



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

10 DE NOVIEMBRE DE 2012

Suplemento
7323 F

No.- 30349

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
de Comalcalco

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV DEL DECRETO 072 QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a través del Decreto 072, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 5576 de fecha 14 de febrero del año de 1996, se expidió la Ley que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación.

SEGUNDO. Que conforme a la Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, éste tiene por objeto: formar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el Estado y el País; realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales, y al mismo tiempo se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios para elevar la calidad de vida de la comunidad, así como colaborar con los sectores social y privado en la consolidación del desarrollo en esta materia; entre otros.

TERCERO. Que mediante Decreto 115, publicado en el Suplemento I al Periódico Oficial del Estado número 7187, de fecha 27 de agosto de 2011, se reformó el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, con la finalidad de redefinir la estructura con la que cuenta y regular de manera eficiente su organización y el ejercicio de sus facultades para contar con mejores elementos para la superación académica y la formación del capital humano en el Estado.

CUARTO. Que para ser congruentes con la estructura autorizada y con la que actualmente el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco presta los servicios educativos y administrativos, resulta necesario que dicho organismo cuente con un Reglamento Interior, a través del cual se determine y organice las funciones que corresponden a cada una de las áreas que lo integran y de esta manera contar con un instrumento jurídico que de certeza no sólo a quienes ejercen las atribuciones, sino también para quienes requieren de los servicios del Instituto.

QUINTO. Que con la finalidad de cumplir con el propósito antes mencionado, la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, en la III Sesión ordinaria de fecha 21 de agosto del año 2012, aprobó el proyecto de Reglamento Interior de dicho organismo, denominado "REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO".

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, y establecer la competencia de las unidades administrativas que lo integran.

Artículo 2. El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley de Creación y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- | | |
|-----------------------|---|
| I. Coordinador: | Al Coordinador de la Unidad administrativa correspondiente; |
| II. Director General: | Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; |
| III. Instituto: | Al Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; |
| IV. Jefe de División: | Al titular de la División respectiva; |
| V. Jefe de Unidad: | Al Jefe de la Unidad administrativa correspondiente; |
| VI. Junta: | La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; |
| VII. Ley: | La Ley que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; |
| VIII. Reglamento: | Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; |

Artículo 4. El Instituto planeará, guiará y conducirá sus actividades de acuerdo con su Ley y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo.

Artículo 5. La Junta expedirá los manuales de organización, políticas de coordinación, sistemas de comunicación y procedimientos del Instituto, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas áreas, procurando que dichos documentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan actualizados.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO Y REQUISITOS

Artículo 6. 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.

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

Artículo 7. Para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Director General.
 - a. Secretaría Particular.
 - b. Unidad Jurídica.
 - c. Unidad de Acceso a la Información.
 - d. Coordinación de Proyectos de Vinculación.
- II. Dirección Académica.
 - a. Subdirección Académica.
- III. Dirección de Vinculación.
 - a. Subdirección de Vinculación.
- IV. Subdirección de Planeación.
- V. Subdirección de Servicios Escolares.
- VI. División de Servicios Integrados de Información.
- VII. Subdirección de Administración y Finanzas.

Artículo 8. Para desempeñar el cargo de Director General, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 9. Para ocupar los cargos de Director, Subdirector, Jefe de División, Jefe de Unidad y Coordinador, se requerirá:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Tener experiencia en el área para el que sea propuesto;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No ser ministro de culto religioso; y
- VI. Tener título universitario, preferentemente en cualquiera de las disciplinas relativas a la función que desempeñará.

Artículo 10. Al frente de cada unidad administrativa del Instituto habrá un Titular, quien se auxiliará por el personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo que corresponde 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.

CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11. Al frente de la Dirección General del Instituto, habrá un Director General, que será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años pudiendo ser confirmado por un segundo periodo. Sólo podrá ser removido por causa justificada por el propio Gobernador del Estado.

