la Práctica Profesional Docente;
- IX. Dirección de Evaluación y Certificación de la Práctica Profesional;
- X. Dirección Pedagógica y Colectivo Académico;
- XI. Dirección de Seguimiento a la Formación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación;
- XII. Dirección de Planeación Estratégica, y
- XIII. Dirección de Vinculación y Extensión Educativa.

Las personas titulares de las áreas administrativas adscritas al Instituto, 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 la Junta de Gobierno, la persona titular de la Dirección General o persona del 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**

Las personas titulares de las áreas administrativas del Instituto serán auxiliadas por el personal directivo, académico, técnico, administrativo y profesional que el servicio requiera, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

## **ARTÍCULO 7**

La persona titular de la Dirección General, las personas titulares de las áreas administrativas y en servicio público adscritas a estas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, en el Decreto, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables que incidan en el ámbito de competencia del Instituto.

## **ARTÍCULO 8**

Las personas en servicio público adscritas al Instituto deberán guardar reserva de los asuntos de su competencia, integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

## **ARTÍCULO 9**

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**

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

## **ARTÍCULO 10**

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto y estará integrada en los términos que establece el artículo 7 del Decreto, correspondiéndole las atribuciones que contemplan los artículos 52 de

la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 12 del citado Decreto.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 11**

La Dirección General estará a cargo de una persona titular, quien tendrá además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 16 del Decreto, las siguientes:

- I. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los planes, programas, políticas y actividades del Instituto, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos;
- II. Programar, diseñar, implementar, coordinar, difundir y vincular las actividades de profesionalización, actualización, capacitación y desarrollo docente en el Estado;
- III. Establecer las directrices y el plan de trabajo del Instituto;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas, planes y programas de estudios, proyectos, lineamientos, acciones y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- V. Vigilar la correcta administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales del Instituto, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las áreas administrativas del Instituto para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VII. Asignar a las personas titulares de las áreas administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta de Gobierno;
- VIII. Suscribir y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por la Junta de Gobierno, sobre los asuntos de su competencia; así como las órdenes, circulares y demás lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto;



- IX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas en el servicio público del Instituto, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- X. Autorizar los programas de profesionalización, actualización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes áreas administrativas del Instituto;
- XII. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto del área administrativa competente, considerando en su caso la información clasificada como reservada, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Supervisar la elaboración de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de las personas en el servicio público adscritas al Instituto deban formularse, y comunicar a la Secretaría de la Función Pública, los actos, omisiones o conductas irregulares cuando sea procedente, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Nombrar y asignar las comisiones de trabajo, que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones del Instituto;
- XV. Certificar los documentos que obran en los archivos del Instituto, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XVI. Expedir las constancias, certificados de estudio y de competencias, diplomas y demás documentos inherentes a los servicios que oferta el Instituto;
- XVII. Proporcionar información y datos requeridos legalmente por las autoridades federales, estatales y municipales u organismos autónomos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVIII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno las políticas a que se sujetarán la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

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

XXII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Junta de Gobierno y ejecutar los acuerdos y las resoluciones que emita, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;

XXIII. Proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Instituto, para que de ser procedente se realicen los trámites correspondientes ante la autoridad competente, de conformidad a la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal;

XXIV. Ejecutar los acuerdos y las resoluciones que emita la Junta de Gobierno relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;

XXV. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por las áreas administrativas del Instituto;

XXVI. Validar y poner a consideración de la Junta de Gobierno, la adquisición de bienes y la contratación de servicios solicitados por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como de la disponibilidad presupuestal;

XXVII. Instruir el trámite de autorización ante la Dependencia competente de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del Instituto previamente aprobados por la Junta de Gobierno, y

XXVIII. Las demás que encomiende o delegue la Junta de Gobierno, así como las que confiera expresamente la legislación y normatividad aplicable.

