



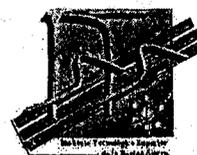
# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoça 6a.	Villahermosa, Tabasco	30 DE JUNIO DE 2010	Suplemento 7076 F
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 26730



## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE LA REGION SIERRA

### Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.

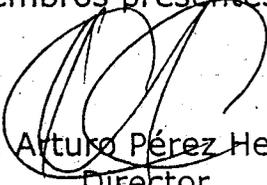
### Capítulo II Definición

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Decreto: Al Decreto número 395 de fecha 29 de noviembre del año 2000; publicado en el suplemento 6075 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado del día 29 de noviembre del año 2000, que crea el organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra;

CUARTO.- Cuando se considere que el alcance y magnitud de los programas de trabajo justifica el funcionamiento de Jefaturas antes de la etapa prevista, las Subdirecciones, podrán apoyarse con auxiliares de los mencionados, previa aprobación de la Junta Directiva y la disponibilidad del recurso financieros correspondientes.

Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil uno, aprobado en la III Sesión Ordinaria 2001, en el Acuerdo No. 03.01.2001.05.24, por los miembros presentes de la H. Junta Directiva.



Ing. Arturo Pérez Herrera  
Director



Carr. Teapa-Tacotalpa Km. 4.5  
Francisco Javier Mina, Teapa, Tabasco  
Correo Electrónico: [regionsierra@itss.edu.mx](mailto:regionsierra@itss.edu.mx)  
Teléfono 01 (932 32) 4 06 50  
Fax 01 (932 32) 4 06 59

Artículo 8.- La Junta Directiva se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto, así como en lo señalado en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta Directiva el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Decreto, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos legales aplicables.

#### **Capítulo IV De la Dirección**

Artículo 10.- El Director del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado, a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado para un segundo periodo. Sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva.

Para ser Director se requiere:

- I. Ser de Nacionalidad Mexicana;
- II. Ser mayor de 30 años y menor de 70 años de edad;
- III. Poseer Título legalmente expedido y registrado en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas afines;
- IV. Tener experiencia académica y profesional;
- V. No ser miembro de la Junta Directiva, mientras dure su Gestión; y
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 11.- Corresponde al Director, además de las señaladas en el Decreto, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del Instituto;
- II. Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las Subdirecciones, Divisiones Académicas y Departamentos que conformen el Instituto;
- III. Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Instituto;

- IV. Autorizar con su firma las incidencias del personal tales como nombramiento, designaciones, remociones, suspensión, permisos y licencias que le competan;
- V. Evaluar las actividades realizadas en el Instituto;
- VI. Ordenar la publicación en el órgano informativo del Instituto o, en su caso en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones de la Junta Directiva;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, y otros documentos que sean aplicables; así como los casos no previstos en el mismo;
- IX. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal;
- X. Presidir la Comisión Académica del Instituto, la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico y la Comisión Institucional para la Planeación Educativa; y
- XI. Las demás que le confieren el Decreto y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

Artículo 12.- El Instituto contará con el número de servidores públicos y unidades orgánicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las unidades orgánicas siguientes:

- I. Asesor Jurídico;
- II. Subdirección de Administración y Finanzas;
- III. Departamento de Servicios Escolares;
- IV. Departamento de Proyectos y Desarrollo Institucional;
- V. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- VI. Área de Recursos Humanos; y
- VII. Área de Contabilidad y tesorería.
- VIII. Subdirección Académica;
- IX. Departamento de Gestión Tecnológica, Vinculación, y Servicio Social,

- X. Departamento de Computo e Informática Institucional; y
- XI. Área de Promoción Cultural y Deporte.

### **Capítulo V Del Asesor Jurídico**

Artículo 14.- El Asesor Jurídico será nombrado por el Director de acuerdo a lo establecido en la fracción X del artículo 13 del Decreto de Creación del Instituto y tendrá como funciones proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.