Artículo 12. El Director General por razones de organización, podrá delegar sus facultades en los demás servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 13. Corresponde al Director General, además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I. Presentar a la Junta los planes y programas del Instituto;
- II. Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Instituto;
- III. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competen;
- IV. Evaluar las actividades realizadas en el Instituto;
- V. Publicar en el órgano informativo del Instituto o, en su caso, proponer al Presidente de la Junta se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta;
- VI. Someter a la aprobación de la Junta las disposiciones que deban observar las unidades administrativas del Instituto para la adopción y elaboración de la gestión para resultados, el presupuesto basado en resultados y la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones que sean aplicables;
- VII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, así como los casos no previstos en el mismo;

- VIII. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna para el ingreso y promoción del personal;
- IX. Planear, definir, coordinar y autorizar los programas académicos, administrativos, de vinculación, postgrado, de investigación y de difusión universitaria para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- X. Evaluar periódicamente la planeación de actividades para el logro de metas y objetivos institucionales;
- XI. Impulsar el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia el reconocimiento y prestigio por la calidad en la formación profesional de sus egresados;
- XII. Representar al Instituto ante la comunidad y organismos e instituciones nacionales y extranjeras;
- XIII. Autorizar la formación de comisiones, comités u órganos que apoyen en el funcionamiento del Instituto, conforme a lineamientos establecidos para tal fin;
- XIV. Mantener la estructura orgánica autorizada pertinente a los planes y programas de estudio y las necesidades administrativas del Instituto, para el cumplimiento de las actividades;
- XV. Fomentar el desarrollo académico y administrativo que contribuya al logro de los objetivos y metas del Instituto;
- XVI. Autorizar el programa de capacitación anual para docentes y administrativos;
- XVII. Remitir a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y a la Secretaría de Administración y Finanzas los informes del ejercicio presupuestal;
- XVIII. Establecer las directrices para la reorientación, modificación, cancelación o reforzamiento de programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Autorizar la información que previa solicitud se remita a las instituciones públicas privadas o paraestatales;
- XX. Proponer a la Junta, los candidatos para ocupar puestos de confianza del Instituto, cuya designación corresponda a dicho órgano;
- XXI. Autorizar las altas, promociones, bajas y licencias del personal del Instituto;
- XXII. Acordar con las organizaciones sindicales del Instituto, los asuntos relacionados con los aspectos laborales del personal;
- XXIII. Gestionar la participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico como fuente de financiamiento alternativo, que contribuya en la actualización de equipamiento e infraestructura del Instituto;
- XXIV. Planear y autorizar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica del Instituto, de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por las fuentes de financiamiento;
- XXV. Autorizar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- XXVI. Suscribir a nombre del Instituto, convenios, acuerdos y contratos con el Estado, la Federación, los estados y municipios, así como con instituciones educativas o empresas que coadyuven al desarrollo institucional;
- XXVII. Aprobar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XXVIII. Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como la participación en otras instituciones;
- XXIX. Autorizar los procedimientos establecidos para la compra, uso y baja de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente;
- XXX. Autorizar los procesos y procedimientos que optimicen los recursos asignados e incrementen los índices de eficiencia, eficacia, calidad y productividad de los servicios que ofrece el Instituto, basándose en un sistema de gestión de la calidad;
- XXXI. Fomentar la comunicación interna entre funcionarios y personal operativo a través de la difusión del quehacer universitario, de la normatividad y manuales administrativos;
- XXXII. Designar en los términos del reglamento respectivo, al personal académico y administrativo cuyo nombramiento no corresponda a la Junta;
- XXXIII. Proponer a la Junta, la designación de los miembros del Patronato, así como los lineamientos para la administración del mismo;
- XXXIV. Asegurar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto;
- XXXV. Autorizar los certificados y títulos que acrediten los estudios realizados, con base en los programas educativos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica;
- XXXVI. Autorizar las constancias de terminación de estudios y de servicio social;
- XXXVII. Autorizar las actas de examen profesional en las diferentes modalidades autorizadas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; y
- XXXVIII. Las demás que le confieren la Ley, el presente Reglamento y aquellas que le encomiende la Junta.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 14. Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar el apoyo necesario al Director General para el logro eficiente de sus funciones;
- II. Turnar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Director General;
- III. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Director General, canalizando los mensajes de forma oportuna el personal que corresponda;

