

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

08/jul/2011	ACUERDO de la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN.
-------------	---

---

**CONTENIDO**

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE  
TEZIUTLÁN..... 3  
TÍTULO PRIMERO ..... 3  
DE LA ORGANIZACIÓN ..... 3  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 3  
    ARTÍCULO 1 ..... 3  
    ARTÍCULO 2 ..... 3  
    ARTÍCULO 3 ..... 3  
    ARTÍCULO 4 ..... 3  
TÍTULO SEGUNDO..... 4  
DE LAS ATRIBUCIONES..... 4  
CAPÍTULO I ..... 4  
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA ..... 4  
    ARTÍCULO 5 ..... 4  
CAPÍTULO II ..... 4  
DEL DIRECTOR GENERAL..... 4  
    ARTÍCULO 6 ..... 4  
CAPÍTULO III ..... 7  
DE LAS DIRECCIONES ..... 7  
    ARTÍCULO 7 ..... 7  
CAPÍTULO IV ..... 8  
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA ..... 8  
    ARTÍCULO 8 ..... 8  
CAPÍTULO V ..... 9  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN..... 9  
    ARTÍCULO 9 ..... 9  
CAPÍTULO VI ..... 10  
DE LAS SUBDIRECCIONES..... 10  
    ARTÍCULO 10 ..... 10  
CAPÍTULO VII ..... 11  
DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA ..... 11  
    ARTÍCULO 11 ..... 11  
CAPÍTULO VIII ..... 13  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN  
CONTINUA..... 13  
    ARTÍCULO 12 ..... 13  
CAPÍTULO IX ..... 14  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. 14  
    ARTÍCULO 13 ..... 14  
CAPÍTULO X ..... 15  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y PERSONAL ..... 15  
    ARTÍCULO 14 ..... 15  
CAPÍTULO XI ..... 17  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ..... 17  
    ARTÍCULO 15 ..... 17  
TÍTULO TERCERO ..... 18  
DE LAS SUPLENCIAS..... 18  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 18  
    ARTÍCULO 16 ..... 18  
TRANSITORIOS..... 19

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO  
SUPERIOR DE TEZIUTLÁN**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA ORGANIZACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

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

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Decreto de Creación.- Al Instrumento Jurídico que crea el Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 8 de noviembre de 1994;

II.- Director General.- Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán;

III.- H. Junta Directiva.-A la máxima autoridad del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán;

IV.- Instituto.- Al Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán; y

V.- Reglamento.- El presente Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.

**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 apruebe la H. 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 para el que fue creado, el Instituto estará integrado por:

I.- Una H. Junta Directiva;

II.- Una Dirección General; y

III.-La siguiente Estructura Administrativa:

a) Dirección Académica.

- Subdirección Académica.
- Subdirección de Posgrado, Investigación y Educación Continua.

b) Subdirección de Planeación, Programación y Presupuestación.

c) Dirección de Administración y Vinculación.

- Subdirección de Vinculación, Extensión y Personal.
- Subdirección de Recursos Materiales y Financieros.

Los demás servidores públicos que conforman la estructura orgánica del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten y que no se mencione en el presente Reglamento, 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 subordinando o forme parte del área de la cual sea responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA H. JUNTA DIRECTIVA**

###### **ARTÍCULO 5**

La H. Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto, estará integrada y tendrá las atribuciones conforme a lo que señalan los Artículos 6 y 7, respectivamente, del Decreto de Creación.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL DIRECTOR GENERAL**

###### **ARTÍCULO 6**

La Dirección General estará a cargo de un Director General que será nombrado por la H. Junta Directiva a propuesta del Gobernador del

Estado y le corresponde ejercer, para cumplir con las atribuciones señaladas en el artículo 14 del Decreto de Creación, las siguientes funciones:

I.- Someter a consideración, y en su caso, a la aprobación de la H. Junta Directiva del Instituto, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos;

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

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

IV.-Ordenar la publicación 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 H. Junta Directiva;

V.- Resolver, en el ámbito de su competencia, 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.- Coordinar la integración del 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 H. Junta Directiva, para su aprobación, la modificación 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 H. Junta Directiva, relacionados con el desarrollo de sus atribuciones;

XII.- Validar y proponer a la H. Junta Directiva para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto;

XIII.- Suscribir, previa autorización de la H. 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 a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificados 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 aplicables;

XVI.- Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes a su objeto, previa autorización de la H. Junta Directiva;

XVII.- Representar legalmente al Instituto en todos los asuntos judiciales o administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico. Así como formular querrelas o denuncias ante el Ministerio Público por hechos que afecten el interés o el patrimonio del Instituto, pudiendo delegar esta atribución previo acuerdo de la H. Junta Directiva;

XVIII.- Emitir, negociar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, previa autorización de la H. Junta Directiva y en términos de la normatividad aplicable;

XIX.- Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, proponiendo los criterios de aplicación de las mismas;

XX.- Llevar el registro de los instrumentos normativos que emita la H. 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;

XXI.- Requerir a los Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamento 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;

XXII.- 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 los titulares de sus unidades administrativas.

