



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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

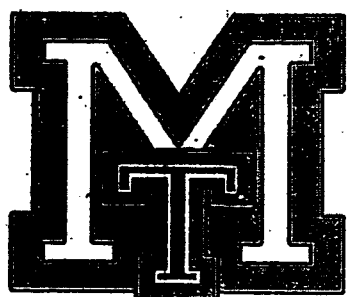
30 DE MAYO DE 2012

Suplemento
7276

D

No.- 29559

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA



ITSM
Macuspana

habilidad • actitud • conocimiento

INDICE

Título I. Del Instituto y su Estructura Administrativa.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. Del Órgano de Gobierno.

Capítulo III. De la Estructura Administrativa.

Título II. Del Director General y sus Unidades de Apoyo.

Capítulo I. Del Director General.

Capítulo II. De las Unidades de Apoyo del Director General.

Título III. De las Direcciones de Área y Subdirecciones.

Capítulo Único. De las Facultades Genéricas.

Título IV. De las Facultades Específicas de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.

Capítulo I. De la Dirección Académica de Investigación y Posgrado.

Capítulo II. De la Subdirección Académica.

Sección Única. De las Unidades de Apoyo de la Subdirección Académica.

Capítulo III. De la Subdirección de Investigación y Posgrado.

Capítulo IV. De la Dirección de Vinculación y Extensión.

Capítulo V. De la Subdirección de Vinculación.

Sección Única. De las Unidades de Apoyo de la Subdirección de Vinculación.

Capítulo VI. De la Subdirección de Administración y Finanzas.

Sección Única. De las Unidades Administrativas de la Subdirección de Administración y Finanzas.

Capítulo VI. De la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Sección Única. De las Unidades de Apoyo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

Transitorios.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 9 FRACCIÓN IV DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que una de las acciones de la estrategia educativa nacional, ha sido dar respuesta a la demanda de la educación superior con nuevos servicios de Educación Superior Tecnológica, siendo coadyuvante y participante con este proyecto el Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Que mediante Decreto 394, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6076, de fecha 29 de noviembre del año 2000, se creó el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, modificado mediante el Decreto No. 116 publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, el 27 de agosto del 2011.

TERCERO. Que con el fin de regular su organización y estructura interna, así como el funcionamiento de sus unidades administrativas, resulta necesario que el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana cuente con su Reglamento Interior.

CUARTO. Que la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, con fundamento en las facultades que le otorga el Decreto de Creación del mismo y en razón de contar con una estructura orgánica autorizada, en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 22 de febrero de 2011, aprobó el Reglamento Interior de dicho Organismo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACUSPANA

TÍTULO I DEL INSTITUTO Y SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Alumno (s):** El o los estudiantes con matrícula en el Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;

- II. **Convenio:** Al convenio que para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana, suscrito entre el Gobierno del Estado de Tabasco y la Secretaría de Educación Pública;
- III. **Decreto:** Al Decreto número 394, publicado en el suplemento 6076 del Periódico Oficial del Estado, de fecha 29 de noviembre del año 2000, que crea al Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;
- IV. **Director General:** Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;
- V. **Director de Área:** Al Director de la Unidad Administrativa Correspondiente;
- VI. **Instituto:** Al Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;
- VII. **Jefe de División:** Al Jefe de la División de la Unidad Administrativa Correspondiente;
- VIII. **Jefe de Departamento:** Al Jefe del Departamento de la Unidad Administrativa Correspondiente;
- IX. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana;
- X. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Macuspana; y
- XI. **Subdirector:** Al Subdirector de la Unidad Administrativa Correspondiente;

Artículo 3.- El Instituto se sujetará a lo establecido en el presente Reglamento en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el "Plan Estatal de Desarrollo", así como en los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales a cargo del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 5.- La Junta Directiva es el Órgano de Gobierno y la máxima autoridad del Instituto; sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las demás Unidades Administrativas.

Artículo 6.- La Junta Directiva, se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto y tendrá el ejercicio de las atribuciones señaladas en el mismo, así como las que determinen los demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia del Instituto, contará con la siguiente estructura administrativa:

1. Director General.

- 1.1. Secretaria del Director General.
- 1.2. Chofer del Director.
- 1.3. Unidad de Acceso a la Información.

