

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

Capítulo I	
Disposiciones generales	5
Capítulo II	
Patrimonio.....	6
Capítulo III	
Órganos de gobierno, de administración y de vigilancia.....	7
Capítulo IV	
Estructura orgánica y operativa del Instituto.....	7
Capítulo V	
Integración y atribuciones de la Junta Directiva	8
Capítulo VI	
Atribuciones de la Dirección General	12
Capítulo VII	
Atribuciones de las unidades Staff	14
Capítulo VIII	
Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área del Instituto.....	15
Capítulo IX	
Atribuciones específicas de las Direcciones de Área del Instituto	16
Capítulo X	
Atribuciones específicas de las Subdirecciones del Instituto	20
Capítulo XI	
Patronato	27
Capítulo XII	
Sesiones del Patronato	29
Capítulo XIII	
Órganos desconcentrados	29
Capítulo XIV	
Comisario Público	29



GUERRERO

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>
consejeria_juridica@guerrero.gob.mx

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

Capítulo XV	
Suplencia de los servidores Públicos	30
Capítulo XVI	
Relaciones laborales.....	30
Capítulo XVII	
Aplicación de las sanciones	30
TRANSITORIOS.....	31

CJPEGRO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

TEXTO ORIGINAL

Acuerdo Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 71 Alcance I, el Viernes 4 de Septiembre de 2015.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

DOCTOR SALVADOR ROGELIO ORTEGA MARTÍNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 6o, 10, 20 FRACCIÓN III Y 51 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 433, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015, contempla dentro de sus políticas y estrategias que la educación tecnológica en el Estado, debe convertirse en el motor detonante del desarrollo socioeconómico, a fin de posicionar a la entidad en un mejor estatus de calidad educativa de formación y de consolidación en la política de orientación al desarrollo productivo y social.

Que el reto de la descentralización obliga a vencer grandes dificultades para llevar la educación tecnológica a las siete regiones de la entidad, sin perder de vista que ésta forma parte de las atribuciones de la Federación y de que se rige por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por las leyes que de ella emanen.

Que el rezago educativo en Guerrero, es un verdadero reto, tomando en cuenta que prevalece un gran rezago en alfabetización, educación preescolar, primaria y secundaria, además de que no es difícil observar que dicho rezago es mayor en educación media superior y superior e investigación; por esta razón, se requiere, concentrar mayor atención en las zonas rurales de las siete regiones, sobre todo en las de la Montaña, Costa Chica, Centro y Norte donde predomina la población indígena.

Que en la búsqueda de la modernización educativa del Estado de Guerrero, se pretende que ésta, tenga como características, principios y estrategias el ser democrática y popular, combatiendo la desigualdad y discriminación para preservar los derechos de todos los mexicanos, particularmente de los guerrerenses y de que su contenido, sea nacional, sin olvidarse de incluir los contenidos estatales y municipales relevantes, promoviendo los valores cívicos como el amor a la patria, nuestra cultura y la democracia como forma de vida, además de incluir la solidaridad por su relación social, y vincularse al trabajo y a la productividad, en consonancia con el desarrollo nacional y estatal. Asimismo, por sus resultados, deberá ser eficaz, al incrementar la calidad de vida y propiciar niveles dignos en trabajos productivos y bien remunerados para todos los guerrerenses.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

Que en la presente administración, existe el interés preponderante por otorgar los apoyos posibles para promover una amplia y efectiva participación de todos los sectores sociales y culturales en el proceso educativo para su mejoramiento, considerando que la educación es corresponsabilidad del Gobierno y de la sociedad.

Que el presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las disposiciones a que deberá sujetarse la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social, así como las funciones y facultades de sus servidores públicos, para el adecuado cumplimiento del objeto que se le asigna y las atribuciones que le encomienda su Decreto de creación y demás disposiciones que se relacionan con sus objetivos.

Que la educación tecnológica debe impulsarse en sus diferentes niveles, a fin de que responda adecuadamente a las necesidades de desarrollo de la entidad.

Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Guerrero número 76 de fecha 6 de septiembre de 1991, se crea el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, adoptando la figura jurídica de Establecimiento Público de Bienestar Social de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433 y en la Ley de Educación del Estado de Guerrero número 158, en concordancia con el Convenio suscrito con la Secretaría de Educación Pública el 21 de agosto de 1991, el cual establece los mecanismos de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de esta Institución Educativa.

Que en el mes de junio de 2012, se autorizó el organigrama del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social para adecuar su operación con base a los requerimientos actuales del mismo.

Que en tal virtud, es conveniente precisar la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social, a efecto de establecer una adecuada regulación interna que garantice la legitimidad en sus acciones, conforme a su estructura organizacional, optimizando su funcionamiento.