XXIII.- Instruir a la Dirección de Administración y Vinculación, 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 Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para los efectos legales correspondientes;

XXIV.- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto; y

XXV.- Las demás que le encomiende o le delegue la H. Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

##### **ARTICULO 7**

Al frente de cada Dirección y para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

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

IV.- Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Dirección a su cargo, aprobados 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 haya realizado la Dirección y las áreas administrativas a su cargo;

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, informando al Director General respecto de acciones realizadas en este sentido;



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

VIII.- Supervisar que el personal adscrito a su Dirección cumpla debidamente las funciones que tienen 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 áreas 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 confiera, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas;

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 8**

El Titular de la Dirección Académica dependerá del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.-Proponer a la Dirección General la normatividad escolar del Instituto, para su difusión y cumplimiento;

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

IV.- Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y posgrados, encomendadas a la Dirección;

V.- Convocar al personal académico y de investigación del Instituto a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones de los mismos;

VI.-Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación por parte del Instituto;

VII.-Proponer a la Dirección General los programas de actualización y superación académica que correspondan al Instituto, vigilando su cumplimiento;

VIII.- Promover ante el Director General, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

IX.- Recomendar al Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;

X.-Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades educativas y la investigación; y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 9**

El Titular de la Dirección de Administración y Vinculación dependerá del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.-Instrumentar programas para el desempeño del trabajo del personal docente y administrativo del Instituto;

III.- Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;

IV.- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del Instituto;

V.- Emitir los estados financieros del Instituto que deba presentar la Dirección General a la H. Junta Directiva e instancias correspondientes, previo informe que entregue el comisario;

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

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

VIII.-Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;

IX.- Diseñar y establecer acciones de vinculación y extensión académica del Instituto, con los sectores social, público y privado, para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación del Instituto;

X.-Formular el Programa de Vinculación y Extensión del Instituto, sometiéndolo a la consideración del Director General;

XI.- Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, manteniéndolo permanentemente actualizado;

XII.- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica; y

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 10**

Al frente de cada Subdirección, habrá un Titular y para el mejor desempeño de sus labores, tendrán 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 les sean solicitados por el Director General o Director de Área según corresponda;
- III.-Acordar con su Director de Área 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 administrativas 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 H. Junta Directiva, informando a su Director de Área de los logros obtenidos;
- V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- 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 la forma, tiempo y lugar convenido;
- VII.-Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.- Proponer a su Director de Área, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal del área administrativa a su cargo; y
- IX.-Las que le encomiende o delegue el Director General o su Director de Área, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **ARTÍCULO 11**

El Titular de la Subdirección Académica, dependerá del Director Académico y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.- Elaborar y someter a consideración del Director Académico los programas de actualización académicos para la impartición de los estudios superiores en el Instituto;

II.- Vigilar el desarrollo de los planes y programas de estudio del Instituto y sugerir al superior jerárquico las medidas necesarias para vigilar su debido cumplimiento;

III.- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares en el Instituto e informar de ello a su superior jerárquico;

IV.- Participar con las demás áreas académicas en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el Instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;

V.-Elaborar y proponer a la Dirección Académica, el desarrollo de programas de formación y superación académica del Instituto de acuerdo a las necesidades institucionales;

VI.- Participar previo acuerdo con el Director Académico en las reuniones de academia del Instituto a que convoquen los Presidentes de Academia de cada carrera, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;

VII.-Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;

VIII.- Elaborar a la Dirección Académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Instituto, y en su caso, instrumentarlas;

IX.- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio del Instituto e informar sobre el mismo a la Dirección Académica;

X.- Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y del Departamento de Servicios Escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores; y

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

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO, INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA**

#### **ARTÍCULO 12**

El Titular de la Subdirección de Posgrado, Investigación y educación continua, dependerá del Director Académico y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.- Elaborar proyectos para evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el Instituto y presentarlo a la Dirección Académica;
- II.- Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlas a la Dirección Académica para su revisión y gestión de autorización ante Dirección General;
- III.- Organizar, controlar y evaluar la atención de los alumnos de posgrado, relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo rindiendo informe a la Dirección Académica;
- IV.- Integrar, con el apoyo de las unidades a su cargo, el programa de investigación a realizar por el Instituto y presentarlo a la consideración de la Dirección Académica;
- V.- Proponer los proyectos de investigación que presenten los investigadores y seleccionar de acuerdo con la Dirección Académica, los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar;
- VI.- Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación;
- VII.- Proponer a la Dirección Académica previo estudio y análisis, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;
- VIII.- Elaborar y proponer previo estudio y análisis, convenios para el desarrollo de los programas de investigación que celebre el Instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales;
- IX.- Coordinar con la Subdirección Académica, el apoyo necesario para la realización de las investigaciones, cuando así lo ameriten;
- X.- Realizar la compilación y difusión de las investigaciones realizadas de acuerdo con la Dirección Académica;

XI.- Establecer, con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en tecnologías industriales, a fin de fomentar la investigación para el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;

XII.- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector público y privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua;