2. Dirección Académica, Investigación y Posgrado.**2.1. Subdirección Académica.**

- 2.1.1. Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 2.1.2. Jefe de División de Ingeniería Civil.
- 2.1.3. Jefe de División de Mecatrónica.
- 2.1.4. Jefe de División de Gestión Empresarial.
- 2.1.5. Jefe de División de Electromecánica.
- 2.1.6. Jefe de División.
- 2.1.7. Jefe de División de Ingeniería Industrial.
- 2.1.8. Jefe de División.
- 2.1.9. Jefe de División de Industrias Alimentarias.
- 2.1.10. Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.
- 2.1.11. Jefe de Departamento de Ciencias Básicas.

2.2. Subdirección de Investigación y Posgrado.**3. Dirección de Vinculación y Extensión.****3.1. Subdirección de Vinculación.**

- 3.1.1. Jefe de Departamento de Vinculación, Gestión y Extensión.
- 3.1.2. Jefe de Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- 3.1.3. Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.
- 3.1.4. Jefe de Departamento del Centro de Información.

4. Subdirección de Administración y Finanzas.

- 4.1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.3. Jefe de Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- 4.4. Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

5. Subdirección de Planeación y Evaluación.

- 5.1. Jefe de Departamento de Planeación y Presupuesto.
- 5.2. Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 8.- Al frente de cada unidad administrativa del Instituto habrá un Titular, quién se auxiliará por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que corresponda y que señalen los manuales de organización y procedimientos respectivos, así como por aquel que de acuerdo a las necesidades del servicio se requiera y figure en el presupuesto autorizado.

Artículo 9.- Para desempeñar los cargos de Director de Área, Subdirector, Jefe de División y Jefe de Departamento, se requerirá:

- I. Poseer título legalmente expedido y registrado;
- II. Tener experiencia laboral y académica según sea el área; y
- III. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

TÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 10.- Al frente del Instituto, habrá un Director General, el cual 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.

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

- I. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del Instituto;
- II. Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Divisiones y Departamentos que conformen el Instituto;
- III. Despachar los acuerdos y correspondencia del Instituto;
- IV. Autorizar las incidencias del personal, tales como nombramientos, designaciones, remociones, suspensiones, permisos y licencias que le competan;
- V. Evaluar las actividades realizadas en el Instituto;
- VI. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Reglamento Interior y del Manual de Organización del Instituto, debidamente aprobados por la Junta Directiva;
- VII. Ordenar la publicación en el órgano informativo del Instituto los Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos u otros documentos de observancia general que apruebe la Junta Directiva;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones de la Junta Directiva;
- IX. 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; y
- X. Las demás que le confieren el Decreto y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría del Director General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Director General en la programación, organización y control de las actividades propias de su encargo;

- II. Organizar y dar mantenimiento al archivo del Despacho del Director General;
- III. Administrar la correspondencia recibida en el Instituto, distribuyéndola entre las áreas correspondientes;
- IV. Coordinar el trámite y seguimiento de la correspondencia, así como de los demás comunicados que realice el Director General;
- V. Administrar la agenda del Director General, coordinando el desarrollo y seguimiento de las citas, compromisos y acuerdos previstos en ella;
- VI. Informar al Director General de los acontecimientos ocurridos en el Instituto durante sus ausencias;
- VII. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la administración, el mantenimiento y la conservación de las instalaciones de la Dirección General; y
- VIII. Las demás que determine el Rector.

Artículo 13.- Corresponde al Chofer, el ejercicio de las atribuciones que le confiera el Director General, para poder cumplir de la mejor manera con las funciones que tiene encomendadas en beneficio del Instituto.

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las facultades que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

TÍTULO III DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y SUBDIRECCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS

Artículo 15.- Los Directores de Área y Subdirectores serán nombrados por la Junta Directiva, a partir de una terna propuesta por el Director General del Instituto.

Artículo 16.- Corresponde a los Directores de Área y Subdirectores el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- III. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Rendir por escrito al superior jerárquico los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo, según le sean requeridos;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal sujeto a su cargo, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;

- IX. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

TÍTULO IV
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA,
SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE DIVISIÓN Y JEFATURAS DE
DEPARTAMENTO

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección Académica, Investigación y Posgrado, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- II. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrado, encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Convocar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones de academia, para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- IV. Diseñar y proponer al Director General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- V. Proponer al Director General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- VI. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- VII. Promover la celebración de convenios con instituciones, asociaciones, sociedades del sector educativo, social y privado que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- VIII. Participar en las reuniones que convoque el Director General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionados con la docencia y la investigación;
- IX. 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 educativa;
- X. Coordinar con la Subdirección de Planeación y Evaluación, la integración de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;
- XI. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, para la implantación de estudios de educación continua;
- XII. Tramitar con el apoyo de la Subdirección Académica, la Subdirección de Planeación y Evaluación y los Departamentos a su cargo, la titulación de los egresados;
- XIII. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación; y

- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 18.- Corresponde a la Subdirección Académica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- III. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del Instituto;
- IV. Participar 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. Proponer a la Dirección Académica, Investigación y Posgrado, el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VI. Participar en las reuniones de academia que convoquen las jefaturas de división para formular los programas de actualización y superación académica, así como la 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. Proponer a la Dirección Académica, Investigación y Posgrado, 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 e informar sobre el mismo a la Dirección Académica, Investigación y Posgrado;
- X. Integrar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y el Departamento de Servicios Escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Director Académico, Investigación y Posgrado.

SECCIÓN ÚNICA DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 19.- Corresponde a las Jefaturas de División, de acuerdo al Programa Educativo que se atienda, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a las actividades académicas concernientes a los programas educativos impartidos en el Instituto, de acuerdo a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos;

- II. Elaborar la relación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que se requieren para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de la jefatura a su cargo y someterlas a consideración de la Subdirección Académica;
- III. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- IV. Llevar el control administrativo del personal docente de las carreras que se imparten en el Instituto;
- V. Asignar cargas académicas (horarios de clases) al personal docente y llevar el seguimiento del control académico - administrativo de los alumnos relativos a su currículum personal;
- VI. Proporcionar a los alumnos de las carreras, todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico - administrativo del Instituto;
- VII. Apoyar a las diversas áreas del Instituto, en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- VIII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IX. Impulsar la acreditación y reconocimiento de los programas educativos de licenciatura;
- X. Elaborar cargas académicas (horarios de clases);
- XI. Elaborar los informes trimestrales que se presentan ante la H. Junta Directiva del área de su competencia;
- XII. Promover el egreso oportuno de los estudiantes;
- XIII. Fomentar la participación de los profesores en la docencia, la investigación, la vinculación y la gestión académica;
- XIV. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia;
- XV. Impulsar la participación de los profesores en el Programa de Formación Docente y Actualización Profesional;
- XVI. Promover la participación de los estudiantes en el Programa Nacional de Becas (PRONABES);
- XVII. Contribuir a la consolidación del equipamiento de los laboratorios y talleres del Instituto;
- XVIII. Impulsar en el Instituto, programas de capacitación y actualización de profesores en el uso educativo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC's;
- XIX. Actualizar los programas educativos para el diseño e innovación curricular, bajo el enfoque del desarrollo de competencias profesionales;
- XX. Estimular y fortalecer la productividad académica;
- XXI. Ampliar las capacidades académicas de los profesores; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Desarrollo Académico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades académicas concernientes a los programas educativos impartidos en el Instituto, de acuerdo a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos;

- II. Participar en estudios necesarios para la detección de necesidades de servicios de desarrollo académico del personal docente del Instituto;
- III. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas;
- IV. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
- V. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo;
- VI. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto;
- VII. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto;
- VIII. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la acreditación y reconocimiento de los programas educativos de licenciatura;
- IX. Ejecutar Programas de Atención Compensatoria para alumnos;
- X. Dar seguimiento y control de los profesores que cursan estudios de posgrado, apoyados por el Instituto;
- XI. Desarrollar y ejecutar los Programas y Procedimientos de Evaluación Docente;
- XII. Elaborar e implementar el Programa de Formación Docente y Actualización Profesional;
- XIII. Supervisar la aplicación de la instrumentación didáctica, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública;
- XIV. Integrar los informes trimestrales que se presentan ante la H. Junta Directiva del área de su competencia;
- XV. Implementar y dar seguimiento al Programa de Tutorías;
- XVI. Contribuir en la actualización de los programas educativos para el diseño e innovación curricular, bajo el enfoque del desarrollo de competencias profesionales;
- XVII. Dar cumplimiento a los objetivos y metas planteadas en el Programa de Innovación y Desarrollo Institucional del área de su competencia;
- XVIII. Elaborar el programa de trabajo anual, identificando las metas y actividades a desarrollar y someterlo a consideración del Subdirector Académico;
- XIX. Diseñar y utilizar los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del aprendizaje;
- XX. Implementar el Programa de Estímulo al Desempeño del Personal Docente; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector Académico.