Que en apego a lo señalado en el artículo sexto transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 433, se emite el presente Reglamento Interior, el cual además de facilitar la organización y funcionamiento del organismo de que se trata, permitirá encauzar adecuadamente las atribuciones de sus unidades administrativas, así como delegar atribuciones cuando el caso lo requiera, o determinar las suplencias temporales de servidores públicos como sea procedente.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, y es de observancia obligatoria para todo el personal que lo integra.

Artículo 2. El Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, es un establecimiento público de bienestar social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, domiciliado en la Ciudad de Tlapa de Comonfort, Guerrero, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Guerrero y el Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como establecimiento Público de Bienestar Social.

Artículo 3. Las acciones implementadas y ejecutadas por el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña y el cumplimiento de sus objetivos, tendrán como marco de referencia los ordenamientos federales y estatales, los propósitos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo, así como los Acuerdos de Coordinación celebrados con el Gobierno Federal y con otras instituciones educativas, sean éstas públicas o privadas.

Artículo 4. El Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social, para el cumplimiento de su objeto realizará las funciones siguientes:

I. Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos en las áreas de Administración, Contaduría, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sistemas Computacionales e Informática 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, del Estado y el País;

II. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento;

III. Desarrollar la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales que se traduzca en el mejoramiento de la producción industrial y de servicios, colaborando con los sectores público, privado y social;

IV. Promover la cultura en todos los ámbitos, especialmente la de carácter tecnológico; y

V. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5. Al frente del El Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social, estará el Director General, como titular y quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará de los Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de División, Jefes de

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

Departamento y del personal académico, técnico de apoyo y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y de conformidad al presupuesto asignado.

Artículo 6. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social, corresponden originalmente al Director General del mismo, quien para su mejor distribución y desarrollo podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a servidores públicos subalternos mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 7. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Decreto de creación del Instituto: El Decreto por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social;

II. Director General: El Director General del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social;

III. Instituto: El Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social;

IV. Junta Directiva: El Órgano de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social; y

V. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña como Establecimiento Público de Bienestar Social.

Capítulo II Patrimonio

Artículo 8. El Patrimonio del Instituto estará constituido por:

I. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;

II. Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipales de la región;

III. Los legados y las donaciones otorgadas en su favor, y los fideicomisos en los que se le señale como fideicomisario;

IV. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de su objeto; y

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

V. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos, y en general los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

Capítulo III **Órganos de gobierno, de administración y de vigilancia**

Artículo 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto, contará con los órganos de gobierno, de administración y de vigilancia siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;
- III. Los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento;
- IV. El Patronato; y
- V. El Comisario Público.

Capítulo IV **Estructura orgánica y operativa del Instituto**

Artículo 10. Para el despacho adecuado de sus funciones el Instituto, estará integrado por las unidades y áreas administrativas siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General:
 - 11.1. Unidad de Innovación y Calidad; y
 - 11.2. Unidad de Comunicación y Difusión.
- III. Dirección Académica:
 - a). División de Ingeniería en Sistemas Computacionales;
 - b). División de Ingeniería Ambiental;
 - c). División de Ingeniería Informática;
 - d). División de Administración;
 - e). División de Contaduría;
 - f). División de Ingeniería Civil.

- III.1. Subdirección de Servicios Educativos:
 - III.1.1. Departamento de Control Escolar;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

III.1.2. Departamento de Desarrollo Académico; y
III.1.3. Departamento de Estudios Profesionales.

III.2. Subdirección de Vinculación:

III.2.1. Departamento de incubadora de Proyectos;
III.2.2. Departamento de Vinculación con el Sector Productivo; y
III.2.3. Departamento de Actividades Extraescolares.

III.3. Subdirección de Planeación y Evaluación:

III.3.1. Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

IV. Dirección Administrativa:

a). Departamento de Recursos Humanos;
b). Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
c). Laboratorio de Ingeniería Civil.

IV.1. Subdirección de Sistemas informáticos:

IV.1.1. Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

IV.2. Subdirección de Recursos Financieros:

IV.2.1. Departamento de Contabilidad.

V. Extensiones Académicas.

Artículo 11. Las unidades administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos, derivados de los planes, programas y proyectos a su cargo, establezcan la Junta Directiva y el Director General del Instituto.

Capítulo V **Integración y atribuciones de la Junta Directiva**

Artículo 12. La Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las demás unidades administrativas del Instituto, y estará integrada de la manera siguiente:

I. El Gobernador del Estado, quien la presidirá;

II. Dos representantes del Gobierno del Estado designados por el titular del Poder Ejecutivo, uno de ellos será el Secretario de Educación Guerrero, quien fungirá como suplente del titular del Poder Ejecutivo en ausencia de éste;

III. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública;

IV. Dos representantes del sector productivo de bienes y servicio;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

V. Dos representantes del sector social; y

VI. Los integrantes del Patronato del Instituto.

Cada integrante de la Junta Directiva tendrá el carácter de propietario, quienes podrán designar a su respectivo suplente, acreditándolo por escrito ante el Presidente.

