

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Libres



REFORMAS

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

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES.....	3
TÍTULO PRIMERO	3
DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO	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 JUNTA DIRECTIVA	4
ARTÍCULO 5	4
CAPÍTULO II.....	4
DEL DIRECTOR GENERAL.....	4
ARTÍCULO 6	4
CAPÍTULO III.....	6
DE LAS DIRECCIONES	6
ARTÍCULO 7	6
CAPÍTULO IV.....	8
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	8
ARTÍCULO 8	8
CAPÍTULO V.....	10
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.....	10
ARTÍCULO 9	10
CAPÍTULO VI.....	12
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12
ARTÍCULO 10	12
TÍTULO TERCERO	14
DE LAS SUPLENCIAS.....	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
ARTÍCULO 11	14
TRANSITORIOS	15

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El Instituto Tecnológico Superior de Libres, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere el Decreto que lo crea, el Reglamento Interior y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

ARTÍCULO 2

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Decreto. Al Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Instituto Tecnológico Superior de Libres, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha tres de enero de dos mil uno;
- II. Director General. Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Libres;
- III. Instituto. Al Instituto Tecnológico Superior de Libres;
- IV. Junta Directiva. Al Órgano de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior de Libres, y
- V. Reglamento. Al Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Libres.

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 su 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, y
- III. La siguiente estructura administrativa:
 - a) Dirección Académica;
 - b) Dirección de Planeación y Vinculación, y
 - c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Los demás servidores públicos adscritos a la estructura orgánica del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les corresponden en términos de los respectivos manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; así como las que se les asigne o le encomiende el Director General o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar directamente, en su caso, los trabajadores del personal que les esté subordinado 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 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, 8 y 9 respectivamente del Decreto.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 6

La Dirección General estará a cargo de un titular, quién tendrá además de las atribuciones establecidas en los artículos 13 del Decreto, 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las siguientes:

- I. Proponer para aprobación de la Junta Directiva, carreras profesionales, planes y programas de estudio para su impartición en el Instituto, así como las modificaciones a los mismos;
- II. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y permisos en materia administrativa del personal del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- III. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la estructura orgánica del Instituto;
- IV. Publicar en el órgano informativo del Instituto, los reglamentos, lineamientos, acuerdos y otros documentos que expida la Junta Directiva; así como remitir a la Secretaría General de Gobierno aquéllos que deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Resolver en el ámbito de su competencia las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento;
- VI. Integrar y presidir la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto; así como para la aplicación del Reglamento de Alumnos del Instituto;
- VII. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica del Instituto, para que de ser procedente se realicen los trámites que correspondan ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva;
- IX. Expedir a solicitud del interesado o de autoridad competente las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el Instituto;
- X. Suscribir los contratos para la adquisición de bienes 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;
- XI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Decreto, el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables;
- XII. Conducir las relaciones laborales de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Supervisar que se cumplan los objetivos del Instituto;
- XIV. Validar la normatividad académica que se aplique en el Instituto;

- XV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas que integran al Instituto;
- XVI. Ordenar la integración y actualización permanente del inventario de los bienes muebles e inmuebles, que formen parte del patrimonio del Instituto;
- XVII. Autorizar el otorgamiento de estímulos al personal académico, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Formular los decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas que rijan la actividad del Instituto, proponiéndolos a consideración de la Junta Directiva para los efectos correspondientes, llevando el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
- XIX. Someter a consideración de la Junta Directiva el programa anual de adquisición de bienes y servicios del Instituto;
- XX. Supervisar la integración de un sistema de información estadístico;
- XXI. Validar el calendario escolar del Instituto;
- XXII. Instruir se lleven a cabo ante las instancias competentes, los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor de los que sea titular el Instituto, y
- XXIII. Las que le encomiende o delegue la Junta Directiva, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 7

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y vigilar las actividades programadas de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General o por cualquier autoridad competente;
- III. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y de las unidades administrativas a su cargo;

- IV. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de sus facultades o por suplencia le correspondan;
- V. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales a su cargo, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos;
- VI. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente con las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- VII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo a su cargo y presentarlas al área correspondiente para su atención;
- VIII. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las unidades administrativa a su cargo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General en el ejercicio de sus funciones;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General le confiera, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas;
- XI. Intervenir en la elaboración de los programas, normas, lineamientos y proyectos del Instituto en el ámbito de su competencia;
- XII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección y con base a los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio;
- XIII. Informar del funcionamiento de la Dirección, a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos;
- XIV. Contribuir al logro de los objetivos de calidad de los procesos en que sea parte;
- XV. Proponer acciones que conduzcan al incremento en la satisfacción de los alumnos en los procesos en los que participa;
- XVI. Integrar y administrar el archivo de trámite y concentración de la Dirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XVII. Participar en proyectos de mejora, concordantes con sus capacidades, responsabilidades y autoridad;

XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Vinculación, en la integración de propuestas de modificación a la estructura orgánica del Instituto, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante que para el buen funcionamiento del Instituto le encomiende la Junta Directiva o el Director General.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 8

El Titular de la Dirección Académica dependerá jerárquicamente 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 encomendadas a la Dirección a su cargo;

II. Elaborar y proponer al Director General, la normatividad académica; así como coordinar su aplicación y ejecución;

III. Dar a conocer a las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas del Instituto;

IV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la Dirección a su cargo;