Artículo 15.- Corresponde al Asesor Jurídico:

- I. Fungir como Asesor Jurídico del Director, de la Junta Directiva y de las Unidades Orgánicas que los requieran;
- II. Atender los asuntos jurídicos del Instituto y representarlo en los juicios en que éste sea parte;
- III. Proponer al Director los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás ordenamientos de carácter legal o en su caso proponer reformas o modificaciones a los vigentes relacionados con la organización y funcionamiento del Instituto;
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, difundirlas y proponer a la Dirección su actualización, edición o modificación;
- V. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho del personal extranjero que labore en el Instituto;
- VI. Proponer al personal directivo del Instituto las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
- VII. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Instituto;
- VIII. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnico adscrito al Instituto y llevar su seguimiento;

- IX. Analizar los asuntos jurídicos que se sometan a consideración de la Junta Directiva, de la Dirección y de las Unidades Orgánicas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan;
- X. Representar al Director ante La Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, en la solución de los conflictos laborales que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por los trabajadores del instituto, así como para contestar demandas laborales y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento;
- XI. Formular denuncias o querellas ante los órganos investigadores dependientes de la Procuraduría General de Justicia en el Estado, cuando se comentan robos o daños materiales a los bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto;
- XII. Representar al Director ante las autoridades judiciales federales y estatales, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto sea parte;
- XIII. En materia de amparo, elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director, y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando el instituto tenga el carácter de tercero perjudicado; así como formular todas las promociones e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en que sea autoridad responsable algún servidor público del Instituto;
- XIV. Practicar investigaciones administrativas y laborales a los trabajadores del Instituto cuando estos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Asesorar al Director en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto;
- XVI. Revisar, estudiar y sugerir las adecuaciones necesarias a los contratos, convenios y acuerdos que deba suscribir el Director, así como llevar el registro de los mismos;
- XVII. Sustanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Director sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director;

- XVIII. Formular y contestar, a nombre del Director, previo acuerdo con este, demandas civiles y penales así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
- XIX. Intervenir en las diligencias y procedimientos jurídicos y en las controversias legales que afecten o interesen al Instituto formulando y revisando todos los trámites que procedan;
- XX. Representar al Director ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XXI. Compilar los Periódicos Oficiales del Estado, informando al Director y Subdirectores de las disposiciones legales que afecten la actividad educativa;
- XXII. Compilar la Legislación Federal y Estatal;
- XXIII. Levantar actas administrativas en representación del Director a los trabajadores del Instituto, cuando estos incurran en alguna de las causales de terminación de los efectos del nombramiento previstas la Ley Federal del Trabajo;
- XXIV. Actuar como delegado en los juicios de amparo, en los términos que señala la Ley de la materia, cuando el Instituto sea parte; y
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

## **Capítulo VI**

### **De las Atribuciones Genéricas de los Titulares de las Subdirecciones**

Artículo 16.- Al frente de cada Subdirección habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director del Instituto; quienes se auxiliarán del personal apropiado para las necesidades que el servicio requiera, de acuerdo con la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo, a los cuales corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad orgánica a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director;

- III. Acordar con el Director lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad orgánica a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad orgánica a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Rendir por escrito al Director, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la unidad orgánica a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades orgánicas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal sujeto a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Proponer al Director el ingreso, licencia, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad orgánica a su cargo; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienda el Director.

Artículo 17.- Para ser Subdirector se requiere:

- I. Poseer Título Legalmente expedido y Registrado en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o áreas afines;
- II. Tener experiencia académica y laboral; y
- III. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

### **Capítulo VII** **De la Subdirección Académica**

Artículo 18.- El titular de la Subdirección Académica, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director del Instituto, y tendrá como funciones planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, así como también diseñar, establecer y desarrollar 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 investigaciones institucionales.