Artículo 13. Los cargos de los miembros de la Junta Directiva serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración, emolumentos ni compensación económica alguna por su desempeño.

Artículo 14. La Junta Directiva celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias para el funcionamiento adecuado del Instituto, y se llevarán a cabo previa convocatoria que promueva el Presidente de la Junta Directiva.

Artículo 15. Las reuniones de la Junta Directiva, se efectuarán en el lugar que señale el Presidente de la misma y podrá cambiarse por acuerdo del pleno de dicha Junta.

Artículo 16. Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva, se convocarán por lo menos con tres días de anticipación y las reuniones extraordinarias podrán convocarse con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Artículo 17. Las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, contendrán en cada caso lo siguiente:

I. La fecha y hora para la celebración de la reunión que tendrá lugar normalmente en las oficinas de la Dirección General del Instituto, sin perjuicio de que excepcionalmente se designe otro lugar; y

II. El proyecto del orden del día respecto de los asuntos a tratar en la reunión y un resumen de los puntos a desarrollarse.

Artículo 18. Para que una sesión ordinaria se considere legalmente reunida, deberá estar representada, por lo menos, con más de la mitad de sus miembros, y las resoluciones sólo serán válidas cuando se tomen por mayoría de votos de los integrantes presentes de la Junta Directiva.

El Presidente de la Junta Directiva, tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 19. Los integrantes de la Junta Directiva tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día que dé a conocer el Secretario Técnico de la Junta Directiva al inicio de la sesión o en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;

II. Emitir su voto para la toma de acuerdos;

III. Firmar las actas de las reuniones de la Junta Directiva;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

IV. Requerir en caso de dudas al Director General del Instituto, para que haga las aclaraciones y emita las explicaciones adicionales de los informes que presente o bien sobre los asuntos que ameriten autorización de la Junta Directiva; y

V. Las demás que determine el Pleno de la Junta Directiva.

Artículo 20. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Junta Directiva;

II. Proponer al Pleno de la Junta Directiva, el orden del día a que se sujetarán las juntas;

III. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y las extraordinarias de la Junta Directiva;

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Técnico;

V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las reuniones de la Junta Directiva;

VI. Conocer sobre los nombramientos de los miembros suplentes de la Junta Directiva;

VII. Proponer alternativas de solución sobre los problemas del Instituto; y

VIII. Las demás que sean asignadas por la Junta Directiva o se deduzcan del Decreto de creación del Instituto y del presente Reglamento, para el buen funcionamiento del Instituto.

El Presidente podrá invitar a las reuniones de la Junta Directiva, a los Delegados de las dependencias y entidades federales vinculadas con el objeto del Instituto y, en su caso, al Ayuntamiento Municipal que corresponda, quienes tendrán derecho a voz pero sin voto.

El Secretario Técnico será nombrado y removido por la Junta Directiva a propuesta del Presidente.

Artículo 21. El Secretario Técnico de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar por acuerdo del Presidente de la Junta Directiva, la convocatoria para las reuniones de trabajo y formular el orden del día;

II. Vigilar que el lugar de las reuniones reúna las condiciones para celebrar la reunión de trabajo;

III. Turnar a los integrantes de la Junta Directiva la convocatoria con el orden del día y demás documentos necesarios para su análisis y aprobación en la reunión de trabajo, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación;

IV. Pasar lista de los integrantes de la Junta Directiva presentes al inicio de la reunión e informar al Presidente, así como declarar en su caso, el quórum legal;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

V. Dar lectura al acta de la reunión anterior y, en su caso realizar las modificaciones que al respecto se aprueben;

VI. Tomar nota de los planteamientos que expongan los miembros de la Junta Directiva y de los acuerdos que se tomen;

VII. Auxiliar al Presidente de la Junta Directiva con los materiales e información que le solicite;

VIII. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva;

IX. Tramitar ante Notario Público la protocolización de las actas de reuniones de la Junta Directiva, cuando esto sea necesario;

X. Llevar el libro de actas de reuniones de la Junta Directiva;

XI. Recabar las firmas de los miembros de la Junta Directiva en el libro de actas;

XII. Tener voz en las reuniones de la Junta Directiva;

XIII. Llevar el control del archivo de la documentación generada con motivo de las actividades que realice la Junta Directiva; y

XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o que la Junta Directiva determine.