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Ciencias Básicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto;
- II. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con las áreas de ciencias básicas;
- III. Coordinar y dar seguimiento al plan de actividades académicas de las asignaturas de ciencias básicas;

- IV. Coordinar y promover los concursos académicos de ciencias básicas;
- V. Aplicar los lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- VI. Elaborar propuestas de intercambio académico, relacionados con las áreas de ciencias básicas;
- VII. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo;
- VIII. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Básicas y enviarlo a la Subdirección de Investigación y Posgrado, según corresponda;
- IX. Utilizar en forma óptima los espacios educativos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- X. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo;
- XI. Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico, adscritos al departamento a su cargo;
- XII. Planear, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento teórico y práctico del plan curricular de las materias de Ciencias Básicas que se imparten en el Instituto;
- XIII. Establecer, en coordinación con la Subdirección Académica el calendario de clases, los horarios de clases y fechas de exámenes del área de su competencia;
- XIV. Coordinar con la Subdirección Académica, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes al área de Ciencias Básicas que se imparten en el Instituto, y controlar su desarrollo;
- XV. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia, en el departamento a su cargo;
- XVI. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la acreditación y reconocimiento de los programas educativos de licenciatura;
- XVII. Implementar estrategias que contrarresten los índices de reprobación y deserción;
- XVIII. Integrar el Club de Ciencias Básicas con profesores y alumnos de alto rendimiento;
- XIX. Coordinar con el personal docente, el seguimiento de alumnos que realizan asesoría de ciencias básicas; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector Académico.

CAPÍTULO III

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Artículo 22.- Corresponde a la Subdirección de Investigación y Posgrado, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas a su cargo, el Programa de Investigación y Posgrado a realizar por el Instituto, y someterlo conjuntamente con la Dirección Académica, Investigación y Posgrado al Director General;

- II. Analizar los proyectos de Investigación y Posgrado que presenten los investigadores y seleccionar, de acuerdo con el Director General los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar;
- III. Desarrollar e Instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación y posgrado;
- IV. Proponer a la Dirección Académica, Investigación y Posgrado, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación y posgrado;
- V. Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación y posgrado, que celebre el Instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales;
- VI. Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Coordinar con la Subdirección Académica, el apoyo necesario para la realización de las investigaciones, cuando así lo ameriten;
- VIII. Realizar, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión, la publicación de las investigaciones realizadas;
- IX. Mantener relación interna y externa con Instituciones que realicen investigaciones afines, para enriquecer los conocimientos que en esa materia se tiene en el Instituto;
- X. Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones;
- XI. Coordinar con el Departamento del Centro de Información, el uso de los acervos específicos de cada investigación;
- XII. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, los programas de actualización de docentes e investigadores;
- XIII. Mantener informada a la Dirección Académica, Investigación y Posgrado de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de posgrados e investigaciones emprendidos por el Instituto;
- XIV. Someter a consideración y visto bueno de la Dirección Académica, Investigación y Posgrado, el ejercicio presupuestal destinado a la realización de posgrados y de investigación institucional; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Director Académico, Investigación y Posgrado.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Artículo 23.- Corresponde a la Dirección de Vinculación y Extensión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el Programa de Vinculación y Extensión Académica, sometiéndolo a consideración del Director General;
- 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 los 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;

- III. Proponer al Director General, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de los alumnos y estadías técnicas de profesores e investigadores;
- 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 para detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- VI. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar 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, con el fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 24.- Corresponde a la Subdirección de Vinculación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los estudios y programas de Vinculación y Capacitación requeridos por el sector público y privado, que permitan la inserción de nuestro alumnado al campo laboral;
- II. Gestionar y proponer convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, residencias profesionales o estancias industriales, como complemento de su desarrollo académico;
- III. Elaborar y llevar el séguimiento de los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto;
- IV. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios en las que se puedan emplear los alumnos para prestar su servicio social, realizar residencias profesionales y estancias industriales;
- V. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas industriales en las dependencias o empresas privadas;
- VI. Organizar y promover en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los docentes del Instituto, con el propósito de que adquieran, complementen o actualicen su experiencia profesional;
- VII. Comisionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores del Instituto que supervisarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de su servicio social, las estancias industriales y residencias profesionales; y

- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Director de Vinculación y Extensión.