- IV. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director General;
- V. Convocar a reuniones con el grupo directivo, por instrucciones del Director General y dar seguimiento a los acuerdos;
- VI. Apoyar en la coordinación de eventos en los que figure el Director General;
- VII. Atender a los visitantes que acudan a entrevista con el Director General;
- VIII. Atender asuntos relacionados con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con Organismos Privados, cuando les sean delegados;
- IX. Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos del Instituto, para dar a conocer las instrucciones que emita el Director General;
- X. Planear en coordinación con el Director General, el presupuesto anual de la oficina y controlar su ejercicio, con base en la normatividad establecida, a fin de contar con los elementos físicos, humanos y financieros para el desempeño de las funciones de la Dirección General;
- XI. Mantener informado al Director General de las solicitudes de anuencia, de la información que solicitan las diferentes instancias y cualquier situación de relevancia que atañe a la Dirección General o sus unidades administrativas;
- XII. Apoyar en la elaboración de informes, actas, minutas de trabajo de las reuniones a que asista o convoque el Director General, o a las que acuda en su representación;
- XIII. Informar oportunamente al Director General de las fechas compromisos de solicitud de entregables por parte del equipo colaborador, así como a los periodos de vencimiento de información que sea solicitada institucionalmente y que quede bajo su responsabilidad;
- XIV. Aplicar y cumplir los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área;
- XV. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área, de conformidad con los procedimientos establecidos; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como aquellas que expresamente le encomiende el Director General.

Artículo 15. Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- II. Atender los asuntos jurídicos del Instituto y participar en los juicios en que este sea parte, incluyendo la facultad de interponer y contestar toda clase de demandas, ofrecer pruebas, alegatos, recursos y cualquier otra que deriven de estas facultades a nombre del Instituto, con la representación que en su favor otorgue el Director General;
- III. Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier ordenamiento que pretenda expedir el Instituto, así como sus modificaciones y proponer al Director General su presentación ante la Junta para su aprobación;
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto, difundirlas y proponer al Director General su actualización y edición;
- V. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el Instituto;
- VI. Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Instituto;
- VII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto;
- VIII. 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;
- IX. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Instituto;
- X. Levantar actas administrativas cuando los trabajadores del Instituto incurran en alguna infracción a la normatividad del Instituto;
- XI. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Instituto, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la legislación laboral;
- XII. Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnico adscrito al Instituto, y llevar su seguimiento e imponer en su caso las sanciones que procedan;
- XIII. Analizar los asuntos jurídicos que sometan a su consideración la Junta, el Director General y las unidades administrativas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan;
- XIV. Certificar en la esfera de su competencia, los documentos expedidos por el Director General y aquellos expedidos por las distintas unidades administrativas del Instituto; y
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 16. 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.

Artículo 17. Compete a la Coordinación de Proyectos de Vinculación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar ante las dependencias de los sectores productivo, público y privado la celebración de los convenios de colaboración que permitan al Instituto la generación de actividades en beneficio del mismo;
- II. Gestionar ante las dependencias de los sectores productivo, público y privado la celebración de convenios específicos derivados de los convenios marco, para prestar los servicios ofrecidos por el Instituto;
- III. Interactuar con los representantes de las empresas vinculadas con el Instituto, respecto al cumplimiento de servicios prestados por este último;
- IV. Elaborar e integrar las propuestas técnicas - económicas solicitadas por empresas de los sectores productivo, público y privado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- V. Realizar análisis de precios unitarios para la integración de las propuestas técnicas-económicas;
- VI. Avelar el contenido de las propuestas técnicas-económicas y sus anexos, así como el dictamen de procedencia de servicios, en términos de las disposiciones reglamentarias del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Realizar el trámite para la concertación de los convenios específicos entre empresas de los sectores productivo, público y privado y el Instituto;
- VIII. Nombrar coordinadores técnicos para el desarrollo de los trabajos prestados a las empresas de los sectores productivo, público y privado con las que se encuentre vinculado el Instituto;
- IX. Supervisar y coordinar los trabajos que realizan los especialistas del Instituto en los convenios específicos que tengan celebrados;
- X. Integrar y respaldar las estimaciones, así como coordinar su entrega en las diferentes áreas de las empresas de los sectores productivo, público y privado, relacionadas con la prestación de los servicios;
- XI. Realizar y entregar de manera mensual los avances físicos y financieros de cada convenio específico;
- XII. Colaborar en la elaboración de las facturas para las estimaciones con la Subdirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- XIII. Coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas el presupuesto a devengar en el desarrollo de los convenios específicos celebrados con las empresas de los sectores productivo, público y privado;
- XIV. Coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas el pago de los especialistas que haya contratado el Instituto;
- XV. Llevar el control de integración de expedientes de los convenios específicos y sus anexos, que se hayan celebrado con empresas de los sectores productivo, público y privado;
- XVI. Gestionar con las empresas, Convenios Generales de Colaboración Académica, Tecnológica, Científica y Cultural, Transferencia de Conocimiento y Mutuo Apoyo; y
- XVII. Las demás que el Director General le asigne y que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE DIVISIÓN Y COORDINACIONES

