

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
01/oct/2010	ACUERDO de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO	4
SUPERIOR DE TEPEACA	4
TÍTULO PRIMERO	4
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2	4
ARTÍCULO 3	4
ARTÍCULO 4	4
TÍTULO SEGUNDO	5
DE LAS ATRIBUCIONES	5
CAPÍTULO I	5
DE LA JUNTA DIRECTIVA	5
ARTÍCULO 5	5
CAPÍTULO II	6
DEL DIRECTOR GENERAL	6
ARTÍCULO 6	6
CAPÍTULO III	7
DEL ABOGADO GENERAL	7
ARTÍCULO 7	7
CAPÍTULO IV	10
DE LAS DIRECCIONES	10
ARTÍCULO 8	10
CAPÍTULO V	11
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	11
ARTÍCULO 9	11
CAPÍTULO VI	13
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13
ARTÍCULO 10	13
CAPÍTULO VII	14
DE LAS SUBDIRECCIONES	14
ARTÍCULO 11	14
CAPÍTULO VIII	15
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	15
ARTÍCULO 12	15
CAPÍTULO IX	17
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17
ARTÍCULO 13	17
CAPÍTULO X	19
DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	19
ARTÍCULO 14	19
CAPÍTULO XI	21
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE	21
ARTÍCULO 15	21
CAPÍTULO XII	23
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	23
ARTÍCULO 16	23

TÍTULO TERCERO.....	24
DE LAS SUPLENCIAS	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
ARTÍCULO 17	24
TRANSITORIOS	25

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

SUPERIOR DE TEPEACA

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- Junta Directiva.- A la máxima autoridad del Instituto;
- II.- Instituto.- Al Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca;
- III.- Decreto de Creación.- Al instrumento que crea el Instituto, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha tres de enero de dos mil uno;
- IV.- Reglamento.- Al presente Reglamento Interior del Instituto; y
- V.- Director General.- Al Director General del Instituto.

ARTÍCULO 3

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Junta Directiva, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 4

Para cumplir con el objeto por el que fue creado el Instituto, estará integrado por:

- I.- Una Junta Directiva;
- II.- Un Director General;
- III.- Abogado General, y
- IV.- La siguiente estructura administrativa:
 - a) Dirección Académica;
 - b) Subdirección Académica;
 - c) Subdirección de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante;
 - d) Subdirección de Vinculación y Extensión;
 - e) Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;
 - f) Subdirección de Planeación y Evaluación; y
 - g) Subdirección de Administración y Finanzas.

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5

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

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 6

La Dirección General estará a cargo de un Director, que será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gobernador del Estado y le corresponde ejercer, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Decreto de Creación, las siguientes:

I.- Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;

II.- Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;

III.- Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por la estructura administrativa del Instituto;

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

V.- Resolver en el ámbito de su competencia y con fines administrativos, 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;

VI.- Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto;

VII.- Presidir la Comisión Dictaminadora para la aplicación del Reglamento de Alumnos del Instituto;

VIII.- Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;

IX.- Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa del Instituto;

X.- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura administrativa del Instituto para que, de ser procedente, se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI.- Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;
- XII.- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;
- XIII.- 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, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;
- XIV.- Expedir por sí, a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Instituto;
- XV.- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales y aplicables; y
- XVI.- Las que encomiende o le delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 7

Al frente de ésta área habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta Directiva, el Director General y la estructura administrativa del Instituto;
- II.- Asesorar y apoyar al Director General y a las áreas administrativas del Instituto, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
- III.- Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva, o el Director General, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas del Instituto;

IV.- Representar legalmente al Instituto en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley;

V.- Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regule el funcionamiento del Instituto, proponiendo al Director General los criterios de aplicación de las mismas;

VI.- Intervenir en los juicios de amparo en los que el Director General o cualquiera de los servidores públicos del Instituto sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que proceden y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención de los servidores públicos del Instituto en dichos procedimientos;