SECCIÓN ÚNICA
DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 25.- Corresponde al Departamento de Vinculación, Gestión y Extensión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Instituto con el sector productivo, social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas e investigaciones institucionales;
- II. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- III. Coadyuvar con el Subdirector de Vinculación, en la elaboración de los estudios para detectar las necesidades de Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo;
- IV. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- V. Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnologías, materiales, maquinarias y equipos desarrollados por el Instituto;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del Instituto;
- VII. Participar en la integración de la estadística del Instituto y sistemas de información;
- VIII. Participar activamente en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad;
- IX. Realizar las actividades culturales, recreativas y deportivas que correspondan al Instituto;
- X. Elaborar el informe trimestral de las actividades competentes a su área para presentarlo a la Junta Directiva;
- XI. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- XII. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto;
- XIII. Diseñar e implementar el programa anual de capacitación, atendiendo las necesidades de la región y dirigidos a alumnos y profesionistas de la misma, insertos en el sector público y privado;
- XIV. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- XV. En coordinación con el Subdirector de Vinculación, elaborar los estudios para la detección de necesidades de Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo;
- XVI. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

- XVII. Apoyar en la realización de actividades de intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con organismos de los sectores público, social y privado;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región factibles de requerir de los servicios externos del Instituto; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director de Vinculación y Extensión o el Subdirector de Vinculación.

Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Servicio Social y Residencias Profesionales que prestan los alumnos del Instituto;
- II. Gestionar y formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, residencias profesionales y estancias industriales como complemento de su desarrollo académico;
- III. Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, residencias profesionales y estancias industriales por parte de los alumnos del Instituto;
- IV. Elaborar un catálogo de dependencias, empresas privadas y prestadoras de bienes y servicios, en las que se puedan emplear los alumnos como prestadores de servicio social, realizar residencias profesionales y estancias industriales;
- V. Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas industriales en las dependencias o empresas;
- VI. Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los alumnos del Instituto;
- VII. Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social realizado por los alumnos;
- VIII. Comisionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores del Instituto que supervisarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de sus viajes de estudio y servicio social;
- IX. Participar en la integración de la estadística del Instituto y sistemas de información, que competen al área en cuanto al alumnado que realiza servicio social y residencia profesional;
- X. Desarrollar los convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de que los alumnos del Instituto efectúen su servicio social, residencias profesionales y estancias industriales como complemento de su desarrollo académico;
- XI. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlos a la Junta Directiva;
- XII. Organizar y promover, en coordinación con la Subdirección Académica, estadías técnicas en la industria para los profesores del Instituto; y

- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director de Vinculación y Extensión o el Subdirector de Vinculación.

Artículo 27.- Corresponde al Departamento de Comunicación y Difusión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto;
- II. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto; Coordinar la atención adecuada a los visitantes del Instituto y proporcionarles la información respectiva;
- III. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto;
- IV. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa, televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto;
- V. Atender a los representantes de los medios de comunicación para difundir las actividades del instituto;
- VI. Elaborar y actualizar el archivo de material fotográfico para posteriores usos;
- VII. Coadyuvar en la difusión de la imagen del Instituto a través de fotografías;
- VIII. Coordinar la campaña de difusión del Instituto, en las fechas de captación de alumnos de nuevo ingreso;
- IX. Realizar y coordinar las actividades necesarias para la elaboración de materiales de audio y video para la difusión de la imagen del Instituto;
- X. Organizar y producir audiovisuales para la difusión del Instituto, a través de videos institucionales y cápsulas informativas;
- XI. Participar en la integración de la estadística del Instituto y sistemas de información, en cuanto a la cobertura institucional en el entorno;
- XII. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlos a la Junta Directiva;
- XIII. Difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;
- XIV. Apoyar a las áreas del Instituto en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de los objetivos del proceso educativo;
- XV. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto, para promover la integración del mismo;
- XVI. Proponer al Subdirector de Vinculación, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieran en el departamento; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director de Vinculación y Extensión o el Subdirector de Vinculación.