La persona titular de la Dirección General podrá delegar las atribuciones contenidas en este artículo a los servidores públicos del

Instituto, mediante el Acuerdo Delegatorio correspondiente, previa autorización de la Junta de Gobierno.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES**

##### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Unidad habrá una persona titular, quien para el mejor desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, dirigir, vigilar, controlar, administrar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad a su cargo;

II. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos relevantes de la Unidad a su cargo, informando sobre el desarrollo y resultado de los mismos, guardando en todo momento la reserva de la información que maneje por las funciones inherentes de la Unidad su cargo;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General les delegue o encomiende, debiendo informar el cumplimiento de las mismas;

IV. Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas o de presupuestos relativos a la Unidad a su cargo, así como supervisar se cumplan y ejerzan correctamente;

V. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Coordinar los programas de trabajo de la Unidad a su cargo informando a la persona titular de la Dirección General su desarrollo y resultado;

VII. Formular propuestas a la persona titular de la Dirección General, para el ingreso, licencias, promoción, remoción, rescisión y demás movimientos del personal de la Unidad a su cargo;

VIII. Procurar la actualización y profesionalización permanente, desarrollo integral e inducción de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal que integra la Unidad a su cargo;

IX. Establecer e implementar las medidas necesarias para evitar que el personal de la Unidad a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Instituto o de terceros, dando vista de

inmediato a la persona titular de la Dirección General, y en su caso, a la Secretaría de la Función Pública;

X. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General a las personas en servicio público subalternas para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo, expidiendo los acuerdos respectivos mismos que deberán ser enviados previamente a la persona titular de la Dirección Jurídica, para su revisión, validación y registro correspondiente;

XI. Ejercer previa autorización de la persona titular de la Dirección General, las atribuciones que este Reglamento otorgue a las áreas administrativas a su cargo;

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la creación, modificación o supresión a la estructura orgánica de la Unidad a su cargo para eficientar su organización y funcionamiento;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo de la Unidad a su cargo;

XIV. Someter a consideración de a la persona titular de la Dirección General, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad a su cargo, así como dar seguimiento a estos una vez formalizados;

XV. Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que les soliciten las áreas administrativas del Instituto, así como otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;

XVI. Auxiliar a la persona titular de la Director General dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;

XVII. Expedir copias certificadas en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridad competente, de los datos o documentos que obren en sus archivos, previa autorización de a la persona titular de la Dirección General;

XVIII. Recibir en acuerdo al personal de la Unidad a su cargo y conceder audiencia al público;

XIX. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda,

informando a la persona titular de la Dirección General respecto de las acciones realizadas en este sentido;

XX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emita la persona titular de la Dirección General, en el ejercicio de sus funciones;

XXI. Observar y dar cumplimiento a las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, debiendo subir a la plataforma estatal y nacional de transparencia, las obligaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, y

XXII. Las demás que les delegue o asigne la Junta de Gobierno, la persona Titular de Dirección General, así como aquellas que otros ordenamientos les confieran.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 13**

La persona titular de la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer las medidas necesarias para que las políticas, normas y sistemas emitidos para la adecuada administración de los recursos financieros del Instituto sean aplicados correctamente, así como difundir contenido y observancia;

II. Dirigir, controlar y coordinar la administración de los recursos financieros, así como las actividades y operaciones relacionadas con los ingresos presupuestales asignados al Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

III. Vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a la operación del Instituto;

IV. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como informar mensualmente y cada vez que sea necesario a la persona titular de la Dirección General, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas;

- V. Consolidar y mantener actualizados los registros contables, generar los estados financieros y demás informes, tanto internos como externos que se requieran;
- VI. Conciliar y depurar las cuentas que rindan las áreas administrativas del Instituto;
- VII. Vigilar que las áreas administrativas del Instituto cumplan con las normas, procedimientos y requisitos para la comprobación del gasto;
- VIII. Controlar, coordinar y vigilar la correcta administración de los recursos destinados al manejo de los ingresos propios y de formas valoradas del Instituto;
- IX. Recibir y validar la información concerniente al presupuesto autorizado de las áreas administrativas del Instituto;
- X. Administrar y supervisar la operación y manejo del archivo documental, contable y de nómina del Instituto;
- XI. Coordinar acciones que conlleven al diseño y establecimiento de mecanismos de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación;
- XII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad a su cargo, así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas del Instituto y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
- XIII. Elaborar, validar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás áreas administrativas del Instituto y en su caso, sus modificaciones, para que sea remitido a las instancias competentes, y una vez aprobados administrar su ejercicio, de conformidad con la normatividad aplicable, e
- XIV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal que conforman la estructura orgánica del Instituto.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y EVALUACIÓN**