Artículo 19.- Al Subdirector Académico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- II. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- III. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrado encomendadas a la Subdirección a su cargo;
- IV. Convocar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones académicas para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudios;
- V. Diseñar y proponer a la Dirección, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- VI. Proponer a la Dirección los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- VII. Promover el otorgamiento de estímulo al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas al Instituto;
- VIII. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- IX. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección para discutir, revisar, analizar y tratar planes de actividades relacionadas con la docencia y la investigación;
- X. Presentar al Director, propuesta para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XI. Mantener mecanismo de coordinación con la Subdirección de Vinculación y Extensión para la implementación de estudios de educación continua;
- XII. Apoyar en el proceso de Titulación de los egresados, a través de la promoción de las opciones de titulación;
- XIII. En coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;

- 
- XIV. Diseñar el programa de Vinculación y Extensión Académica, sometiéndolo a Consideración de la Dirección;
- XV. Promover por medio del Departamento de Vinculación y Gestión Tecnológica la participación de empresarios Industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la Región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios, con el propósito de cunicular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- XVI. Proponer a la Dirección, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales y de estadías técnicas de investigadores, profesores y alumnos;
- XVII. 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, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios;
- XVIII. 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 privado y dar repuestas a las necesidades de educación continua;
- XIX. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Instituto;
- XX. Establecer relaciones con Instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
- XXI. Organizar, controlar y evaluar las actividades de capacitación, actualización, especialización y certificación para profesionistas, atender los asuntos vinculados a la impartición de idiomas como complemento a la enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Instituto;
- XXII. Coordinar, establecer, documentar, implantar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto;
- XXIII. Organizar, controlar y evaluar los sistemas de información y documentación del Instituto, así como mantenerlo actualizado con el

fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones institucionales; y

- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que el encomiende el Director,

### **Capítulo VIII**

#### **Del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**

Artículo 20.- El Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, tendrá como funciones específicas, tramitar y gestionar la obtención de patentes, licencias, franquicias, propiedad intelectual y estadías técnicas en beneficio del desarrollo tecnológico del Instituto, realizar las actividades inherentes a la prestación del servicio social del alumno del Instituto y el desarrollo de la comunidad, las residencias y promoción profesional del alumnado del Instituto en el sector público o privado, así como también desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto.

Artículo 21.- Al del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica, sometiéndolo a consideración de la Subdirección Académica;
- II. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- III. Proponer a la Dirección, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales y de estadías técnicas de investigadores; profesores y alumnos;
- IV. 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, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios;

- V. 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 privado y dar respuestas a las necesidades de educación continua;
- VI. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que realice el Instituto;
- VII. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
- VIII. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.
- X. Elaborar el Programa de Comunicación Social del Instituto, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecida por las autoridades, correspondientes en materia de comunicación;
- XI. Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto;
- XII. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección y a las Instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto;
- XIII. Coadyuvar, en coordinación con las unidades organizadas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
- XIV. Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Instituto;
- XV. Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Instituto;
- XVI. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del instituto;

- XVII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- XVIII. Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Instituto;
- XIX. Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismo ajeno al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el Instituto;
- XX. Buscar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el Instituto;
- XXI. Gestionar ante instituciones públicas o privadas, apoyo para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Instituto;
- XXII. Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen institucional, para la promoción, eventos y actividades del Instituto;
- XXIII. Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades orgánicas del Instituto;
- XXIV. Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes a nuevo ingreso y programas de educación continua, en coordinación con la Unidad de Servicios Escolares y los Departamentos Académicos;
- XXV. Asistir a la Dirección en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades inherentes a su área;
- XXVI. Representar a la Dirección del Instituto en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende; y
- XXVII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia;

### **Capítulo IX**

#### **Del Departamento de Computo e Informática Institucional**

Artículo 22.- El Jefe del Departamento de Cómputo e Informática Institucional, tendrá como funciones específicas brindar apoyo informático, detecciones de necesidades software, hardware, licencias, redes, y todos los elementos que se requieran para la actualización del equipo, organizar,

controlar y evaluar los sistemas de información y documentación del Instituto, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización del desarrollo de las actividades académicas, administrativas, de estudios e investigaciones institucionales.