Artículo 28.- Corresponde al Departamento del Centro de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, organizar, controlar y supervisar la información bibliográfica impresa y digital del Centro de Información;
- II. Coordinar las actividades de organización bibliográfica, servicios a usuarios y servicios especializados;
- III. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el Centro de Información;
- V. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos;
- VI. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información;
- VII. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generan, distribuyan y difundan información científica y tecnológica;
- VIII. Supervisar la selección, adquisición y recepción de los materiales bibiohemerográficos, documentales y audiovisuales;
- IX. Gestionar la adquisición, conservación e incremento de los fondos del Centro de Información;
- X. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal adscrito al Centro de Información, a fin de proporcionar un adecuado y eficiente servicio al usuario;
- XI. Implantar mecanismos de control de préstamo y acervo general;
- XII. Supervisar el mantenimiento y restauración del acervo bibliográfico con que cuenta el Instituto;
- XIII. Supervisar el inventario del acervo bibiohemerográfico, documental y audiovisual;
- XIV. Establecer y mantener comunicación continua con los Jefes de División, a fin de conocer, definir y satisfacer las necesidades de información documental;
- XV. Supervisar el ingreso del acervo bibliográfico adquirido y donado en el Sistema de Información Bibliográfica (SIABUC);
- XVI. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;
- XVII. Participar en la integración de la estadística del Instituto, tales como el número de libros por alumno;
- XVIII. Elaborar análisis para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios;
- XIX. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlos a la Junta Directiva;
- XX. Mantener actualizado el Sistema de Información Bibliográfica (SIABUC), el cual permite la catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Promover y difundir el uso del acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual entre docentes y alumnos; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director de Vinculación y Extensión o el Subdirector de Vinculación.

CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 29.- Corresponde a la Subdirección Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, dirigir y administrar los programas y proyectos para el desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento;
- II. Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos institucionales de desarrollo;
- III. Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
- IV. Diseñar los programas generales que requiera el Director General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;
- V. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su difusión;
- VI. 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;
- VII. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;
- VIII. Emitir los estados financieros que deba presentar el Director General a la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- IX. Integrar, con el apoyo de las diferentes unidades administrativas del Instituto, los programas de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- X. Instrumentar mecanismos para la adecuada administración de los recursos humanos del Instituto;
- XI. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización del Director General;
- XII. 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;
- XIII. Realizar las actividades de ejercicio y control del presupuesto autorizado;
- XIV. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- XV. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- XVI. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

SECCIÓN ÚNICA
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 30.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración eficiente de los recursos humanos asignados al Instituto;

- II. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública;
- III. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en el Instituto;
- IV. Organizar la integración y actualización de los expedientes del personal y verificar que se encuentren en la base de datos del Instituto, así como mantener actualizada la plantilla;
- V. Llevar a cabo el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto;
- VI. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto, al Subdirector de Administración y Finanzas;
- VII. Organizar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo del Instituto;
- VIII. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto;
- IX. Elaborar la metodología de la evaluación del desempeño del personal administrativo y docente, y actualizarlas según las necesidades que se presenten;
- X. Supervisar la elaboración de la nómina, recibos de sueldo, pago oportuno de salarios y prestaciones al personal del Instituto, considerando los descuentos pertinentes;
- XI. Supervisar la elaboración de las declaraciones informativas ante la secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP, el Instituto Mexicano del Seguro Social, IMSS y el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores INFONAVIT, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Supervisar que se lleven a cabo los movimientos sobre altas, bajas, cambios de adscripción, promoción y descuentos por diferentes conceptos;
- XIII. Supervisar que se lleven a cabo los trámites necesarios para otorgar al personal las prestaciones correspondientes;
- XIV. Levantar las actas de abandono de empleo y administrativas, que se efectúen en el Instituto;
- XV. Difundir y actualizar la estructura orgánica con las funciones del personal del Instituto, con base en lo establecido en el Manual de Organización;
- XVI. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;
- XVII. Participar en la integración de la estadística del Instituto, referente al número y capacitación del personal;
- XVIII. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlo a la Junta Directiva;
- XIX. Realizar estudios para la detección de necesidades y de servicios, en materia de recursos humanos del Instituto;
- XX. Verificar que las actividades del área se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos;
- XXI. Llevar a cabo la elaboración, firma y revisión de los contratos del personal docente y administrativo del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes;
- XXII. Aplicar los movimientos e incidencias del personal del Instituto; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 31.- Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la adquisición de mobiliario, equipo y materiales de oficina, así como llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, del mobiliario y el equipo del Instituto, de conformidad con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos;
- II. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- III. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto;
- IV. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a consideración de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición, suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas;
- VI. Participar en la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VIII. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, jardinería y demás que requieran las áreas del Instituto, para su funcionamiento;
- IX. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación;
- X. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;
- XI. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- XII. Elaborar el programa de trabajo anual, en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;
- XIII. Participar en la integración de la estadística del Instituto, referente a infraestructura;
- XIV. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las leyes, lineamientos, normas y procedimientos establecidos;
- XV. Fungir como miembro del Subcomité de Compras del Instituto; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 32.- Corresponde al Departamento de Tesorería y Contabilidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y controlar las actividades contables y financieras relacionadas con el ejercicio de los recursos presupuestales asignados al Instituto;
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área y someterlo a consideración del Departamento de Planeación y Presupuesto.
- III. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados al Instituto por otras instancias;