#### **ARTÍCULO 14**

La persona titular de la Unidad Asuntos Internos y Evaluación dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para el cumplimiento de los programas a cargo del Instituto y proponer a la persona titular de la Dirección General, líneas de acción tendentes a realizar mejoras a los mismos, con el fin de obtener resultados óptimos en su implementación y ejecución;
- II. Coordinar la ejecución los diferentes programas autorizados por la persona titular de la Dirección General para el debido funcionamiento y operatividad del Instituto;
- III. Evaluar la calidad de los servicios que proporciona el Instituto e identificar y atender las áreas de oportunidad para optimizar y eficientar los mismos;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General la elaboración de procedimientos, acciones e instrumentos evaluación, para el perfeccionamiento de los servicios que ofrece el Instituto;
- V. Recopilar y sistematizar la información derivada de las acciones de profesionalización que lleve a cabo el Instituto, de conformidad al Plan de Trabajo;
- VI. Recibir y dar seguimiento a las quejas y reconocimientos que la ciudadanía realice respecto de las acciones u omisiones de las personas en servicio público adscritas al Instituto;
- VII. Coadyuvar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y
- VIII. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien para el mejor desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, dirigir, vigilar, controlar, administrar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo, informándole sobre el desarrollo y resultado de los mismos, guardando en todo momento la reserva de la información que maneje por las funciones inherentes de la Dirección su cargo;

III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General les delegue o encomiende, debiendo informar el cumplimiento de las mismas;

IV. Elaborar, de conformidad con los lineamientos que se establezcan, los proyectos de programas o de presupuestos relativos a la Dirección a su cargo, así como supervisar se cumplan y ejerzan correctamente;

V. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Coordinar los programas de trabajo de la Dirección a su cargo informando a la persona titular de la Dirección General su desarrollo y resultado;

VII. Formular propuestas a la persona titular de la Dirección General, para el ingreso, licencias, promoción, remoción, rescisión y demás movimientos del personal de la Dirección a su cargo;

VIII. Procurar la actualización y profesionalización permanente, desarrollo integral e inducción de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal que integra la Dirección a su cargo;

IX. Establecer e implementar las medidas necesarias para evitar que el personal de la Dirección a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Instituto o de terceros, dando vista al inmediato a la persona titular de la Dirección General, y en su caso, a la Secretaría de la Función Pública;



- X. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y previo acuerdo de la persona Titular de la Dirección General a las personas en servicio público subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección a su cargo, expidiendo los acuerdos respectivos mismos que deberán ser enviados previamente a la persona titular de la Dirección Jurídica, para su revisión, validación y registro correspondiente;
- XI. Ejercer previa autorización de la persona titular de la Dirección General, las atribuciones que este Reglamento otorgue a las áreas administrativas a su cargo;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la creación, modificación o supresión a la estructura orgánica de la Dirección a su cargo para efficientar su organización y funcionamiento;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, medidas de simplificación administrativa y de mejoramiento operativo de la Dirección a su cargo;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Dirección a su cargo, así como dar seguimiento a estos una vez formalizados;
- XV. Proporcionar la información, datos y cooperación o asistencia técnica que les soliciten las áreas administrativas del Instituto, así como otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Expedir copias certificadas en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridad competente, de los datos o documentos que obren en sus archivos, previa autorización de la persona titular de la Dirección General;
- XVIII. Recibir en acuerdo al personal de la Dirección a su cargo y conceder audiencia al público;
- XIX. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda, informando a la persona titular de la Dirección General respecto de las acciones realizadas en este sentido;

XX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emita la persona titular de la Dirección General, en el ejercicio de sus funciones;

XXI. Observar y dar cumplimiento a las políticas, principios, lineamientos y obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales, debiendo subir a la plataforma estatal y nacional de transparencia, las obligaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, y