V. Elaborar y someter a consideración del Director General las propuestas sobre carreras profesionales, planes y programas de estudio para su impartición en el Instituto, así como las modificaciones a los mismos;

VI. Sugerir al Director General, los perfiles del personal académico para su contratación;

VII. Proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación del personal docente del 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 con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal del Instituto;

- IX. Proponer al Director General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- X. Auxiliar a la Dirección General, en las acciones relacionadas con la discusión, revisión y análisis de planes y actividades educativas y de investigación;
- XI. Coordinar los programas de actualización de investigación docente;
- XII. 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, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XIII. Establecer y administrar la 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;
- XIV. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación para la implantación de estudios de educación continua;
- XV. Supervisar y evaluar las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular, tutorías, asesorías y atención a alumnos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- XVI. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia;
- XVII. Supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XVIII. Planear y supervisar, con el apoyo de las unidades administrativas competentes, las actividades de titulación de los egresados del Instituto;
- XIX. Supervisar el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XX. Supervisar las acciones relativas a la evaluación docente, así como el Programa de Estímulos al Desempeño Docente;
- XXI. Elaborar el calendario escolar y someterlo a consideración del Director General;
- XXII. Coordinar el proceso de admisión de alumnos al Instituto;

XXIII. Colaborar en la conformación del informe para las sesiones de la Junta Directiva, de las unidades administrativas adscritas a su Dirección;

XXIV. Participar en representación del Instituto, en las comisiones académicas externas que se requieran, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por Reglamento le correspondan;

XXV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, 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;

XXVI. Coadyuvar con la Subdirección 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

XXVII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor de los que sea titular el Instituto.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

ARTÍCULO 9

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

I. Proponer, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal del Instituto;

II. Integrar, elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Presupuestario del Instituto;

III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo;

IV. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y estrategias a seguir para su ejecución;

- V. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
- VI. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- VII. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y orientación educativa del Instituto;
- VIII. Coordinar y supervisar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, y certificación de los alumnos del Instituto;
- IX. Programar, organizar y coordinar de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Tecnológico Nacional de México, las acciones de organización, dirección, control y evaluación de la Dirección de Planeación y Vinculación del Instituto;
- X. Proponer al Director General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar los programas de vinculación y extensión;
- XI. Diseñar, dirigir, administrar y proponer al Director General los planes y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento; difundirlos y vigilar que se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;
- XII. Coadyuvar con la Dirección Académica, en la elaboración del calendario de actividades académicas por ciclo escolar y supervisar su cumplimiento;
- XIII. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección Académica para la implantación de estudios de educación continua;
- XIV. Coordinar las evaluaciones programática y presupuestal del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;
- XV. Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los planes y programas de estudio a realizar por el Instituto;
- XVI. Integrar un sistema de información estadística proveniente de las unidades administrativas del Instituto, que permita la toma de decisiones estratégicas, sometiendo sus resultados al Director General;
- XVII. Preparar y supervisar la impresión de los informes y publicaciones relativos a las actividades desarrolladas en el Instituto, para su debida difusión;

XVIII. Aplicar los modelos de evaluación institucional diseñados y utilizados por otras instancias;

XIX. Evaluar proyectos de factibilidad de los planes y programas de estudio para su aplicación y desarrollo en el Instituto;

XX. Coordinar los servicios escolares, las actividades de extensión y vinculación académica, de conformidad con la normatividad vigente;

XXI. Coadyuvar con la Subdirección 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

XXII. 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.

CAPÍTULO VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 10

El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 de este 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. Formular, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

III. Elaborar, validar y someter a consideración del Director General, el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de las modificaciones al mismo y una vez aprobados administrar su ejercicio;

IV. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación,

remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto;

V. Revisar y verificar los estados financieros del Instituto que deba presentar el Director General a la Junta Directiva e instancias competentes;

VI. Coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Instituto, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo;

VII. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales;

VIII. Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, el programa anual de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Organizar y supervisar la contratación y/o adquisición de los bienes y servicios que requiera el Instituto, así como su almacenamiento, inventario y suministro, previa autorización del Director General, de conformidad con la normatividad aplicable;

X. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Instituto, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre;

XI. Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios; así como operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados al Instituto por otras instancias;

XII. Supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como la formulación de los estados financieros y sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones;

XIII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo con el fin de instrumentar programas de adiestramiento y actualización;

XIV. Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos del Instituto;

XV. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y someterlas a la aprobación del Director General;

XVI. Participar en la definición de los perfiles y la selección del personal del área de su competencia; administrar los recursos humanos y materiales a su cargo y supervisar el adecuado desempeño de sus funciones;

XVII. Integrar, administrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto, y

XVIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, 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.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 11

Cuando por cualquier motivo no se haya hecho la 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 sus ausencias no mayores a quince días consecutivos, por cualquiera de los Directores de Área del Instituto, en los asuntos de su respectiva competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva;

II. Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias no mayores a quince días por los Subdirectores que designe el Director General, en los asuntos de su respectiva competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, y

III. Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias no mayores a quince días por los servidores públicos que para ello designe el Director General, en los asuntos de su respectiva competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LIBRES; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de enero de 2017, Número 19, Segunda Sección, Tomo DI).

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 Libres, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintidós de enero de dos mil siete.

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 la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de diciembre de dos mil dieciséis. 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.