- IV. Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados al Instituto;
- V. Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del Instituto;
- VI. Informar sobre los ingresos por concepto de servicios generados por el Instituto al Departamento de Tesorería y Contabilidad;
- VII. Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros que pudieran ser obtenidos por ese órgano, en beneficio del Instituto;
- VIII. Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades administrativas del Instituto, incluyendo el propio;
- IX. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- X. Elaborar los informes del destino de los recursos financieros que pudieran ser proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas
- XI. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias, para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto;
- XII. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- XIII. Mantener comunicación con los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas;
- XIV. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades administrativas para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
- XV. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto;
- XVI. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
- XVII. Elaborar el programa anual de trabajo, en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;
- XVIII. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlos a la Junta Directiva;
- XIX. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- XX. Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en los recibos, cheques, fichas de depósito, contra recibos, relaciones de gastos, fondos revolventes, comprobaciones de gastos y demás comprobantes capturadas en el sistema de contabilidad;
- XXI. Emitir los estados financieros mensuales correspondientes a las operaciones del instituto, para presentar la situación financiera que guarda, en los formatos que son solicitados por las instancias competentes, en congruencia con la normatividad emitida;
- XXII. Revisar el corte de caja por concepto de ingresos propios e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas para la autorización del depósito correspondiente;

- XXIII. Supervisar los ingresos por concepto de servicios prestados por el Instituto, así como verificar que se depositen en las cuentas bancarias autorizadas y enviarlos para su conocimiento a la Subdirección de Administración y Finanzas así como a la Dirección General;
- XXIV. Preparar y, presentar en tiempo, los pagos provisionales de impuestos y derechos;
- XXV. Mantener ordenados y custodiados los registros, pólizas, libros, estados financieros y demás documentación derivada de las operaciones contables; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Subdirector de Administración y Finanzas.

Artículo 33.- Corresponde al Departamento de Soporte Técnico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las actividades de actualización, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S) del Instituto;
- II. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de los equipos, para el buen funcionamiento del Instituto;
- III. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento;
- IV. Proponer al Subdirector de Administración y Finanzas, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas del Departamento, para su buen funcionamiento;
- V. Dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos con que cuentan las diferentes áreas del Instituto;
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo, en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;
- VII. Participar en la integración de la estadística del Instituto, en cuanto al número de computadoras por alumno;
- VIII. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlos a la Junta Directiva;
- IX. Realizar las actividades para detectar las necesidades de mantenimiento de equipo de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S.
- X. Verificar que las actividades de mantenimiento de los equipos de las diferentes áreas del Instituto, se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Subdirector de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VII

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 34.- Corresponde a la Subdirección de Planeación y Evaluación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II.- Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos institucionales de desarrollo;
- III. Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
- IV. Diseñar los programas generales que requiera el Director General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;
- V. Concentrar el informe trimestral de las actividades institucionales para presentarlos a la Junta Directiva;
- VI. Presentar a aprobación de la Dirección General, las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto.
- VII. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su difusión; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

SECCIÓN ÚNICA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 35.- Corresponde al Departamento de Planeación y Presupuesto, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las actividades de planeación, así como de desarrollo institucional, construcción y equipamiento del Instituto;
- II. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- III. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto, que den respuesta a las necesidades detectadas;
- IV. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentarlos al Subdirector de Planeación y Evaluación para lo conducente;
- V. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo del organismo, estableciendo las metas y principales líneas de acción del mismo, dando cumplimiento al objetivo institucional;
- VI. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al Subdirector de Planeación y Evaluación para su aprobación;
- VII. Presentar periódicamente a la Subdirección de Planeación y Evaluación los reportes de las actividades desarrolladas;
- VIII. Elaborar el programa anual de trabajo, en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;
- IX. Integrar toda la estadística Institucional y enviarla a las dependencias Estatal y Federal que lo soliciten;
- X. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlos a la Junta Directiva;
- XI. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- XII. Realizar los trámites ante las Instancias correspondientes para la aportación del subsidio estatal, federal y otros recursos que ingresen por las operaciones realizadas por el Instituto;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Fortalecimiento Institucional;
- XIV. Elaborar y enviar la información estadística solicitada por la Secretaría de Educación Federal y Estatal, así como a las demás dependencias relacionadas con el sector educativo;
- XV. Realizar el seguimiento de la ejecución de las metas programadas;