XXII. Las demás que les delegue o asigne la Junta de Gobierno, la persona titular de Dirección General, así como aquellas que otros ordenamientos les confieran.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 16**

La Dirección Jurídica, dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al Instituto 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 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, solicitar se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, otorgar el perdón que proceda y en general todas las acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del Instituto; debiendo informar a la persona titular de la Dirección General el resultado de su representación;

II. Asesorar a las áreas administrativas del Instituto en la elaboración, discusión, registro y legalización de contratos y convenios inherentes a las funciones e intereses del Instituto;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección General las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos,

acuerdos, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga el Instituto, para aprobación de la Junta de Gobierno, en su caso;

IV. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección General y a las personas titulares de las demás áreas administrativas del Instituto, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, así como revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean sometidos a su consideración, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

V. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la persona titular de la Dirección General y las demás áreas administrativas del Instituto;

VI. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General en la revisión de las condiciones de trabajo y en la conducción de las relaciones del Instituto con sus trabajadores y con las organizaciones gremiales que los representen;

VII. Coadyuvar en los procedimientos administrativo-laborales y dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal;

VIII. Requerir al personal del Instituto para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito, y en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;

IX. Colaborar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo, y

X. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIALES**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección Administrativa de Recursos Materiales dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la persona titular de la Dirección General en la administración del personal del Instituto;
- II. Colaborar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la administración de los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por la persona titular de la Dirección General;
- III. Integrar el cuadro anual de necesidades del Instituto y presentarlo a la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, para el o los trámites conducentes;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General para su validación, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para atender las necesidades de las áreas administrativas del Instituto, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como de la disponibilidad presupuestal;
- V. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo del Instituto, acorde a lo establecido con las disposiciones legales y la normatividad en la materia;
- VI. Colaborar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección a su cargo;
- VII. Proponer a la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, el programa anual de adquisiciones, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Realizar la recepción, almacenamiento y suministro de los recursos materiales que requiere el Instituto para su operación y funcionamiento, conforme a las normas establecidas;

- IX. Realizar y actualizar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como el archivo de la documentación correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente;
- X. Participar en la elaboración de mecanismos de control y seguimiento de las actividades del Instituto conforme a la normatividad vigente;
- XI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Verificar que la entrega-recepción de las distintas áreas administrativas del Instituto, se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del Instituto;
- XIV. Elaborar las actas administrativas en coordinación con el titular de la Dirección Jurídica, en contra de las personas en servicio público del Instituto, por transgresiones a la legislación en la materia y demás disposiciones aplicables;
- XV. Apoyar a la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento en la revisión de las relaciones de trabajo del personal del Instituto y las organizaciones gremiales que los representen;
- XVI. Coordinar la instrumentación de programas de actualización y profesionalización permanente, desarrollo integral e inducción de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo;
- XVII. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo, y
- XVIII. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL DIGITAL**

#### **ARTÍCULO 18**

La Dirección de Desarrollo Profesional Digital dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de profesionalización digital para del personal docente a través del diseño de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados, mismos que acordará con la persona titular de la Dirección General para su aprobación en su caso;
- II. Coordinar la ejecución de los proyectos de profesionalización aprobados por la persona titular de la Dirección General;
- III. Desarrollar las plataformas digitales con la finalidad de actualizar al personal docente con la aplicación de las nuevas tecnologías y su mantenimiento;
- IV. Identificar estrategias para utilizar las nuevas tecnologías en plataformas digitales que puedan apoyar la función del personal docente;
- V. Colaborar en la identificación de necesidades reales del personal docente en la utilización de nuevas tecnologías, análisis etnográficos, modelos de experiencia y cualquier forma de conocer las opiniones de los usuarios que permitan identificar áreas de oportunidad a atender por el Instituto;
- VI. Desarrollar mecanismos que permitan sensibilizar al personal docente en el uso y manejo de las nuevas metodologías y las mejores prácticas para optimizar el impulso de nuevos modelos para la estrategia de innovación continua;
- VII. Realizar actividades que conlleven a la conservación del patrimonio digital del Instituto, así como las gestiones concernientes a derechos de autor, propiedad industrial y en general, los resultados obtenidos por las personas físicas o morales que reciben apoyo del Instituto, a fin de proteger los intereses del mismo, del personal académico y del personal docente;
- VIII. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo, y