VII.- Expedir, previo acuerdo del Director General, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso/administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como petición debidamente fundada y motivada del interesado en los casos que procede;

VIII.- Acordar con el Director General, como consecuencia de las violaciones de los Reglamentos Interiores del Instituto aprobadas por la Junta Directiva, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes, previo acuerdo al Director General, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por el Director General, o en su caso, por el Órgano de Gobierno;

IX.- Requerir, previo acuerdo al Director General, los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o a cualquier personal del Instituto para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y, en su caso,

aplicar las sanciones que procedan de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;

X.- Tramitar, por instrucciones del Director General, ante la Secretaría de Gobernación, las disposiciones reglamentarias del Instituto que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Director General, que no se divulguen por éste medio;

XI.- Intervenir, en los casos que determine el Director General en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega recepción de las distintas áreas administrativas del Instituto;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos al Instituto deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para los efectos legales correspondientes;

XIII.- Formar parte del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en el ámbito de su competencia;

XIV.- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto, manteniendo informado al Director General sobre el desarrollo de dichas actividades;

XV.- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, mecanismos para llegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público adscrito al Instituto, dándola a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;

XVI.- Coadyuvar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública y Órgano Superior de Fiscalización, en los asuntos relacionados con el Instituto;

XVII.- Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

XVIII.- Apoyar en la contratación del personal del Instituto, elaborando y supervisando los instrumentos legales que la soporten; y

XIX.- Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas o delegadas por el Órgano de Gobierno, el Director General, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 8

Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y áreas administrativas a su cargo;

II.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;

III.- Acordar con el Director General lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Instituto;

IV.- Ejecutar los Programas Anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Director General de los logros obtenidos;

V.- Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director General sobre los resultados obtenidos;

VI.- Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;

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 Unidad Administrativa a su cargo; y

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

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 9

Al frente de la Dirección Académica estará un Titular que tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;

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

III.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que sean de su competencia, así como de las áreas administrativas de su adscripción;

IV.- Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por el Director General;

V.- Rendir por escrito al Director General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado las áreas administrativas de su adscripción;

VI.- Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;

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

VIII.- Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;

IX.- Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General, en el ejercicio de sus funciones;

- XI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le confiere, así como mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;
- XII.- Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XIII.- Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- XIV.- Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;
- XV.- Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;
- XVI.- Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;
- XVII.- Convocar al personal docente del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- XVIII.- Sugerir al Director General los perfiles del personal académico para su contratación;
- XIX.- Proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;
- XX.- Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;
- XXI.- Participar en la selección de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por las jefaturas de división, jefes de departamento y el personal docente del Instituto;
- XXII.- Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- XXIII.- Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración; y

XXIV.- Desarrollar todas aquéllas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Director Académico y/o Director General.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 10

Al frente de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas estará un Titular que tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 8 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales del Instituto Tecnológico;

II.- Coordinar y someter a la consideración del superior jerárquico, el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto Tecnológico y, una vez aprobados, administrar su correcto ejercicio;

III.- Evaluar los sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto Tecnológico;

IV.- Supervisar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal del Instituto Tecnológico y reportar al superior jerárquico los resultados obtenidos;

V.- Presentar los estados financieros del Instituto Tecnológico que deba presentar el Director General al Consejo Directivo e instancias competentes;

VI.- Integrar en coordinación con las áreas administrativas del Instituto Tecnológico, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;

VII.- Dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto Tecnológico, previa autorización del Director General, y de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII.- Evaluar la correcta aplicación del presupuesto en las áreas administrativas del Instituto Tecnológico;

IX.- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;

X.- Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos aplicables;

XI.- Autorizar el pago de proveedores;

XII.- Administrar y controlar la estructura orgánica autorizada al Instituto Tecnológico y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;

XIII.- Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;

XIV.- Vigilar que las operaciones financieras que realiza el Instituto Tecnológico, se registren contablemente conforme a la normatividad y a los procedimientos autorizados;

XV.- Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;