### **Capítulo X**

#### **Del Área de Promoción Cultural y Deportiva**

Artículo 23.- El Área de Promoción Cultural y Deportiva, tendrá como funciones específicas, promover entre la comunidad estudiantil, la realización de actividades culturales, el desarrollo de la cultura física y de las actividades deportivas, como complemento a su formación profesional.

### **Capítulo XI**

#### **De la Subdirección de Planeación y Finanzas**

Artículo 24.- El titular de la Subdirección de Planeación y Finanzas, será designado por la Junta Directiva a propuesta del Director del Instituto y tendrá como funciones específicas planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, contables y financieros así como los servicios generales del Instituto, diseñar, dirigir y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional; considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento,

Artículo 25.- A la Subdirección de Planeación y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del presupuesto de egreso de la Institución así como la vigilancia del mismo;
- II. Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección a la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- III. Integrar, con el apoyo de las unidades orgánicas del Instituto, los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- IV. Instrumentar mecanismos para la adecuada administración de los recursos humanos del Instituto;
- V. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección;

- VI. 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;
- VII. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- VIII. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- IX. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- X. Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos institucionales de desarrollo;
- XI. Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
- XII. Diseñar los programas generales que requiera el Director para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;
- XIII. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su difusión; y
- XIV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Capítulo XVI** **De los Departamentos de la** **Subdirección de Administración y de Finanzas**

Artículo 26.- El Jefe del Departamento de Servicios Escolares, tendrá como funciones específica organizar, efectuar el registro y control escolar que se realice en el Instituto, así como aplicar los reglamentos correspondientes.

Artículo 27.- El jefe del Departamento de Proyectos y Desarrollo Institucional, tendrá como funciones específicas; realizar actividades orientadas a la planeación y evaluación programática presupuestal, así como a la planeación y evaluación de los proyectos que respondan al desarrollo institucional y que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al Instituto.

Artículo 28.- El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá como funciones específicas controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto.

Artículo 29.- El Área de Recursos Humanos, tendrá como función específica operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto.

Artículo 30.- El Área de Tesorería y Contabilidad, tendrá como funciones específicas controlar el ejercicio del presupuesto, los recursos financieros, vigilar la operación de los depósitos, custodia y control de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, así como las actividades relacionadas con la contabilidad, el manejo de los bienes y valores del mismo.

## **Capítulo XII**

### **De la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Tecnológico**

Artículo 31.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, es un mecanismo participativo de sus diversas áreas, que tiene por objeto analizar y evaluar sus programas, así como los servicios que éste ofrece, con el fin de proponer medidas para mejorar su eficiencia y eficacia.

Artículo 32.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, a quienes les corresponden las siguientes funciones:

- I. Implantar y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización y mejoramiento Integral de la Administración del Instituto;
- II. Dar seguimiento y evaluar los trabajos de programación y auditoria de las actividades del Instituto;
- III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades orgánicas del Instituto;
- IV. La Comisión se reunirá cada dos meses de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que la atención de los asuntos de su competencia, así lo requieran; y

- V. Por cada sesión, se levantara el acta correspondiente de los puntos de acuerdo que se traten.

**ARTÍCULO 33.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, estará integrada por:

- I. El Director, quien la presidirá
- II. Los titulares de las unidades orgánicas; Y
- III. Demás personal que EL Director determine.

### **CAPÍTULO XIII** **De la Comisión Académica**

Artículo 34.- La Comisión Académica será el órgano colegiado responsable de la recepción, revisión, análisis y resolución de aquellos asuntos que le sean planteados y que tengan relación con toda actividad docente del Instituto, así como la situación académica de los alumnos.

Artículo 35.- La Comisión Académica, en el ámbito de su competencia, estará en aptitud de resolver aquellos asuntos de carácter académico que estén relacionados con la normatividad interna del Instituto, y estará integrada por:

- I. El Director, quien la presidirá;
- II. El Subdirector Académico, quien presidirá en ausencia del Director;
- III. Dos representantes del personal docente, designados por la Academia del área correspondiente; y
- IV. Participar como Asesores, el Asesor Jurídico, sin menoscabo de que la propia Comisión pueda acordar la asesoría, apoyo o asistencia de algún asesor o asesores distintos o externos.

