

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
ATLIXCO*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
22/may/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	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
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
ARTÍCULO 7	6
CAPÍTULO III	8
DE LAS DIRECCIONES	8
ARTÍCULO 8	8
CAPÍTULO IV	10
DE LAS SUBDIRECCIONES	10
ARTÍCULO 9	10
CAPÍTULO V	10
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	10
ARTÍCULO 10	10
SECCIÓN I	12
DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	12
ARTÍCULO 11	12
SECCIÓN II	13
DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADOS E INVESTIGACIÓN	13
ARTÍCULO 12	13
CAPÍTULO VI	15
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	15
ARTÍCULO 13	15
SECCIÓN I	16
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	16
ARTÍCULO 14	16
SECCIÓN II	17
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	17

ARTÍCULO 15.....	17
CAPÍTULO VII	18
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18
ARTÍCULO 16.....	18
TÍTULO TERCERO	20
DE LAS SUPLENCIAS.....	20
CAPÍTULO ÚNICO	20
ARTÍCULO 17.....	20
TRANSITORIOS.....	21

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ATLIXCO**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. DECRETO. Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco;

II. Director General. Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco;

III. Instituto. Al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco;

IV. Junta Directiva. A la máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, y

V. Reglamento. Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.

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 los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como 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.** Una Dirección General, y
- III.** La siguiente estructura administrativa:
 - III.1.** Dirección Académica;
 - III.1.1.** Subdirección Académica;
 - III.1.2.** Subdirección de Posgrados e Investigación;
 - III.2.** Dirección de Planeación y Vinculación;
 - III.2.1.** Subdirección de Vinculación;
 - III.2.2.** Subdirección de Planeación, y
 - III.3.** Subdirección de Servicios Administrativos.

Los servidores públicos del Instituto, sea cual fuere el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos del presente Reglamento y de los respectivos manuales de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público, así como las que les asignen o encomienden el Director General o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que forme parte de la unidad administrativa de la cual sean responsables, de acuerdo con la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6

La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y se integrará en los términos que señala el artículo 6 del Decreto, y contará con las atribuciones y facultades que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 9 del Decreto, respectivamente.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 7

Al frente de la Dirección General del Instituto, habrá un titular que será nombrado por la Junta Directiva, a quien le corresponderá ejercer además de las atribuciones señaladas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto, las siguientes:

- I.** Representar jurídicamente al Instituto con todas las facultades generales y las 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, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses y presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento del Instituto;
- II.** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los planes, programas, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones jurídicas del Instituto, así como las modificaciones a los mismos;
- III.** Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa en el ámbito de su competencia;
- IV.** Evaluar periódicamente las actividades realizadas por las unidades administrativas del Instituto;
- V.** Publicar los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva, en el medio informativo del Instituto o cuando se requiera, remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla;
- VI.** Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los

aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

VII. Supervisar los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

VIII. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la modificación a la estructura orgánica del Instituto y una vez aprobada, remitir a las instancias competentes para que realicen las gestiones correspondientes;

IX. Suscribir previa autorización de la Junta Directiva, los contratos para la adquisición de bienes muebles y de servicios, que soliciten los titulares de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal;

X. Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, las constancias o certificados de documentos relativos a los asuntos del Instituto;

XI. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las facultades conferidas en el Decreto, el Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;

XII. Llevar el registro de los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva, así como los nombramientos que ésta expida y las autorizaciones que para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las unidades administrativas del Instituto;

XIII. Requerir a los servidores públicos del Instituto, para que comparezcan personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rindan informes por escrito, y en su caso, imponer las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XIV. Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto, pudiendo delegar esta facultad en cualquiera de sus titulares;

XV. Instruir a la Subdirección de Servicios Administrativos, la elaboración de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al Instituto deban formularse, remitiéndolas cuando sea procedente y en términos de la normatividad aplicable a la Secretaría de la Contraloría, para los efectos legales correspondientes;

XVI. Instruir a la Subdirección de Posgrados e Investigación la realización de los trámites legales correspondientes al registro de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto, y

XVII. Las que le confiera la Junta Directiva, el Decreto, el presente Reglamento, así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 8

Al frente de cada Dirección, habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, quien para el mejor desempeño de sus atribuciones, tendrá las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo y a las unidades administrativas que la integran;

II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;

III. Acordar con el Director General lo relativo al despacho de los asuntos cuyo trámite sea de su competencia;

IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la Dirección a su cargo y de las unidades administrativas que la integran, aprobados por la Junta Directiva;

V. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllas que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, informando al Director General las acciones realizadas;

VI. Supervisar que el personal de la Dirección y de las unidades administrativas a su cargo, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, en apego a las disposiciones legales aplicables;

VII. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

VIII. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Dirección a su cargo;

IX. Elaborar y someter a consideración del Director General los objetivos, metas y actividades para la integración del programa presupuestario del Instituto;