XVI.- Supervisar que los procedimientos de adquisiciones de bienes se realicen de conformidad con la normatividad de la materia, así como el cumplimiento de los contratos respectivos; y

XVII.- Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Director General, así como las demás afines a su ámbito de competencia.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 11

Al frente de cada Subdirección habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;

II.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director;

III.- Acordar con el Director lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las

áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos del Instituto;

IV.- Ejecutar los Programas Anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando al Director de los logros obtenidos;

V.- Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativo al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al Director sobre los resultados obtenidos;

VI.- Supervisar que el personal adscrito a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como el que desarrolle sus labores en forma, tiempo y lugar convenido;

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, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo; y

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

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 12

Al frente de la Subdirección de Planeación y Evaluación estará un Titular que tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

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

II.- Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo, sometiéndolos a la consideración del Director General y, una vez aprobados por las Instancias correspondientes, vigilar su difusión, evaluación y seguimiento;

III.- Formular y proponer al Director General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto Tecnológico;

- IV.- Proponer los programas generales que requiera el Director General, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices Nacionales y Estatales del Desarrollo de Educación Superior;
- V.- Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la aprobación del Director;
- VI.- Vigilar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;
- VII.- Coordinar, en términos de la normatividad aplicable, la elaboración de la estructura programática del Instituto Tecnológico;
- VIII.- Ejecutar el Programa Anual de Trabajo;
- IX.- Supervisar y elaborar mensualmente los informes del Programa Anual de Trabajo en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación del desempeño del personal a su cargo;
- X.- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
- XI.- Supervisar los estados financieros consolidados e informes del ejercicio presupuestal del Instituto Tecnológico y reportar al superior jerárquico los resultados obtenidos;
- XII.- Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal de las operaciones del Instituto Tecnológico;
- XIII.- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XIV.- Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos aplicables;
- XV.- Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar; y
- XVI.- Realizar las actividades que le sean encomendadas o delegue el jefe inmediato superior, así como los demás que expresamente le confieran la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 13

Al frente de la Subdirección de Administración y Finanzas estará un Titular que tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Vigilar la administración y uso de los recursos humanos y materiales y financieros asignados al Instituto Tecnológico;

II.- Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y vigilar que se cumplan con su aplicación;

III.- Apoyar al superior jerárquico en la planeación, dirección y aplicación del programa anual de adquisición de bienes y servicios del Instituto Tecnológico;

IV.- Elaborar y proponer al superior jerárquico, el establecimiento de políticas de administración de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Tecnológico;

V.- Aplicar la normatividad contable y financiera a cargo del Instituto Tecnológico que rigen el uso de recursos financieros y materiales;

VI.- Supervisar la elaboración de la plantilla de personal del Instituto Tecnológico;

VII.- Dotar a las distintas áreas administrativas del Instituto Tecnológico de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VIII.- Promover que se generen y apliquen programas de capacitación para los servidores públicos del Instituto Tecnológico;

IX.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos del Instituto Tecnológico y las que correspondan a su área, proponiendo acciones de modernización administrativa para la misma;

X.- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las áreas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;

XI.- Coordinar la operación, control y supervisión de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos

proprios del Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos aplicables;

XII.- Vigilar que los gastos por comprobar, se presenten en el tiempo establecido en la normatividad aplicable;

XIII.- Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda el Instituto Tecnológico;

XIV.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de administración de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a las unidades administrativas del Instituto Tecnológico;

XV.- Supervisar la emisión de nóminas de pago de sueldos y prestaciones de los trabajadores adscritos a las unidades administrativas del Instituto Tecnológico;

XVI.- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual Federal y Estatal, Programa de Inversión, Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico y Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, así como los Proyectos de Impulso a la Calidad;

XVII.- Vigilar que las operaciones financieras que realiza el Instituto Tecnológico, se registren contablemente conforme a la normatividad y a los procedimientos autorizados;

XVIII.- Informar de la situación financiera que guarda cada una de las cuentas bancarias de este Instituto Tecnológico;