IX. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO X**

### **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL DOCENTE**

#### **ARTÍCULO 19**

La Dirección de Investigación e Innovación de la Práctica Profesional Docente dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar proyectos de desarrollo profesional innovadores a través de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados, y someterlos a autorización de la persona titular de la Dirección General;
- II. Prestar asesoría técnica a la persona titular de la Dirección General en la elaboración del Proyecto Anual de Trabajo del Instituto;
- III. Analizar la información a fin de generar datos útiles en la optimización de las estrategias del Instituto, así como la ejecución y mejorar de las actuales;
- IV. Desarrollar y aportar mayores herramientas para la función educativa, a través del impulso en el uso estratégico de las tecnologías para la información y comunicación;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General políticas eficaces en materia de innovación para el impulso de la calidad educativa;
- VI. Apoyar la integración de estudios y análisis en materia de innovación educativa, tomando en consideración el Plan Estatal de Desarrollo y los programas de educación federal y estatal;
- VII. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos y programas educativos de profesionalización del personal docente a cargo del Instituto;
- VIII. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo; y

IX. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección de Evaluación y Certificación de la Práctica Profesional dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer mecanismos para el establecimiento de los criterios, procedimientos y protocolos de acreditación y certificación de los procesos de evaluación en los que participe el personal docente de cualquier tipo, nivel y modalidad educativa;
- II. Expedir las acreditaciones y certificaciones a quien cumpla con los requerimientos de la evaluación;
- III. Elaborar y actualizar las normas técnicas que determinen los requisitos específicos que serán la base para la certificación y, en su caso, acreditación del personal docente;
- IV. Acreditar y certificar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, al personal, las instalaciones, el equipo, el diseño operativo y los procesos de evaluación del Instituto;
- V. Diseñar el mecanismo de homologación, validación y actualización de los procedimientos y criterios de evaluación de la práctica profesional docente;
- VI. Establecer los requerimientos a cumplir en los formatos de certificados que el Instituto expida;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección General para coordinarse con las instituciones correspondientes en la ejecución de los procesos de certificación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas de evaluación de la práctica profesional docente, según las metas del Instituto y compromisos establecidos en los instrumentos acordados con la persona titular de la Dirección General;



IX. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo, y

X. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO XII**

### **DIRECCIÓN PEDAGÓGICA Y DEL COLECTIVO ACADÉMICO**

#### **ARTÍCULO 21**

La Dirección Pedagógica y del Colectivo Académico, dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos del Instituto, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;

II. Organizar, orientar y acompañar a los Colectivos Académicos en el trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional;

III. Proponer mecanismos para sistematizar la información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje de los beneficiarios del servicio;

IV. Garantizar la cobertura, calidad y equidad de los servicios de profesionalización docente que se ofrecen en el Instituto;

V. Proponer la oferta para la profesionalización y actualización de del personal docente, técnicos, directivos, supervisores y asesores técnico pedagógicos, en servicio en todos sus tipos, niveles y modalidades educativas;

VI. Formular a la persona titular de la Dirección General acciones para fortalecer las competencias del personal docente, técnicos docentes, directivos, supervisores y asesores técnico pedagógicos que laboran o se encuentran en servicio en todos sus tipos, niveles y modalidades educativas, considerando los procesos que regulan la profesionalización docente;

VII. Operar los servicios de profesionalización y actualización dirigidos a elevar la calidad del desempeño del personal docente, técnicos

docentes, directivos, supervisores y asesores técnico pedagógicos que laboran o se encuentran en servicio en todos sus tipos, niveles y modalidades educativas;

VIII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas de profesionalización, desarrollo de capacidades, evaluación interna, competencias de liderazgo, de gestión escolar y todas aquellas que sean congruentes con el perfil, parámetros e indicadores para el personal docente, técnicos docentes, directivos, supervisores y asesores técnico pedagógicos que laboran o se encuentran en servicio en todos sus tipos, niveles y modalidades educativas, conforme a la normatividad vigente;