XIII.- Elaborar y proponer a la Dirección Académica las propuestas curriculares relacionadas con estudios de educación continua que se imparten en el Instituto; y

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

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

#### **ARTÍCULO 13**

El Titular de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, dependerá directamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

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

II.- Planear, coordinar, controlar y evaluar la estructura orgánica y educativa, el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto;

III.-Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;

IV.- Planear y diseñar la apertura programática y el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto y presentarlo a la Dirección General para lo conducente;

V.- Formular y someter a la consideración del Director General, el presupuesto de egresos del Instituto y, una vez aprobado, vigilar su correcto ejercicio;

VI.- Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Instituto;

VII.- Analizar y evaluar las propuestas de modificación, que en materia presupuestal presente la Subdirección de Recursos Materiales y Financieros, y proponer a la Dirección General la gestión de las que proceden;

VIII.- Elaborar y someter a consideración del Director General, los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto;

IX.- Formular y coordinar actividades con las áreas administrativas y académicas del Instituto, con el objeto de optimizar la prestación de los servicios escolares a los alumnos, conforme a las normas y lineamientos vigentes que sean aplicables;

X.- Coordinar las acciones para la evaluación institucional, así como integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Dirección General para lo conducente;

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

XII.- Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su difusión;

XIII.- Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos y otorgamiento de becas; y

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

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 14**

El Titular de la Subdirección de Vinculación, Extensión y Personal, dependerá del Director de Administración y Vinculación y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:



- I.- Proponer a la Dirección de Administración y Vinculación la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadías técnicas del personal académico del Instituto;
- II.- Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal académico y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios;
- III.- Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto;
- IV.- Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
- V.- Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto;
- VI.- Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos al personal del Instituto, autorizados por la Junta Directiva, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas administrativas del Instituto;
- VIII.- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de inducción, capacitación, actualización y desarrollo para el personal del Instituto;
- IX.- Expedir con carácter oficial y en el ámbito de su competencia, las constancias y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y su personal; y
- X.- Las que le encomiende o le delegue el Director de Administración y Vinculación, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 15**

El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Financieros, dependerá del Director de Administración y Vinculación y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 10 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Formular y dirigir los planes y proyectos de trabajo para la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto;

II.- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, que contribuyan al adecuado manejo y control de los Recursos Materiales y Servicios Generales en el Instituto;

III.- Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Administración y Vinculación;

IV.- Instrumentar las medidas en materia de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;

V.- Planear programar y organizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;

VI.- Organizar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio presupuestal y la contabilidad que se llevan a cabo en el Instituto, rindiendo el informe correspondiente a la Dirección de Administración y Vinculación;

VII.- Integrar los estados financieros del Instituto que deba presentar su superior jerárquico al Director General, en términos de la normatividad competente;

VIII.- Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, estudios para la detección de necesidades de recursos financieros, analizando las modificaciones presupuestales que soliciten las áreas administrativas del Instituto y

proponer a la Dirección de Administración y Vinculación la gestión de las que proceden; y

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

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 16**

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 sus ausencias mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de los Directores integrantes del Instituto, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la H. Junta Directiva; y

II.- Las ausencias de cualquiera de los Directores y 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 Teziutlán, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TEZIUTLÁN, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día viernes 8 de julio de 2011, Número 4, Segunda sección, Tomo CDXXXV).

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

**SEGUNDO.**- Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 30 de junio de 2004.

**TERCERO.**- Los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización de este Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

Dado en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán, a los 30 días del mes de noviembre de 2010.- Presidente Suplente, Representante del Gobierno del Estado en el Órgano de Gobierno.- **LICENCIADO JESÚS GALINDO LÓPEZ.**- Rúbrica.- Vocal Suplente, Representante del Gobierno del Estado en el Órgano de Gobierno.- **INGENIERO JESÚS ROMERO VALENCIA.**- Rúbrica.- Vocal Suplente, Representante del Gobierno Federal en el Órgano de Gobierno.- **INGENIERO FERNANDO ANGEL VELAZQUEZ VALDES.** Rúbrica.- Vocal Suplente, Representante del Gobierno Federal en el Órgano de Gobierno.- **INGENIERO FAUSTO LEON JACOBO.**- Rúbrica.- Vocal Suplente, Representante del Gobierno Municipal en el Órgano de Gobierno.- **MAESTRA AIDA GUZMÁN PÉREZ.**- Rúbrica.- Vocal Propietario, Representante del Sector Productivo en el Órgano de Gobierno.- **MÉDICO VETERINARIO MARIO RAMÍREZ ROLDÁN.**- Rúbrica.- Representante del Sector Industrial en el Órgano de Gobierno.- **LICENCIADA MARÍA FELIX MUÑOZ VALENCIA.**- Rúbrica. Vocal Propietario Representante del Sector Social en el Órgano de Gobierno.- **CIUDADANA MERCEDES CATALINA GONZALES MOLINA.**-Rúbrica.-Comisario.- **CONTADOR PÚBLICO ENRIQUE BUSTOS LÓPEZ.**- Rúbrica.-Director General del Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.-**MAESTRO GUSTAVO URBANO JUÁREZ.**-Rúbrica.