- XVI. Coadyuvar en la elaboración de la programación detallada que se envía de forma anual a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST);
- XVII. Contribuir en la elaboración de la información de las actividades relevantes que se desarrollan en el Instituto, para integrarlas al informe del Gobierno del Estado y al informe de labores del Instituto;
- XVIII. Efectuar los trámites necesarios para la afectación de los recursos asignados; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Subdirector de Planeación y Evaluación.

Artículo 36.- Corresponde al Departamento de Servicios Escolares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la prestación de los servicios de control escolar a los estudiantes del Instituto;
- II. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación de los alumnos;
- III. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos en el Instituto;
- IV. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto;
- V. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo, en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;
- VII. Participar en la integración de la estadística del Instituto, referente a la matrícula escolar y enviarla a las dependencias Estatales y Federales que lo soliciten;
- VIII. Elaborar el informe trimestral de las actividades de su área para presentarlo a la Junta Directiva;
- IX. Verificar que los alumnos de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción;
- X. Coordinar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de control escolar;
- XI. Supervisar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos;
- XII. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto y realizar el seguimiento respectivo;
- XIII. Coordinar la orientación e información a los alumnos acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y desarrollo de su escolaridad;
- XIV. Organizar y controlar la atención médica a los alumnos y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XV. Integrar el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes el título profesional;

- XVI. Entregar a los egresados título y cédula profesional, recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General o el Subdirector de Planeación y Evaluación.

TRANSITORIOS

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

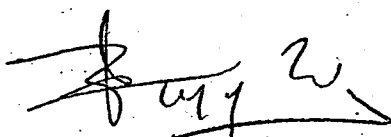
SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- El crecimiento de la estructura orgánica será en función de la interrelación de los proyectos institucionales que semestralmente demandé el avance de las carreras y en función de las disposiciones que emita la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST).

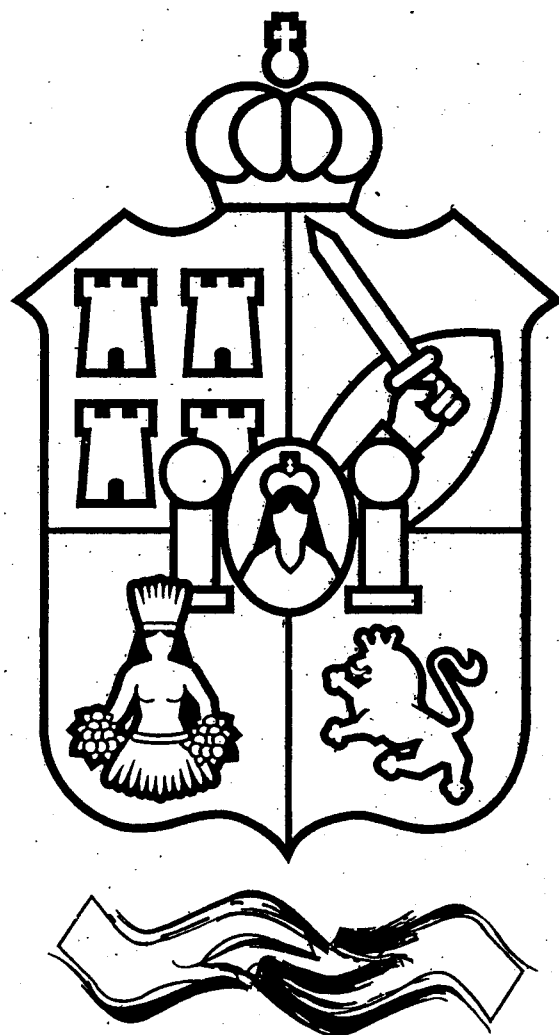
CUARTO.- En tanto no se expidan los manuales respectivos, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE MACÚSPANNA, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 22 DE FEBRERO DEL AÑO 2011, BAJO EL ACUERDO NO. 04.01.22.02.2011.

"Habilidad, Actitud, Conocimiento"



L.A.E. ENRIQUE L. BELLIZIA ROSIQUE
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.



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.