Artículo 22. Los Representantes del Gobierno Federal, del sector productivo de bienes y servicio y del sector social tendrán las atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que se les convoque;

II. Participar en las comisiones que se les designe;

III. Discutir y, en su caso, aprobar los asuntos, planes, programas y proyectos que sean presentados en las reuniones que celebre la Junta Directiva;

IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Junta Directiva; y

V. Las demás que determine la Junta Directiva.

Artículo 23. La Junta Directiva además de las atribuciones contempladas en el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes:

I. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos presentado por el Director General, así como establecer los lineamientos a los cuales deberá sujetarse su ejercicio, y vigilar su aplicación conforme a los plazos que establecen en las leyes correspondientes;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

-
- II. Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto;
 - III. Discutir y aprobar los proyectos académicos que se le presenten;
 - IV. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, los cuales deberán someterse a la autorización de las autoridades educativas competentes
 - V. Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;
 - VI. Discutir y aprobar, en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos;
 - VII. Reglamentar la integración de la Comisión Dictaminadora Externa y designar a sus representantes;
 - VIII. Integrar el Consejo Técnico Consultivo;
 - IX. Nombrar a los Directores de Área, Subdirectores y Jefes de División a propuesta del Director General;
 - X. Dictar los criterios y lineamientos generales para el debido cumplimiento de los objetivos y funciones del Instituto
 - XI. Otorgar al Director General, poder amplio y suficiente con facultades de administración, pleitos y cobranzas y en materia de administración, poder limitado para actos de dominio en casos concretos, y representación legal, en servidores públicos subalternos o terceras personas, con facultades para absolver posiciones, sin que se pierda con ello la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Director General para la defensa de los intereses del Instituto, así como facultar para delegar poderes generales o especiales;
 - XII. Aprobar el organigrama, reglamentación interna, manual de organización y manuales de procedimientos que le presente el Director General, así como otras normas reglamentarias que permitan una mejor organización y funcionamiento del Instituto; y
 - XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VI **Atribuciones de la Dirección General**

Artículo 24. El Director General además de las facultades que le confiere el Decreto de creación del Instituto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, dirigir, controlar y evaluar los servicios educativos a través de las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto, de conformidad con los objetivos, políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, a través de la

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, el Convenio de Coordinación Secretaría de Educación Pública Gobierno del Estado de Guerrero, el Decreto de creación del Instituto, y la Junta Directiva;

II. Expedir y Validar: constancias, certificados, certificados parciales, cartas de pasante, títulos y demás documentos que acrediten los estudios realizados en el Instituto, y revalidar los realizados en otras instituciones educativas;

III. Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades, como apoderado general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración, con las limitaciones previstas en las leyes que regulen su actuación;

IV. Ejercer actos de dominio requerida de la autorización de la Junta Directiva;

V. Delegar u otorgar poder general o especial para pleitos y cobranzas y actos de administración a terceros, conforme a la facultad que le atribuye la Junta Directiva, para delegar o sustituir su poder representativo;

VI. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del Instituto, y presentarlos para su aprobación ante la Junta Directiva;

VII. Nombrar y remover a los Jefes de Departamento, personal técnico de apoyo y administrativo del Instituto;

VIII. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el nombramiento de Directores de Área, Subdirectores y Jefes de División;

IX. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;

X. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, así como expedir los manuales y documentos necesarios para su funcionamiento;

XI. Administrar y acrecentar el patrimonio del Instituto;

XII. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular y presentar trimestralmente, a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

XIII. Validar y aplicar el calendario escolar para el Instituto, conforme al ciclo escolar correspondiente;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

XIV. Celebrar convenios y contratos así como realizar las actividades relacionadas con las funciones del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva y la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

XV. Promover los programas de capacitación y actualización del personal docente, administrativo y de servicio; y dirigir, aprobar y evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del Instituto y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan;

XVI. Autorizar los programas de visitas, estadías, servicio social y residencias profesionales de los alumnos del Instituto a las diferentes empresas de la región y del país;

XVII. Conocer de las quejas y denuncias formuladas en contra de servidores públicos del Instituto, para la aplicación de las sanciones disciplinarias a que se hagan acreedores, cuando incurran en responsabilidad administrativa; y

XVIII. Las demás que determine la Junta Directiva, y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VII **Atribuciones de las unidades Staff**

Artículo 25. La Unidad de Innovación y Calidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar un diagnóstico que especifique de manera clara la problemática existente en cada uno de los procesos administrativos y sus alternativas de solución enfocadas a la innovación;

II. Establecer e implementar en cada una de las unidades y áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto, medidas encaminadas a fortalecer el sistema de gestión de la calidad;

III. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa de trabajo para la implementación y mejora del sistema de gestión de la calidad;

IV. Mantener informado al Director General del cumplimiento de los indicadores que regula el sistema de gestión de la calidad;

V. Coordinar y supervisar la capacitación continua del sistema de gestión de la calidad;

VI. Coordinar las reuniones que realice el Instituto para fomentar la difusión del sistema de gestión de la calidad, el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia;

VII. Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del sistema de gestión de la calidad; y

VIII. Las demás que le confiera el Director General.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 26. La Unidad de Comunicación y Difusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial;
- II. Apoyar a las distintas áreas en el diseño de folletos, boletines, o cualquier otro medio informativo;
- III. Organizar y controlar la elaboración periódica de gaceta, folletos y trípticos tendientes a informar las actividades relevantes que se realizan dentro del Instituto;
- IV. Elaborar la memoria de actividades de la Semana Académica;
- V. Elaborar y Revisar la Gaceta la cual deberá presentar a la Dirección General, para su aprobación;
- VI. Hacer la revisión de las notas informativas;
- VII. Llevar el diseño de material para las diversas promociones que requiera el Instituto;
- VIII. Organizar y programar brigadas de promoción Académica a escuelas de nivel medio superior;
- IX. Asistir a los actos y eventos institucionales, para recabar información y material de difusión institucional; y
- X. Las demás que le confiera el Director General.

Capítulo VIII

Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área del Instituto

Artículo 27. Las Direcciones de Área tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores que le sean encomendadas por el Director General o que se deriven de los planes y programas de trabajo, manual de organización y Reglamento;
- II. Desempeñar puntualmente las funciones y comisiones que le sean encomendadas por el Director General;
- III. Desarrollar las funciones de su competencia en forma adecuada, en coordinación con las áreas administrativas del Instituto;
- IV. Formular en tiempo y forma los proyectos de programas de trabajo que correspondan a la Dirección de Área a su cargo; y someterlos a la revisión previa y/o aprobación del Director General;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

V. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Instituto;

VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia de las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones federales y estatales relacionadas con los servicios y actividades a su cargo, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir las infracciones a dichas normas;

VII. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos de su competencia y formular los informes y dictámenes que les sean solicitados, así como ordenar y vigilar que los acuerdos se cumplan;

VIII. Proponer al Director General las medidas de mejoramiento y simplificación administrativa para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

IX. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades o áreas administrativas a su cargo;

X. Formular los proyectos de programas y de presupuesto anual de egresos e ingresos relativos a la Dirección a su cargo y de las áreas administrativas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se señalen;

XI. Someter a la consideración del Director General los proyectos de manuales de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen y definan las acciones y procedimientos del área bajo su responsabilidad;

XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida tanto por las demás unidades o áreas administrativas del Instituto como por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;

XIII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del Director General, conforme a la competencia de éste; y

XIV. Las demás que sean afines a las anteriores y las que les encomiende el Director General.

Capítulo IX **Atribuciones específicas de las Direcciones de Área del Instituto**

Artículo 28. La Dirección Académica tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y el Programa de Actividades de la Dirección Académica;

II. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

III. Vigilar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

IV. Planear, coordinar, dirigir y supervisar la elaboración del calendario y horarios de actividades de las carreras que se imparten en el Instituto;

V. Asignar en términos de los lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los Tecnológicos Descentralizados, las cargas académicas de las carreras que se imparten en el Instituto;

VI. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, a la Subdirección de Planeación y Evaluación para la integración del programa operativo anual del Instituto;

VII. Planear, coordinar, controlar y evaluar los planes y programas de estudio de cada una de las carreras que se imparten en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica;

VIII. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten, los módulos de inglés o alguna otra lengua extranjera; así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;

IX. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

X. Promover y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo;

XI. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;

XII. Realizar reuniones del Comité Académico ordinarias y extraordinarias para analizar, evaluar y recomendar para cada periodo escolar; diseño o modificaciones a los planes y programas de estudio; situaciones no previstas en lo académico y demás que le confiera "el lineamiento para la operación del Comité Académico vigente;

XIII. Realizar reuniones de academia para diseñar y proponer actividades académicas, propuesta de docentes para impartir cursos, residencias profesionales, eventos académicos, carga horaria de cada docente y demás que le confiera "el Lineamiento para la Operación de las Academias" vigente;

XIV. Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

XV. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes; de acuerdo a los Lineamientos Generales del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos Superiores Descentralizados;

XVI. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General, para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación y de las demás áreas de su responsabilidad;

XVII. Proponer los requerimientos de mobiliario, equipo y acervo bibliográfico pertinente relacionados con las aulas, laboratorios, talleres y centro de información del Instituto;