Artículo 18. Corresponde a los titulares de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de división y coordinaciones del Instituto, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- 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 el Director General;
- III. Acordar con el superior jerárquico los asuntos cuyo trámite estén encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de las unidades a su cargo y someterlos a consideración de los superiores;
- V. Ejecutar los programas anuales de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta;
- VI. Rendir por escrito a su superior jerárquico los informes semanales, mensuales o anuales, según le sean requeridos por las actividades que haya realizado;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;
- X. Proponer al superior jerárquico el ingreso, licencias y promoción del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Unidad a su cargo y vigilar su cumplimiento;
- XII. Apoyar en el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIII. Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, y dar seguimiento a los procesos y procedimientos asignados, así como promover la mejora continua de los mismos;
- XIV. Informar a su superior jerárquico de los asuntos acordados con los titulares de áreas que tenga adscritas; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 19. Corresponde a la Dirección Académica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Proponer al Director General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- III. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- IV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a la Dirección a su cargo;
- V. Convocar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- VI. Diseñar y proponer al Director General, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- VII. Proponer al Director General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- VIII. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- IX. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- X. Participar en las reuniones a que convoque el Director General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación;
- XI. 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;
- XII. Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares;
- XIII. Mantener mecanismos de coordinación con las demás áreas para la implantación de estudios de educación continua;
- XIV. Tramitar con el apoyo de las demás áreas involucradas a su cargo, la titulación de los egresados;
- XV. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, en coordinación con la Subdirección de Servicios Escolares;
- XVI. 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;
- XVII. Difundir, coordinar y vigilar la elaboración, integración y aprobación presupuestaria de los planes y proyectos institucionales de desarrollo;
- XVIII. 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;
- XIX. Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
- XX. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su difusión;
- XXI. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto;
- XXII. Integrar el Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del "sino" y promover su funcionamiento;
- XXIII. Integrar las Academias de Profesores del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXIV. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos;
- XXV. Participar en reuniones de la Junta cuando se discutan actividades y asuntos relacionados con la docencia;
- XXVI. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 20. Corresponde a la Subdirección Académica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia;
- II. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- III. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- IV. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto;
- V. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiera, 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;

- VI. Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VII. Participar en las reuniones de academia a que convoquen las coordinaciones de carrera, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajusta a los planes y programas de estudio;
- VIII. Participar en reuniones de la Junta Directiva cuando se discutan actividades y asuntos relacionados con la docencia;
- IX. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y audios didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- X. Proponer a la Dirección Académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las especialidades que se imparten en el Instituto y, en su caso, instrumentarlas;
- XI. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la Dirección Académica;
- XII. Integrar los horarios de clases y calendarios de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las demás áreas académicas, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y docentes;
- XIII. Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades académicas docentes para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las diferentes carreras de grado profesional que imparta el Instituto, y que coadyuven al logro de los objetivos;
- XIV. Implementar las estrategias que permitan el correcto seguimiento al cumplimiento de los planes de estudio;
- XV. Promover el desarrollo de programas de superación y actualización del personal docente;
- XVI. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto;
- XVII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y con base en los resultados proponer las medidas que mejoren su operación;
- XVIII. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIX. Verificar que las actividades de las demás áreas de la Subdirección se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos;
- XX. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director Académico;
- XXI. Acordar con los jefes inmediatos lo relativo a los asuntos cuyo trámite corresponde a dichas áreas;
- XXII. Formular el programa anual de actividades de la Subdirección, y una vez aprobado por la Junta llevar a cabo su ejecución;
- XXIII. Proponer al Director Académico licencias, promoción o remoción del personal de la Subdirección, y en su caso, la rescisión de la relación de trabajo de los mismos; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que el Director Académico le encomiende.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Vinculación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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 la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- 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 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 de los sectores 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 respuesta a las necesidades de educación continua;
- VI. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- VIII. Organizar y ejecutar las actividades vinculadas con el sector productivo de bienes y servicios;
- IX. Realizar acciones que permitan la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de bienes y servicios, en la elaboración de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan con el proceso de creación, innovación y modernización tecnológica;
- X. Gestionar y establecer convenios de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios y organismos públicos de la región, para realizar el servicio social y de las residencias profesionales del alumno;

- XI. Establecer mecanismos mediante los cuales se proporcione asesoría permanente a los alumnos en el desarrollo de tecnologías industriales con vínculo para implementar la participación académica y fomentar el sector productivo;
- XII. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos; y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y las que el Director General le confiera.
- XV. Establecer el sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su difusión;
- XVI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar conveniente; y
- XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y las que el Director General le confiera.