IX. Proponer acciones para atender la profesionalización y actualización permanente del personal que integra el Instituto;

X. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo; y

XI. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

##### **ARTÍCULO 22**

La Dirección de Seguimiento a la Formación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar la oferta educativa que ofrece el Instituto para la actualización, capacitación y profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación;

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General criterios para la elaboración del programa de trabajo anual actualización, capacitación y profesionalización, así como coordinar su ejecución;

III. Coordinar los sistemas, métodos y estrategias de organización y programa anual de actualización, capacitación y profesionalización para el personal de apoyo y asistencia a la educación;

IV. Observar y atender las normas y lineamientos específicos y complementarios para la ejecución, evaluación y seguimiento de las acciones de actualización, capacitación y profesionalización, desarrollados para el personal de apoyo y asistencia a la educación;

V. Aplicar y observar las políticas, normas y lineamientos que en materia de actualización, capacitación y profesionalización emita el Instituto;

VI. Proponer los criterios operativos para la realización y actualización del diagnóstico de necesidades de actualización, capacitación y profesionalización para el personal de apoyo y asistencia a la educación;

VII. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos legalmente por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, previa autorización del superior jerárquico;

VIII. Elaborar bases de datos de actualización, capacitación y profesionalización del personal beneficiado con los servicios del Instituto;

IX. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo, y

X. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección de Planeación Estratégica dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar en la planeación del programa presupuestario determinado por la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento;
- II. Apoyar a la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento en la ejecución de las acciones para el eficiente desarrollo de los programas anuales del Instituto;
- III. Colaborar en el ámbito de su competencia y a través de la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la ejecución del Plan Estratégico establecido la persona titular de la Dirección General;
- IV. Proponer metodologías para el seguimiento y evaluación del plan operativo de la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento;
- V. Coadyuvar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento para la estructuración y la presentación de los planes y proyectos del Plan Estratégico del Instituto;
- VI. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo; y
- VII. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **CAPÍTULO XV**

### **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN EDUCATIVA**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Vinculación y Extensión Educativa dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Fomentar la vinculación con instituciones de educación superior, públicas o privadas, fundaciones y asociaciones nacionales e internacionales con objetos concordantes a los del Instituto;
- II. Coordinar y promover campañas de comunicación y difusión de los logros y resultados de las acciones desarrolladas por el Instituto;

- III. Difundir las investigaciones realizadas en el Instituto que tengan impacto en temas relacionados con el sistema educativo;
- IV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de servicios escolares, extensión y vinculación con otras instituciones, organizaciones y asociaciones de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Llevar acabo y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para servicios escolares, extensión y vinculación;
- VI. Apoyar a la Unidad de Recursos financieros, Control y Seguimiento en la difusión de las estructuras orgánicas y s manuales administrativos autorizados al Instituto;
- VII. Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa y vinculación en los proceso y programas a cargo del Instituto;
- VIII. Cooperar con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Dirección administrativa a su cargo, y
- IX. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros, Control y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección administrativa a su cargo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 25**

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

- I. La persona titular de la Dirección General mediante acuerdo, por las personas titulares de las Unidades o Direcciones que corresponda, según el asunto del que se trate en virtud de su competencia, sin perjuicio de las facultades que le competan a la Junta de Gobierno;
- II. Las personas titulares de las Unidades y Direcciones serán suplidos por las personas en servicio público del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o

en su caso, por quienes determine la persona titular de la Dirección General;

III. En los casos de ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Dirección General será suplido por quien designe la Junta de Gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, y

IV. En los casos de ausencias de las personas titulares de las Unidades y Direcciones mayores a quince días hábiles, la persona titular de la Dirección General podrá autorizar por escrito a la persona en servicio público del nivel jerárquico inmediato inferior para que realice las funciones y atribuciones que correspondan.

### **TRANSITORIOS**

Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, publicado en el Periódico Oficial del estado, el miércoles 15 de enero de 2020, Número 10, Tercera Sección, Tomo DXXXVII)

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto todas las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.** Rúbrica. El Secretario de Educación. **CIUDADANO MELITÓN LOZANO PÉREZ.** Rúbrica.