XVIII. Aplicar el modelo de formación docente e intercambio académico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados;

XIX. Coordinar y vigilar la aplicación de la evaluación al docente en coordinación con las unidades académicas a su cargo;

XX. Coordinar y controlar las actividades relacionadas al proceso de exámenes de ingreso a la educación superior, la emisión de los resultados y del reporte final, esto es con el objeto de ser presentado ante la academia de profesores para su análisis y recomendaciones;

XXI. Organizar, dirigir y controlar los cursos y talleres de inglés del Instituto que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones;

XXII. Promover la participación de la comunidad tecnológica en el aprendizaje del idioma inglés;

XXIII. Promover convenios y acuerdos con instituciones e instancias que realizan actividades del idioma inglés;

XXIV. Gestionar a favor de los alumnos y docentes, recursos para la realización de intercambios institucionales relativos al idioma inglés;

XXV. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento del Laboratorio de Inglés y proponer las correcciones y actualizaciones pertinentes;

XXVI. Informar del funcionamiento de la Dirección Académica, a la Dirección General en los términos y plazos establecidos; y

XXVII. Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. La Dirección Administrativa tendrá las atribuciones específicas siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

- I. Organizar y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento de equipo de acuerdo a las necesidades de las unidades y áreas administrativas, para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- II. Verificar que las prestaciones del personal académico y administrativo, se realicen de conformidad a las normas y procedimientos en vigor;
- III. Coordinar y controlar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros e integración del presupuesto, la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto y proponer su gestión a la Dirección General;
- IV. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Controlar y evaluar la prestación de mantenimiento de equipo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Finanzas y Administración, y la Contraloría General del Estado;
- VII. Aplicar los tabuladores de sueldo autorizado para que el pago de las remuneraciones se realice en apego al presupuesto autorizado para servicios personales;
- VIII. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto;
- IX. Controlar la organización de las categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto;
- X. Establecer programas de capacitación, actualización y superación profesional para el personal operativo y administrativo del Instituto;
- XI. Coordinar y controlar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros e integración del presupuesto, la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto y proponer su gestión a la Dirección General;
- XII. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;
- XIII. Informar a la Dirección General del funcionamiento y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales;
- XIV. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

XV. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto;

XVI. Coordinar y controlar la elaboración del inventario de mobiliario y equipo, así como que los resguardos respectivos se actualicen periódicamente en las diferentes áreas del Instituto y presentar reportes finales a la Dirección General;

XVII. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto se realicen de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XVIII. Coordinar la operación, control y registro oportuno de los movimientos bancarios del Instituto;

XIX. Participar en la conformación del presupuesto de egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;

XX. Presentar a la Dirección General y a la Junta Directiva e instancias correspondientes los estados financieros;

XXI. 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;

XXII. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto;

XXIII. 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;

XXIV. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;

XXV. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;

XXVI. Informar del funcionamiento de la Dirección de Servicios Administrativos a la Dirección General del Instituto, en los términos y plazos establecidos; y

XXVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo X **Atribuciones específicas de las Subdirecciones del Instituto**

Artículo 30. La Subdirección de Servicios Educativos tendrá las atribuciones específicas siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

-
- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo de conformidad con la normatividad vigente;
 - II. Coordinar la aplicación de procedimientos para convalidación, revalidación y equivalencia de estudios en el Instituto;
 - III. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
 - IV. Participar en la elaboración del calendario y horarios de actividades y cargas académicas de las carreras que se imparten en el Instituto en coordinación con las unidades académicas;
 - V. Auxiliar al Director Académico en la asignación de cargas académicas de las carreras que se ofrecen en el Instituto, en términos de los Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los Tecnológicos Descentralizados;
 - VI. Coordinar y dirigir el desarrollo de cursos y eventos que propician la superación y actualización profesional del personal docente e informar a la Dirección Académica;
 - VII. Coordinar e integrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
 - VIII. Coordinar y supervisar la asignación de los revisores de los proyectos de las diferentes opciones de titulación con base en lo establecido para tal efecto en el Reglamento;
 - IX. Planear, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
 - X. Coordinar y poner a consideración de la academia correspondiente los proyectos para efectuar el registro e integrar los expedientes respectivos;
 - XI. Planear y coordinar las fechas para la sustentación de exámenes, así como asignar los sinodales que integrarán el jurado e informar a los alumnos sobre la integración del jurado para efectos de titulación;
 - XII. Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas a la Dirección Académica;
 - XIII. Coordinar, controlar y supervisar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
 - XIV. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección Académica en los términos y plazos establecidos; y

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

XV. Las demás que le confiera el Director Académico y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. La Subdirección de Vinculación tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Departamentos a su cargo de conformidad con la normatividad vigente;

