

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
31/ene/2017	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC	3
TÍTULO PRIMERO	3
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	3
CAPÍTULO	3
ÚNICO	3
ARTÍCULO 1	3
ARTÍCULO 2	3
ARTÍCULO 3	3
ARTÍCULO 4	3
ARTÍCULO 5	4
ARTÍCULO 6	4
TÍTULO SEGUNDO.....	4
DE LAS ATRIBUCIONES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	4
ARTÍCULO 7	4
CAPÍTULO II.....	5
DEL DIRECTOR GENERAL.....	5
ARTÍCULO 8	5
CAPÍTULO III.....	7
DE LAS SUBDIRECCIONES	7
ARTÍCULO 9	7
CAPÍTULO IV.....	8
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	8
ARTÍCULO 10	8
CAPÍTULO V.....	11
DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	11
ARTÍCULO 11	11
CAPÍTULO VI.....	14
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	14
ARTÍCULO 12	14
TÍTULO TERCERO	16
DE LAS SUPLENCIAS.....	16
CAPÍTULO.....	16
ÚNICO	16
ARTÍCULO 13	16
TRANSITORIOS.....	17

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO

ÚNICO

ARTÍCULO 1

El Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec, tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, así como las demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 2

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

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec;
- II. Director General: Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec;
- III. Instituto: Al Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec;
- IV. Junta Directiva: Al Órgano de Gobierno del Instituto, y
- V. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tlatlauquitepec.

ARTÍCULO 4

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

- I. Una Junta Directiva;
- II. Un Director General;
- III. La siguiente estructura administrativa:

- a) Subdirección Académica;
- b) Subdirección de Planeación y Vinculación, y
- c) Departamento de Servicios Administrativos.

Los servidores públicos adscritos al Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos del Decreto de Creación, los respectivos manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, demás disposiciones aplicables y las que les asignen o encomienden la Junta Directiva y el Director General, así como el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente los trabajos del personal que les esté subordinado o forme parte del área de la cual sea responsable, atendiendo a las necesidades del servicio que así lo requiera y a la suficiencia presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 5

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada, con base en los objetivos y metas que establezca la Junta Directiva, y de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 6

Las unidades administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, académico, técnico, administrativo y profesional que el servicio requiera y de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como con la disponibilidad presupuestal aprobada.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 7

La Junta Directiva estará integrada y tendrá las atribuciones conforme a lo que señalan los artículos 6 y 9 del Decreto de Creación y 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, así como la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8

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 previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 13 del Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas del Instituto; así como las modificaciones a los mismos;
- II. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos académicos del Instituto;
- III. Promover que las actividades de las unidades administrativas del Instituto se realicen de manera coordinada;
- IV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, atendiendo a las disposiciones normativas que resulten aplicables;
- V. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Instituto, de ser procedente realizar los trámites que correspondan ante la autoridad competente de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, las modificaciones al Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto;
- VII. Publicar en el órgano informativo del Instituto o, en su caso, tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;
- IX. Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las circulares y órdenes que expidan los titulares de las unidades administrativas fijando los criterios de aplicación de las mismas;

- X. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procesos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como en los casos que proceda y en términos de lo estipulado en la normatividad legal aplicable en el Estado;
- XI. Supervisar se lleve a cabo el registro legal de patentes y derechos de autor de los que tenga sea titular el Instituto;
- XII. Evaluar las actividades realizadas por el Instituto para el cumplimiento de su objeto;
- XIII. Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto;
- XIV. Presidir la Comisión Académica del Instituto;
- XV. Controlar el sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
- XVI. Informar a la Secretaría de la Contraloría de las omisiones o actos realizados por los servidores públicos en contravención a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los dictámenes, opiniones y demás información que sobre los asuntos de su competencia le sean encomendados por la Junta Directiva, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Autorizar los nombramientos, promociones y comisiones, conocer y acordar las renunciaciones, licencias, y permisos del personal del Instituto, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con el Decreto y disposiciones aplicables;
- XIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX. Coordinar y recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXI. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, así como los planes, programas, proyectos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en el Decreto;

XXII. Ostentar las facultades para sancionar laboralmente al personal administrativo, docente, y de cualquier categoría, sujetándose a las disposiciones aplicables, y

XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO III

DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 9

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

I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme los lineamientos que determine la Junta de Gobierno, el Director General y la normatividad aplicable;

II. Formular y rendir por escrito los dictámenes, opiniones e informes de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, que le sean solicitados por su superior jerárquico;

III. Acordar con su superior inmediato, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo;

IV. Formular y proponer a su superior jerárquico, para su aprobación ante la Junta Directiva, el anteproyecto del programa anual de actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su ejecución;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o los que le correspondan por suplencia;

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

VII. Proponer a su superior inmediato modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Solicitar al personal de su adscripción los informes correspondientes respecto al desempeño de las funciones que tiene encomendadas;

- IX. Presentar las propuestas al Director General para el ingreso, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Coadyuvar en la elaboración de actas administrativas, como resultado de los actos u omisiones que por el ejercicio de las funciones del personal del Instituto, correspondan, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Cumplir y ejecutar los acuerdos del Director General en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto;
- XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como dar seguimiento a éstos una vez formalizados;
- XIV. Hacer del conocimiento a su superior jerárquico de los actos u omisiones que afecten a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones los servidores públicos a su cargo, y
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende su superior inmediato.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 10

El Subdirector de Planeación y Vinculación, dependerá directamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar, establecer y ejecutar las acciones de vinculación y extensión del Instituto, con los sectores público y privado;
- II. Establecer mecanismos para el seguimiento, control y evaluación de los programas de trabajo del Instituto;
- III. Promover la congruencia de los planes y programas del Instituto con las directrices del desarrollo regional, estatal y nacional;
- IV. Proponer, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para la planeación, programación, control y evaluación de las actividades del Instituto;

- V. Formular el Programa de Vinculación y Extensión del Instituto, sometiéndolo a la consideración del Director General;
- VI. Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
- VII. Elaborar y aplicar programas de residencias profesionales y servicio social de los alumnos del Instituto, así como de asesoría tecnológica;
- VIII. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales;
- IX. Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Instituto;
- X. Presentar al Director General, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- XI. Supervisar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, equivalencias, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
- XII. Colaborar con los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo el Instituto;
- XIII. Diseñar y 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;
- XIV. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Instituto, sometiéndolos a la consideración del Director General y vigilar su difusión y cumplimiento;
- XV. Proponer a Director General los programas generales que requiera, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;
- XVI. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización del Director General;
- XVII. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Instituto y presentarla a la consideración del Director General;

XVIII. Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo;

XIX. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestales;

XX. Dirigir previo acuerdo del Director General y de conformidad con la normatividad aplicable, los procesos de asignación y pagos de becas que se les otorguen a los alumnos del Instituto;

XXI. Elaborar y dirigir el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección a su cargo, así como colaborar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto;

XXII. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de otros sectores público, social y privado;

XXIII. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

XXIV. Coadyuvar en la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos así como promover la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del Instituto;

XXV. Dirigir los eventos culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto, promoviendo la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto, en eventos regionales, estatales y nacionales;

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

XXVII. Integrar y vigilar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto, rindiendo informes periódicos al Director General sobre los resultados obtenidos;

XXVIII. 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, establecidos por las autoridades correspondientes en materia de comunicación;

XXIX. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico;

XXX. Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;

XXXI. Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes de nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares y la Subdirección Académica;

XXXII. Coadyuvar con el Departamento de Servicios Administrativos, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XXXIII. Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 11

El Subdirector Académico, dependerá directamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 del Reglamento, las siguientes:

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

II. Proponer al Director General, la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;

III. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación del Instituto;

IV. Someter a la consideración y en su caso, aprobación del Director General, el programa de investigación a realizar por parte del Instituto;