Artículo 36.- Las funciones de la Comisión a que se refiere el Artículo anterior podrán delegarse, en las Subcomisiones que para tal efecto se integren, cuyo funcionamiento y atribuciones se establecen en el Manual de Procedimientos.

**Capítulo XIV**  
**De la Comisión Institucional para la Planeación Educativa**

Artículo 37.- La Comisión Institucional para la Planeación Educativa tendrá como funciones:

- I. Emitir opinión sobre los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del instituto;
- II. Recomendar las estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo del instituto;
- III. Opinar sobre las políticas de desarrollo del instituto y recomendar su aplicación o modificación;
- IV. Recomendar el establecimiento de convenios que favorezcan el desarrollo integral del instituto;
- V. Recomendar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de planeación, programación y presupuestación del instituto;
- VI. Opinar y emitir observaciones sobre las evaluaciones internas y externas que en materia institucional, programática y presupuestal se realicen al instituto y sugerir a la Dirección, cursos de acción para superar las problemáticas detectadas;
- VII. Apoyar el análisis del contexto y proponer de acuerdo a las necesidades regionales las estrategias para el crecimiento y diversificación de la oferta educativa;
- VIII. Validar mediante visto bueno todo estudio de factibilidad para nueva oferta educativa, propuestas o estrategias relacionadas con el desarrollo y la planeación de la educación superior antes de ser presentadas a la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES); y

- IX. Las demás que le encomiende el Director en su carácter de Presidente de la misma o la Junta Directiva.

Artículo 38.- La Comisión Institucional para la Planeación Educativa, estará integrada por:

- I. El Director, quien la presidirá;
- II. El Subdirector de Planeación y Finanzas, quien presidirá en ausencia del Director; y
- III. Los Jefes de Departamento de todas las unidades administrativas con que cuenta el instituto;

Artículo 39.- Podrán participar como asesores en las sesiones de la Comisión, a solicitud de la misma, representantes del sector productivo, de las dependencias municipales, estatales y federales que se consideren pertinentes, así como especialistas en materia de planeación y desarrollo regional.

### **Capítulo XV**

#### **De la Comisión Dictaminadora Interna para el Ingreso y Promoción del personal Docente y Administrativo**

Artículo 40.- La Comisión Dictaminadora Interna para el Ingreso y Promoción del personal del Instituto, tendrá las facultades y funciones que se establezcan en el Reglamento respectivo.

Artículo 41.- La Comisión Interna para el Ingreso de Personal Académico, estará integrada por:

- I. El Director, quien la presidirá;
- II. El Subdirector Académico;
- III. El Subdirector de Planeación y Finanzas;
- IV. Los Presidentes de las Academias; y
- V. Docentes con experiencia en las asignaturas que se evaluarán.

Artículo 42.- La Comisión Interna para el Ingreso de personal administrativo, estará integrada por:

- I. El Director, quien la presidirá;
- II. El Subdirector de Planeación y Finanzas; y
- III. El Área de Recursos Humanos.

### **Capítulo XVI** **Del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación**

Artículo 43.- El Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación, será formado para el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e Instituciones y acciones de vinculación con el sector productivo regional, estatal, nacional e internacional.

Artículo 44.- El Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación estará integrado por:

- I. El Director, quien la presidirá;
- II. El Subdirector Académico;
- III. El Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación;
- IV. Un representante del Patronato del Instituto, que será designado por el mismo;
- V. Dos representantes del sector productivo y empresarial que serán designados por el Director, seleccionados de propuestas formuladas por las asociaciones productivas y empresariales de la región.

## **Capítulo XVII De los Alumnos**

Artículo 45.- Son alumnos del Instituto, quienes habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso, sean admitidos para cursar cualquiera de las carreras que se impartan, y tendrán los derechos y obligaciones que le confieran las Disposiciones Reglamentarias que expida el Instituto.