XIX.- Tramitar cobro y elaboración de recibos, de los servicios profesionales que preste el Instituto Tecnológico, llevando el registro de los contratos respectivos;

XX.- Vigilar las operaciones que se desprendan de la(s) inversión(es) que tenga este Instituto Tecnológico, con instituciones bancarias;

XXI.- Vigilar las operaciones del fondo revolvente, para la erogación de gastos operativos menores y emergentes y realizar arquezos de caja;

XXII.- Supervisar que todas las cuentas de cheques del Instituto Tecnológico, cuenten oportunamente con sus respectivas conciliaciones bancarias;

XXIII.- Supervisar que los procedimientos de adquisiciones de bienes se realicen de conformidad con la normatividad de la materia, así como el cumplimiento de los contratos respectivos;

XXIV.- Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del orden fiscal que deba cubrir la Institución en los trabajos de auditoría que se desarrollan en el Instituto Tecnológico por parte de los

despachos externos y en su caso, las dependencias encargadas de la vigilancia fiscal y contable de la Federación y del Estado;

XXV.- Supervisar el cumplimiento y control de los programas establecidos, a través de los sistemas de registro, integración y análisis presupuestal y financiero del Instituto Tecnológico;

XXVI.- Ejecutar el Programa Anual de Trabajo;

XXVII.- Supervisar y elaborar mensualmente los informes del Programa Anual de Trabajo en relación a sus objetivos, metas e indicadores y entregar al Departamento de Estadística y Evaluación para su evaluación del desempeño del personal a su cargo;

XXVIII.- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo; y

XXIX.- Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO X

DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 14

Al frente de la Subdirección Académica estará un Titular que tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;

II.- Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director Académico;

III.- Acordar con el Director Académico el despacho de los asuntos que sean de su competencia, así como de las áreas administrativas de su adscripción;

IV.- Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;

V.- Rendir por escrito al Director General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que hayan realizado las áreas administrativas de su adscripción;

VI.- Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;

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

VIII.- Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;

IX.- Proponer al Director Académico, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director Académico y/o General en el ejercicio de sus funciones;

XI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Académico le confiere, así como mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;

XII.- Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;

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

XIV.- Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;

XV.- Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;

XVI.- Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;

XVII.- Convocar al personal docente del Instituto Tecnológico a reuniones de academia para proponer carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;

XVIII.- Sugerir al Director Académico, los perfiles del personal académico para su contratación;

XIX.- Proponer al Director Académico los programas de capacitación, actualización y superación docente, vigilando su cumplimiento;

XX.- Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;

XXI.- Participar en la selección de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por las jefaturas de división, jefes de departamento y el personal docente del Instituto;

XXII.- Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XXIII.- Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración; y

XXIV.- Desarrollar todas aquéllas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Director Académico y/o Director General.

CAPÍTULO XI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 15

Al frente de la Subdirección de Actividades Extraescolares y Servicios al Estudiante estará un Titular que tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas administrativas de su adscripción;

II.- Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director Académico;

III.- Acordar con el Director Académico el despacho de los asuntos que sean de su competencia, así como de las áreas administrativas de su adscripción;

IV.- Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo, aprobadas por la Junta Directiva;

V.- Rendir por escrito al Director Académico los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las

actividades que hayan realizado las áreas administrativas de su adscripción;

VI.- Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;

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

VIII.- Supervisar que el personal adscrito, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;

IX.- Proponer al Director Académico, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativas a su cargo;

X.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director Académico y/o General en el ejercicio de sus funciones;

XI.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Académico le confiere, así como mantenerlo informado sobre el seguimiento de las mismas;

XII.- Participar en la elaboración de los manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;

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

XIV.- Participar en la elaboración de la normatividad escolar, para su difusión y cumplimiento;

XV.- Difundir entre las áreas administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación;

XVI.- Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a las áreas administrativas a su cargo;

XVII.- Participar en la promoción del Instituto Tecnológico en eventos de carácter Académico-Científico que convoquen otras Instituciones, Organismos Nacionales y Extranjeros;

XVIII.- Participar en la selección de acervo bibliográfico y material de apoyo a la docencia que es solicitado por las jefaturas de división, jefes de departamento y el personal docente del Instituto;

XIX.- Participar en la realización de convenios, contratos y acuerdos con los distintos sectores en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XX.- Participar en los comités y comisiones internas y externas en los que se requiere su colaboración; y

XXI.- Desarrollar todas aquéllas que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le confiera o delegue el Director Académico y/o Director General.