- V. Programar, organizar y participar en las reuniones de academia con el personal académico del Instituto, que convoque el Director General, para discutir, revisar, analizar y proponerles las especialidades de los planes de estudio que resulten necesarios para el Instituto, así como las modificaciones a los mismos;
- VI. Integrar con apoyo de las áreas administrativas competentes, los programas a realizar en el Instituto en materia académica y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- VII. Impulsar el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes;
- VIII. Instrumentar y operar los procedimientos de evaluación del personal docente;
- IX. Proponer al Director General, los programas de capacitación y actualización académica del Instituto, vigilando su cumplimiento;
- X. Someter a consideración del 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;
- XI. Auxiliar al Director General en el estudio, análisis y discusión de los planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del Instituto;
- XII. Presentar al Director General, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función de las necesidades de éste y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XIII. Desarrollar e instrumentar, en el ámbito de su competencia, sistemas de seguimiento y evaluación de los servicios de informática prestados en el Instituto;
- XIV. Gestionar la titulación de los egresados del Instituto;
- XV. Diseñar y proponer a la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación por parte del Instituto;
- XVI. Analizar los proyectos de informática 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;

- XVII. Mantener mecanismos de coordinación con la unidad administrativa correspondiente, para la implantación de estudios de educación continua;
- XVIII. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- XIX. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación, materiales bibliográficos derivados de la producción académica del Instituto, para su publicación;
- XX. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente un sistema eficiente con el que se lleve a cabo el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las áreas administrativas responsables;
- XXII. Coordinar con el área administrativa correspondiente el establecimiento y operación de 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;
- XXIII. Supervisar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, equivalencias, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
- XXIV. Coordinar, con las demás unidades administrativas del Instituto, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso y los procedimientos respectivos;
- XXV. Integrar con las áreas administrativas correspondientes, el perfil del personal académico del instituto, dándolo a conocer a su superior jerárquico;
- XXVI. Coordinar y sugerir a su superior jerárquico la celebración de convenios de intercambio académico propuesto por la Subdirección a su cargo;
- XXVII. Dar cumplimiento y supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas;
- XXVIII. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas del área a su cargo e informar sobre el mismo a su superior jerárquico;
- XXIX. Supervisar la realización e integración del programa presupuestario del Instituto;

XXX. Coadyuvar con el Departamento de Servicios Administrativos, en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XXXI. Elaborar en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 12

El Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, dependerá directamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como de los talleres y laboratorios, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, informando a su superior jerárquico del resultado de su intervención;
- II. Elaborar, validar y someter a consideración del Director General el presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como coordinar la elaboración del mismo con las demás unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de sus modificaciones y una vez aprobados administrar su ejercicio;
- III. Emitir los estados financieros, que deba presentar el Director General a la Junta Directiva e 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 mecanismos para la administración de los recursos humanos del Instituto;

- VI. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y su personal;
- VII. Resolver los asuntos de carácter legal que se presenten en el Instituto, con la intervención del personal designado para tal efecto por el Director General, observando las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación, evaluación, actualización y desarrollo de personal, con el propósito de elevar la productividad del Instituto, en todas sus funciones y niveles, así como apoyar los eventos que se realicen;
- IX. Coordinar y controlar la elaboración del inventario de mobiliario y equipo, así como de los resguardos respectivos para que se actualicen periódicamente en las diferentes unidades administrativas del Instituto, y presentar reportes finales al Director General;
- X. Administrar los recursos financieros asignados al Instituto con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto;
- XI. Verificar que las unidades administrativas del Instituto administren los recursos humanos, financieros y materiales asignados de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Preparar la documentación relativa a la comprobación del ejercicio del presupuesto del Instituto;
- XIII. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto previa autorización del Director General;
- XIV. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- XV. Someter a consideración del Director General, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como coordinar la elaboración de los mismos con las demás unidades administrativas del Instituto y una vez aprobados, promover su análisis y autorización ante la autoridad competente;
- XVI. Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del Instituto;
- XVII. Elaborar las actas administrativas en contra de los servidores públicos del Instituto, por transgresiones a la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico, las bases y lineamientos necesarios para la selección, contratación e inducción del personal del Instituto, de conformidad con el Decreto y las disposiciones aplicables;

XIX. Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto;

XX. Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública, y

XXI. 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 13

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, será suplido en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos, por los Subdirectores y el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, en los asuntos de su respectiva competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, y

II. Las ausencias de cualquiera de los Subdirectores o del Jefe de Departamento de Servicios Administrativos, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLATLAUQUITEPEC; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 31 de enero de 2017, Numero 22, Décima Sección, Tomo DI).

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

SEGUNDO. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas con anterioridad a la expedición de este Reglamento, tendrán plena validez en lo que no lo contravengan.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de enero de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** 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.