II. Supervisar y verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Instituto, así como evaluar su funcionamiento y, con base en los resultados, proponer a la Dirección Académica las medidas que mejoren el servicio;

III. Representar al Director General en los actos y comisiones especiales que el mencionado le encomiende;

IV. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;

V. Organizar, dirigir y controlar las celebraciones y eventos culturales y artísticos del Instituto que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones;

VI. Promover la realización de convenios deportivos de integración y participación mutua con instituciones de nivel regional, estatal y nacional;

VII. Elaborar un programa de vinculación y extensión académica con los diferentes sectores social, público y privado con el propósito de garantizar la calidad de las funciones académicas y de investigación del Instituto;

VIII. Elaborar y proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la localidad y la región, que permitan la realización de prácticas escolares, el intercambio académico cultural y deportivo, así como la colaboración mutua entre las instituciones, preferentemente en la realización del servicio social, residencias profesionales de alumnos y estadías del personal académico;

IX. Establecer convenios ocupacionales de formación de recursos humanos con el sector público y privado;

X. Elaborar e integrar el programa operativo anual (POA), y el Programa de actividades de la Subdirección de Vinculación y presentarlos a la Dirección General para su aprobación;

XI. Programar prácticas profesionales, viajes de estudios, promoción profesional, seguimiento de egresados y llevar su registro;

XII. Promover en las empresas los cursos de capacitación y administración que proporcione el Instituto;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Empresas de la Región;

XIV. Tener y mantener actualizado el Directorio de Egresados con el propósito de llevar a cabo reuniones permanente para intercambiar experiencias;

XV. Participar en las reuniones de la Dirección académica del Instituto;

XVI. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Vinculación a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos; y

XVII. Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. La Subdirección de Planeación y Evaluación tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal y extensión de conformidad con la normatividad vigente;

II. Supervisar y verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección Administrativa y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio;

III. Coordinar, elaborar e integrar el programa operativo anual (POA), el anteproyecto de presupuesto del Instituto y el Programa de actividades de la Subdirección y presentarlos a la Dirección General para su aprobación;

IV. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;

V. Programar y coordinar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto;

VI. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica;

VII. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;

VIII. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Planeación y Evaluación a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos;

IX. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

X. Participar directamente en el proceso de promoción y difusión de la oferta educativa del Instituto, que se realiza cada año; y

XI. Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. La Subdirección de Sistemas Informáticos tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Apoyar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de sistemas y computación que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo;

II. Proponer a la Dirección Administrativa, el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal de las áreas de sistemas y computación;

III. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los equipos y programas de cómputo de las diferentes áreas con base en los resultados y proponer las medidas que mejoren su operación;

IV. Organizar y apoyar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información;

V. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información;

VI. Vigilar la correcta aplicación del Reglamento de los Centros de Cómputo y proponer las correcciones y actualizaciones pertinentes;

VII. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;

VIII. Elaborar un programa de mantenimiento periódico al equipo de cómputo propiedad del Instituto;

IX. Brindar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollan las áreas del Instituto, en materia de vinculación con el sector productivo y de extensión educativa;

X. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo;

XI. Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen equipo de cómputos afines;

XII. Presentar a las Subdirecciones de Planeación y Vinculación, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;

XIII. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa de Actividades a realizar de las áreas a su cargo y presentarlos a la Dirección Administrativa, para su análisis y en su caso, aprobación;

XV. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las áreas de su adscripción que den respuesta a las necesidades detectadas que se plasmarán en el Plan de Trabajo Anual;

XVI. Proponer a la Dirección Administrativa, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo de cómputo que se requieren en las diferentes áreas;

XVII. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo;

XVIII. Supervisar la implantación y mantenimiento, cuando sea apropiado, de Sistemas de Gestión de la Calidad;

XIX. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el área, para lograr el cumplimiento cabal tanto de sus funciones como de la normatividad;

XX. Aplicar en cada Centro de Cómputo las áreas las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública;

XXI. Participar en la definición de los perfiles y la selección del personal del área de su competencia;

XXII. Mantener actualizada la plantilla de personal del área;

XXIII. Supervisar y verificar que las actividades del personal a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y evaluar su funcionamiento con base en los resultados, proponer a la Dirección Administrativa las medidas que mejoren el servicio;

XXIV. Presentar a la Dirección Administrativa los movimientos e incidencias del personal adscrito al área, de conformidad con los procedimientos establecidos para realizar las acciones administrativas correspondientes;

XXV. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área, de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXVI. Solicitar a la Dirección Administrativa, viáticos y pasajes para el personal de la Subdirección de Sistemas Informáticos, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXVII. Presentar a la Dirección Administrativa la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal de su área, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