CAPÍTULO XII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

ARTÍCULO 16

Al frente de la Subdirección de Vinculación y Extensión estará un Titular que tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I.- Participar en la elaboración de Planes de Desarrollo Institucional y de estrategias para su ejecución;

II.- Proponer al Director, previa revisión del Abogado General, la celebración de convenios de colaboración con los sectores público, privado y social de la región, principalmente para la realización del servicio social y residencias profesionales de los alumnos;

III.- Establecer y ejecutar acciones con los sectores público, privado y social tendientes a la educación continua, conferencias, talleres y exposiciones de carácter formativo y de actualización de alumnos, docentes, administrativos y egresados del Instituto;

IV.- Vincular al Instituto con los sectores público, privado y social, con la finalidad de mejorar la formación integral y desempeño profesional del alumno, coadyuvando al desarrollo socio-económico y tecnológico de la región;

V.- Coordinar, organizar, controlar y supervisar las actividades de los departamentos, que conforman la Subdirección de Vinculación y Extensión para el logro de sus funciones;

VI.- Participar en las actividades de superación personal y profesional relacionadas con las funciones asignadas que organice el Instituto Tecnológico u otras instancias;

VII.- Aplicar las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para la administración de la vinculación;

VIII.- Coordinar las acciones de extensión y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Planear estrategias que contribuyan al seguimiento, promoción y acciones relativas a la incorporación de los egresados a los sectores público, privado y social;

X.- Promover la realización de residencias profesionales y la prestación del servicio social en las empresas o dependencias de los distintos sectores de la zona de influencia del Instituto;

XI.- Desarrollar todas aquellas funciones que sean similares derivadas de las anteriores o que por atribuciones delegue su inmediato superior y/o la Dirección General; y

XII.- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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, se aplicarán las siguientes reglas:

I.- El Director General mediante acuerdo, será suplido en aquellas ausencias no mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de los Subdirectores integrantes del Instituto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva; y

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

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEPEACA, publicado en el Periódico Oficial el día viernes 1 de octubre de 2010, Número 1, Segunda sección, Tomo CDXXVI).

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

SEGUNDO.- Se deroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, publicado en Periódico Oficial del Estado en fecha dieciséis de julio de dos mil cuatro.

Así lo acordaron los miembros de la Honorable Junta Directiva, según lo establece el ACUERDO No. II.2.26072010 de la II Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de julio de 2010.

TERCERO.- Se deroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, publicado en Periódico Oficial del Estado en fecha veinticuatro de enero de dos mil cinco.

Así lo acordaron los miembros de la Honorable Junta Directiva, según lo establece el ACUERDO No. II.2.26072010 de la II Sesión Ordinaria, celebrada el 26 de julio de 2010.- Presidente Suplente.- **LICENCIADO REINALDO GIL VÉLEZ.**- Rúbrica.- Director General.- **INGENIERO LUIS ENRIQUE MANZANO MARTÍNEZ.**- Rúbrica.- Vocal Propietario.- **LICENCIADO JOSÉ GAUDENCIO VÍCTOR LEÓN CASTAÑEDA.**- Rúbrica.- Vocal Suplente.- **INGENIERO JESÚS ROMERO VALENCIA.**- Rúbrica.- Vocal Suplente.- **DOCTOR CARLOS RODRÍGUEZ LÓPEZ.**- Rúbrica.- Vocal Suplente.- **LICENCIADO TOMAS ZÁRATE OCOTLÁN.**- Rúbrica.