## **Capítulo XVIII De la Suplencia de los Titulares**

Artículo 46.- El Director será suplido en sus ausencias mayores de 15 días, por la persona de la jerarquía inmediata inferior del Instituto que designe el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 47.- Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

Artículo 48.- Los Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias mayores de 15 días, por la persona de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director o en su caso el Subdirector correspondiente.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva, cubriéndose los puestos respectivos con las plazas existentes y con las que se autoricen en los presupuestos que se gestionen cada año.

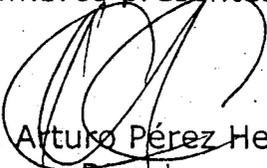
SEGUNDO.- El crecimiento de la estructura orgánica será en función de la interrelación de los proyectos institucionales que semestralmente demande el avance de las carreras.

TERCERO.- Los Jefes de Departamento, podrán contar con auxiliares de tipo administrativo, técnico o profesional, conforme al presupuesto disponible, al alcance y magnitud del programa de trabajo anual aprobado por la Junta Directiva.

Los auxiliares serán contratados en forma temporal o interina; pudiendo obtener la permanencia conforme a lo establecido Artículo 21 del Decreto de Creación.

CUARTO.- Cuando se considere que el alcance y magnitud de los programas de trabajo justifica el funcionamiento de Jefaturas antes de la etapa prevista, las Subdirecciones, podrán apoyarse con auxiliares de los mencionados, previa aprobación de la Junta Directiva y la disponibilidad del recurso financieros correspondientes.

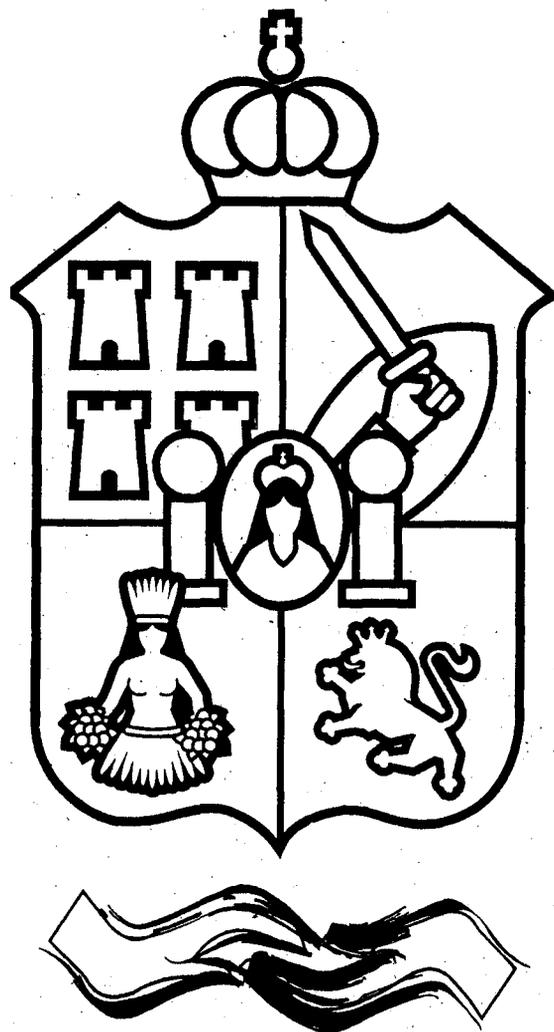
Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los veinticuatro días del mes de mayo de dos mil uno, aprobado en la III Sesión Ordinaria 2001, en el Acuerdo No. 03.01.2001.05.24, por los miembros presentes de la H. Junta Directiva.



Ing. Arturo Pérez Herrera  
Director



Carr. Teapa-Tacotalpa Km. 4.5  
Francisco Javier Mina, Teapa, Tabasco  
Correo Electrónico: [regionsierra@itss.edu.mx](mailto:regionsierra@itss.edu.mx)  
Teléfono 01 (932 32) 4 06 50  
Fax 01 (932 32) 4 06 59



**TABASCO**  
*Trabajar para transformar*

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.**