Artículo 22. Corresponde a la Subdirección de Vinculación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director de Vinculación acciones y estrategias para la elaboración del Programa de Vinculación y Extensión Académica;
- II. Previo acuerdo del Director de Vinculación, participar en la elaboración y actualización de planes y programas de estudio;
- III. Participar y vigilar la ejecución de convenios celebrados con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estancias técnicas de profesores e investigadores;
- IV. Llevar el seguimiento a los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales;
- V. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios tendientes a detectar necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado;
- VI. Coadyuvar con el Director de Vinculación en la ejecución de acciones con instituciones sociales, públicas y privadas para la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto;
- VII. Auxiliar al Director de Vinculación en la supervisión y el control del funcionamiento del Centro de Idiomas;
- VIII. Llevar el seguimiento de las acciones de vinculación con empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de bienes y servicios, relativos a la elaboración de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de creación, innovación y modernización tecnológica;
- IX. Proponer al Director de Vinculación la normatividad para la realización del servicio social y las residencias profesionales del alumno;
- X. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de mecanismos mediante los cuales se proporcione asesoría permanente a los alumnos en el desarrollo de tecnologías industriales con vínculo para implementar la participación académica y fomentar el sector productivo;
- XI. Apoyar a las demás áreas de la Dirección de Vinculación en los trámites y gestiones que requieran;
- XII. En el ejercicio de sus funciones cumplir los lineamientos, normas y procedimientos establecidos; y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y las que el Director de Vinculación le confiera.

Artículo 23. Corresponde a la Subdirección de Planeación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director General;
- III. Planear y coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación;
- IV. Planear, coordinar, evaluar y actualizar las estructuras orgánicas y educativas, el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y lo relacionado a la planeación, programación, seguimiento y verificación de construcción, mantenimiento y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- V. Integrar la información de las áreas del Instituto, de acuerdo a la estructura organizacional relacionada con la determinación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto;
- VI. Coordinar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica de la región;
- VII. Planear y coordinar la elaboración del Programa de Fortalecimiento Institucional, de acuerdo a las leyes y lineamientos que le apliquen;
- VIII. Coordinar e integrar la evaluación institucional;
- IX. Controlar el ejercicio presupuestal del Instituto con base a las leyes y lineamientos que le apliquen, así como observar lo que al efecto establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por la autoridad competente en la materia;
- X. Integrar el Plan Maestro de Desarrollo y Consolidación de la Infraestructura Educativa con base en las leyes y lineamientos que le apliquen;
- XI. Analizar las modificaciones presupuestales que las áreas del Instituto soliciten y presentarla al Director General para su análisis y aprobación;
- XII. Raspadar la gestión de financiamiento derivado no solo de logros y avances, sino también de obstáculos;
- XIII. Preparar las carpetas para la rendición de cuentas ante la Junta y demás dependencias que lo requieran;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Junta, o fin de presentarlos oportunamente a las autoridades educativas y a la propia Junta;

Artículo 24. Corresponde a la Subdirección de Servicios Escolares el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación;
- II. Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Instituto;
- III. Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
- IV. Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos e integrar sus expedientes;
- V. Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten;
- VI. Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;
- VII. Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Dirección Académica para la toma de decisiones;
- VIII. Supervisar que se elaboren de manera oportuna los certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad;
- IX. Gestionar la documentación que regulara el alumnado para obtener el título profesional y tramitar su legalización ante la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados;
- X. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que el Director General le encomiende.

Artículo 25. Corresponde a la División de Servicios Integrados de Información el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar estadísticas para la detección de necesidades de equipo y servicios de cómputo del Instituto;
- II. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;
- III. Diseñar y actualizar los sistemas de captación y validación de información del Instituto;
- IV. Coordinar el análisis, diseño y programación del sistema de los procesos del Instituto;
- V. Supervisar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo;
- VI. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Cómputo y presentarlas al Director General;
- VII. Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas y base de datos, de los equipos informáticos de las demás áreas del Instituto;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con las especificaciones de seguridad, rendimiento, utilización, respaldo e integridad de los sistemas de datos;
- IX. Administrar y controlar la información de la página web del Instituto para garantizar su actualización y funcionalidad;
- X. Atender las necesidades de información y datos solicitados por los usuarios y/o unidades administrativas del Instituto;
- XI. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de las unidades administrativas y docentes del Instituto;
- XII. Coordinar la implantación de cambios en los sistemas informáticos que permitan el respaldo de la información del Instituto; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que el Director General le confiera.