- X.** Rendir en forma periódica al Director General, los informes que le sean solicitados de las actividades realizadas por la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- XI.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, y supervisar su adecuada aplicación;
- XII.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por el Director General;
- XIII.** Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.** Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo, y presentarlas a la unidad administrativa correspondiente para su atención;
- XV.** Desempeñar las funciones y comisiones conferidas por el Director General, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas;
- XVI.** Coordinar la implantación, seguimiento y mejora a los sistemas de calidad, de gestión ambiental, de equidad de género y de acreditaciones académicas, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Mantener actualizados los indicadores de gestión correspondientes a la Dirección y a las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII.** Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes en materia de transparencia realizadas a la Dirección y a sus unidades administrativas;
- XIX.** Proponer a consideración de su superior jerárquico la celebración de acuerdos, convenios y contratos;
- XX.** Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen en la esfera de la competencia del Instituto, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan, y
- XXI.** Las que le delegue o encomiende el Director General y las demás que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 9

Al frente de cada Subdirección habrá un titular quien para su mejor desempeño tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, manteniendo informado a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico o las demás unidades administrativas del Instituto;
- 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.** Supervisar que el personal sujeto a su adscripción cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el desarrollo de sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
- VI.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII.** Hacer del conocimiento de su superior jerárquico los actos u omisiones que afecten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los servidores públicos a su cargo, y
- VIII.** Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquéllas que le confiera la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 10

Al frente de la Dirección Académica, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;
- II.** Proponer en el ámbito de su competencia las modificaciones que se consideren necesarias a la estructura orgánica;
- III.** Proponer al Director General, la celebración de convenios con el sector productivo e industrial de la región, para apoyar los programas de los diferentes Posgrados e Investigación a cargo del Instituto;
- IV.** Coadyuvar en conjunto con el Departamento de Difusión y Concertación la programación y organización de las actividades culturales, recreativas y deportivas que debe realizar el Instituto;
- V.** Diseñar y desarrollar acciones académicas con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones institucionales;
- VI.** Coordinar la elaboración de programas académicos y de investigación del Instituto, sometiéndolos a consideración del Director General;
- VII.** Proponer programas académicos con el sector productivo e instituciones que oferten estudios de posgrado y desarrollen investigación científica y tecnológica;
- VIII.** Fomentar el intercambio académico con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Instituto;
- IX.** Colaborar en la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención, para su transferencia al sector productivo que correspondan al Instituto;
- X.** Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Planeación y Vinculación en la elaboración de planes y proyectos de factibilidad para la aplicación y desarrollo en el Instituto;
- XI.** Proponer al Director General líneas de investigación, así como promover la integración de grupos de trabajo especializados;
- XII.** Promover ante el Director General, el otorgamiento de estímulos al personal académico del Instituto con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XIII.** 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, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

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, y en su caso, de las modificaciones al mismo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XV. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicación del Instituto, así como supervisar su adecuado aprovechamiento, y

XVI. Proponer al Director General la acreditación de los programas académicos del Instituto ante las instancias pertinentes, así como coordinar las actividades necesarias para mantener la vigencia de las mismas.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 11

El titular de la Subdirección Académica, dependerá jerárquicamente de la Dirección Académica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, los programas a realizar en el Instituto en materia académica y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;

II. Analizar los planes y programas de estudio para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Instituto, con las unidades administrativas correspondientes y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento;

III. Integrar con las unidades administrativas correspondientes, el perfil del personal académico del Instituto, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico;

IV. Participar en las reuniones de academia donde se discutan actividades y planes relacionados con la unidad administrativa a su cargo;

- V.** Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la unidad administrativa a su cargo e informar sobre el mismo a su superior jerárquico;
- VI.** Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio y que sean presentados a su superior jerárquico;
- VII.** Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- VIII.** Coordinar y sugerir a su superior jerárquico la celebración de convenios de intercambio académico;
- IX.** Analizar los proyectos que presenten los docentes del Instituto y seleccionar de acuerdo con su superior jerárquico, aquéllos que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar;
- X.** 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, 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
- XI.** 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, y en su caso, de las modificaciones al mismo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADOS E INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 12

El titular de la Subdirección de Posgrados e Investigación, dependerá de la Dirección Académica y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Ubicar las necesidades de la región a fin de contribuir en el desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica;

- II.** Proponer a la Dirección Académica programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos;
- III.** Integrar el Comité de Investigación del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario de éste y vigilar su correcto funcionamiento;
- IV.** Promover, gestionar y coordinar la integración, desarrollo y conclusión de proyectos de innovación e investigación tecnológica, en conjunto con el personal docente coadyuvando al desarrollo académico de la comunidad estudiantil;
- V.** Elaborar e informar a su superior jerárquico, las propuestas de planes y programas de estudio, así como sugerir y promover la formación y actualización del personal docente investigador;
- VI.** Elaborar y llevar a cabo la evaluación de los documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica;
- VII.** Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica;
- VIII.** Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las unidades administrativas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para su difusión correspondiente;
- IX.** Organizar la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto, en conjunto con las demás unidades administrativas competentes;
- X.** Proponer la creación y producción de prototipos tecnológicos, asistencia técnica y comercialización, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XI.** Gestionar la apertura de los programas de estudio de posgrado;
- XII.** Coordinar la participación del personal académico del Instituto en programas educativos de posgrado;
- XIII.** Regular la función docente en los posgrados con base en los lineamientos, criterios y las necesidades regionales como nacionales;
- 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, y en su caso, de las modificaciones al mismo, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