Artículo 26. Corresponde a la Subdirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;
- II. Emitir los estados financieros que deba presentar el Director General a la Junta y a otras instancias correspondientes;
- III. Integrar, con el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos que para tal efecto emitan los órganos competentes;

- V. Auxiliar a las unidades administrativas del Instituto en la instrumentación de la armonización contable, en los términos que señalen las leyes y demás disposiciones aplicables;
- VI. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos docentes y administrativos del Instituto;
- VII. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización del Director General y en su caso de las unidades administrativas aplicables;
- VIII. Coordinar la instrumentación de programas de Inducción, capacitación y desarrollo de personal, con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles;
- IX. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto, observando las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que en esta materia emitan las autoridades competentes;
- X. Vigilar que el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, se realice conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que en esta materia emitan las autoridades competentes;
- XI. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades administrativas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- XII. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Administrar el presupuesto de ingresos y egresos asignados al Instituto, así como proponer al Director General las modificaciones presupuestarias necesarias; debiendo tomar las medidas necesarias para realizar los cobros de los acreedores, así como los pagos a favor de los prestadores de servicios y proveedores del Instituto, previa autorización del Director General;
- XIV. Realizar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad establecida, y llevar a cabo el registro de los mismos en la contabilidad del Instituto;
- XV. Atender las necesidades de los recursos materiales, humanos y tecnológicos de las unidades administrativas, y aprobar la adquisición de bienes y la contratación de servicios a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos aplicables, y a los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen en la administración pública;
- XVI. Delimitar y operar el programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios del Instituto;
- XVII. Realizar revisiones a las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, divisiones y unidades del Instituto, e fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros; asimismo, supervisar el cumplimiento de las normas políticas establecidas en la materia;
- XVIII. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables;
- XIX. Establecer negociaciones estratégicas con proveedores, a fin de obtener beneficios sobre precio y calidad en los bienes adquiridos por el Instituto;
- XX. Proporcionar y vigilar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás que requieran las áreas del Instituto;
- XXI. Definir y proponer al Director General las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto una administración programada y eficiente, para la racionalización de los recursos materiales, humanos, económicos y tecnológicos;
- XXII. Promover ante las demás unidades administrativas del Instituto, una cultura institucional de excelencia, que permita crear un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un mejor servicio a la comunidad estudiantil;
- XXIII. Implementar, actualizar y vigilar el cumplimiento de las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del Director General;
- XXIV. Formular y presentar al Director General los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados;
- XXV. Verificar que las actividades de las unidades administrativas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y las que el Director General le confiere.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA COMISIÓN ACADÉMICA

Artículo 27. 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 la actividad docente del Instituto, así como la situación académica de los alumnos.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. La Comisión Académica estará integrada por:

- I. El Director General quien la presidirá;
- II. El Director Académico quien presidirá en ausencia del Director General;

- III. El Subdirector Académico, el Jefe de la División de Estudios Profesionales, los coordinadores y jefes de departamentos de las áreas académicas del Instituto;
- IV. Dos representantes del personal docente, designados por la academia del área correspondiente; y
- V. Participarán como asesores, el Jefe de la División Jurídica y el Subdirector de Planeación, sin menoscabo de que la propia Comisión pueda acordar la asesoría, apoyo o asistencia de algún asesor o asesores distintos o externos.

Artículo 30. Los integrantes a que se refieren las fracciones I, II, III y V formarán parte de la Comisión el tiempo que duren en su cargo.

Artículo 31. La comisión y las subcomisiones que se integren para el desahogo de sus actividades regirán su funcionamiento y atribuciones de conformidad con los lineamientos generales que se expidan para el efecto.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COMISIÓN INTERNA DE MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 32. 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 33. La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, será presidida por el Director General y estará integrada por los titulares de las unidades administrativas y demás personal que él determine.

Artículo 34. La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Instituto, realizará 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 auditoría de las actividades del Instituto;
- III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas del Instituto; y
- IV. Las demás que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 35. Los directores de área, subdirectores, el Jefe de División de Servicios Integrados de Información, el Coordinador de Proyectos de Vinculación y los titulares de las Unidades, serán nombrados por la Junta del Instituto, a propuesta del Director General, de conformidad con lo establecido por la Ley.

Artículo 36. El Director General, atendiendo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, podrá designar al personal de apoyo que se requiera, asignándoles la categoría que corresponda y determinando sus funciones en el Manual de Organización.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 37. El Director General será suplido en sus ausencias menores a 15 días por el servidor público que él mismo designe. Para el caso de aquellas mayores de 15 días, por aquel que designe la Junta.

Artículo 38. Los directores de área, subdirectores y jefes de división, serán suplidos en sus ausencias menores a 15 días por el servidor público que ellos designen. Para el caso de aquellas mayores de 15 días, por aquel que designe el Director General.

Artículo 39. Los coordinadores, jefes de departamento y demás titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán suplidos en todas sus ausencias, por la persona que designe el Director General.

CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 40. Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regularán por las leyes aplicables en la materia que correspondan, de conformidad a la naturaleza jurídica del Instituto.

Artículo 41. Se consideran categorías de confianza las señaladas en la Ley que Crea al Instituto, y todas aquellas que por cualquier disposición legal tengan tal carácter.

Artículo 42. Las faltas administrativas en que incurran los trabajadores del Instituto, se sancionarán en los términos de las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cubriéndose los puestos respectivos con las plazas existentes y con las que se autoricen en los presupuestos que se gestionen cada año.

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 demande el avance de las carreras.

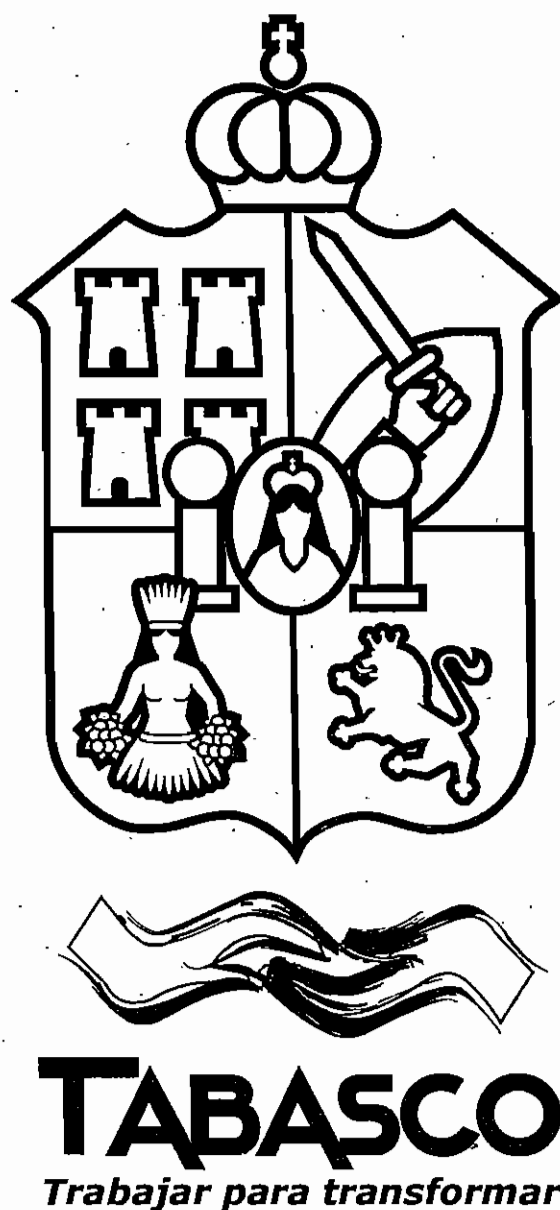
CUARTO. Las unidades administrativas del Instituto podrán contar con auxiliares de tipo administrativo, técnico o profesional, que serán autorizados por la Junta conforme al presupuesto disponible y al alcance y magnitud de los programas de trabajo semestralmente aprobados por la misma.

Los auxiliares serán contratados en forma temporal o interina, pudiendo obtener la permanencia conforme a lo establecido en el Reglamento de Trabajo para el Personal no Docente del Instituto.

APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE LA III SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 21 DE AGOSTO DEL AÑO 2012.

ATENTAMENTE


MTRO. CARLOS MARIO OLÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO.



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.