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, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 13

Al frente de la Dirección de Planeación y Vinculación, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 del Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar, dirigir y administrar los programas y proyectos de desarrollo Institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con los que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento;

II. Planear, coordinar, controlar y evaluar las estructuras orgánica y educativa, el programa presupuestario y lo relacionado a la planeación, programación seguimiento y verificación de construcción, mantenimiento y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;

III. Someter a consideración del Director General la elaboración de los planes y proyectos institucionales de desarrollo, vigilando su difusión y cumplimiento;

IV. Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;

V. Diseñar los programas generales que requiera el Director General, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstas se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;

VI. Integrar y establecer un sistema de información estadística que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, previa autorización del Director General;

VII. 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, y en su caso, de las modificaciones al mismo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

VIII. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de planeación y vinculación del Instituto;

IX. Diseñar y desarrollar acciones de vinculación del Instituto con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones institucionales;

X. Coordinar la elaboración del Programa de Vinculación del Instituto, sometiéndolo a consideración del Director General;

XI. Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración de proyectos de factibilidad para la aplicación y desarrollo en el Instituto;

XII. Proponer al Director General, la celebración de convenios con el sector productivo e industrial de la región, para apoyar los programas de vinculación a cargo del Instituto, y

XIII. 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, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.

SECCIÓN I

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 14

El titular de la Subdirección de Vinculación, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Vinculación y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Promover previo acuerdo de su superior jerárquico, la comunicación entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa de Comunicación Social del Instituto, conforme a las políticas y lineamientos de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de comunicación;

- III.** Seleccionar, diseñar y proponer a su superior jerárquico la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto;
- IV.** Coadyuvar en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, en la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
- V.** Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del Instituto, así como elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual necesario como apoyo académico y de vinculación del Instituto;
- VI.** Gestionar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Instituto;
- VII.** Coordinar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en conjunto con el Departamento de Difusión y Concertación, el Departamento de Control Escolar y la Subdirección Académica;
- VIII.** Colaborar con los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo el Instituto;
- IX.** 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, y en su caso, de las modificaciones al mismo, previo acuerdo con su superior jerárquico, y
- X.** 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, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 15

El titular de la Subdirección de Planeación, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Vinculación y

tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Instituto, sometiéndolos a revisión del titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y autorización del Director General, así como vigilar su difusión y cumplimiento;

II. Formular y proponer al titular de la Dirección de Planeación y Vinculación para su revisión los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas generales que requiera para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices a realizar por el Instituto;

III. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Instituto y ponerlas a consideración del titular de la Dirección de Planeación y Vinculación;

IV. 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, y en su caso, de las modificaciones al mismo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

V. 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, 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

VI. Realizar las gestiones pertinentes para la asignación de becas a alumnos de la institución, con el visto bueno de su superior jerárquico y la respectiva autorización del Director General, en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16

El titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Instituto, así como dotar de servicios generales al mismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar, validar y someter a consideración del Director General el presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar su elaboración con las demás unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de las modificaciones al mismo y una vez aprobados administrar su ejercicio;
- III.** Elaborar, validar y someter a consideración del Director General el Programa Presupuestario y lo relacionado a la planeación y programación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- 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.** Instrumentar programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto, con el propósito de elevar su eficiencia y productividad correspondientes;
- VI.** Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto;
- VII.** Coordinar la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recursos en partidas presupuestadas;
- VIII.** Planear, coordinar, controlar y evaluar las estructuras orgánica y educativa, lo relacionado a la planeación, programación, seguimiento y verificación de construcción, mantenimiento y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- IX.** Someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de su unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de las modificaciones al mismo y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
- X.** Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;

XI. Elaborar las actas administrativas relativas a los actos de los servidores públicos del Instituto por transgresiones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables, y

XII. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 17

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 y sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, se aplicarán las siguientes reglas:

I. El titular de la Dirección General mediante acuerdo, será suplido en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos por cualquiera de los Directores de área, en los asuntos de su respectiva competencia;

II. Los Directores de área serán suplidos en sus ausencias no mayores de quince días por el Subdirector que designe el Director General, y

III. Los Subdirectores adscritos al Instituto serán suplidos en sus ausencias no mayores de quince días por el personal que designe el Director General.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 22 de mayo de 2017, Número 14, Segunda Sección, Tomo DV).

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

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

TERCERO. Se abroga al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el siete de diciembre de dos mil siete.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. La Secretaria de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.