XXVIII. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección de Sistemas Informáticos;

XXIX. Coordinar las actividades de la Subdirección de Sistemas Informáticos con las demás áreas del Instituto;

XXX. Integrar los reportes, estadísticas e información de los resultados de las funciones y programas a su cargo para presentarlos a sus superiores;

XXXI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores; y

XXXII. Las demás que le confiera la Dirección Administrativa y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 34. La Subdirección de Recursos Financieros tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto y el Programa de Actividades a realizar del área a su cargo y presentarlo a la Dirección Administrativa, para su análisis y en su caso, aprobación;

II. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto;

III. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;

IV. Mantener comunicación con los Departamentos de Recursos Humanos y Materiales y Servicios Generales, para registrar las afectaciones presupuestales autorizadas;

V. 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;

VI. Mantener comunicación con la Dirección Administrativa, para la liberación de los recursos comprometidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios;

VII. Realizar las actividades relacionadas con la contabilidad, el ejercicio del presupuesto y el control de ingresos propios del Instituto;

VIII. Determinar la asignación de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión a la Dirección Administrativa;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

IX. Integrar el anteproyecto del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;

X. Establecer con los bancos la coordinación necesaria orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto;

XI. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos a comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;

XII. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente;

XIII. Elaborar y presentar en tiempo y forma las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de cheques que maneje el Instituto;

XIV. Llevar el registro y control de cobro de inscripciones, reinscripciones, cursos de verano, servicios de impresión, exámenes extraordinarios y demás servicios especiales según el tabulador de ingresos propios;

XV. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos, los recibos oficiales por concepto de ingresos propios y mantener actualizados los libros de contabilidad y en su caso los registros contables en sistema electrónico;

XVI. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto se realice de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XVII. Verificar que las actividades financieras de las diferentes áreas del Instituto, se realicen conforme a los lineamientos establecidos;

XVIII. Presentar reportes mensuales de las actividades desarrolladas a la Dirección Administrativa;
y

XIX. Las demás que le confiera la Dirección Administrativa y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. Las funciones de las Jefaturas de Departamento de cada una de las unidades administrativas, se contemplarán en el Manual de Organización del Instituto.

Capítulo XI Patronato

Artículo 36. El Patronato será parte de la Junta Directiva del Instituto como un órgano de apoyo que vigilará la organización, administración y funcionamiento del mismo para el cumplimiento de sus

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

objetivos, podrán sugerir, coadyuvar, promover la programación y actividades que resulten en beneficio de la sociedad.

Artículo 37. El Patronato será un órgano de apoyo al Instituto que se conformará de la manera siguiente:

- I. El Director General del Plantel;
- II. Un representante por cada uno de los Gobiernos Municipales de la región designado por el Ayuntamiento respectivo;
- III. Un representante del Gobierno Estatal nombrado por el Gobernador; y
- IV. Cinco representantes de agrupaciones del sector productivo de bienes y servicios que serán designados de conformidad con sus estatutos, uno de los cuales lo presidirá.

Artículo 38. El Gobernador del Estado promoverá la integración del Patronato y elegirá al Coordinador del Patronato de entre los miembros del mismo, el secretario técnico será elegido por los demás de manera colegiada entre ellos y podrán ser removidos por causa justificada por acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 39. El Patronato además de las facultades, previstas en el Decreto de creación del Instituto, tendrá las siguientes:

- I. Determinar y obtener los recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Instituto;
 - II. Administrar y acrecentar los recursos a que se refiere la fracción que antecede;
 - III. Autorizar la adquisición de los bienes indispensables para la realización de las actividades del Instituto con cargo a los recursos adicionales;
 - IV. Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva;
 - V. Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto por la Junta Directiva;
 - VI. Apoyar las actividades del Instituto en materia de difusión y vinculación con el sector productivo;
- y
- VII. Ejercer las demás facultades que le confieren las disposiciones expedidas por la Junta Directiva.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

Capítulo XII Sesiones del Patronato

Artículo 40. El Patronato, celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias para el funcionamiento adecuado del Instituto.

Artículo 41. Las reuniones del Patronato, se efectuarán en el lugar que señale el Coordinador del mismo y podrá cambiarse por acuerdo del pleno del Patronato.

Las reuniones del Patronato, se llevarán a cabo previa convocatoria que promueva el Coordinador de los mismos, se convocarán por lo menos con tres días de anticipación y las sesiones extraordinarias podrán convocarse con cuarenta y ocho horas de anticipación.

Capítulo XIII Órganos desconcentrados

Artículo 42. El Instituto contará con dos órganos desconcentrados que serán: la Extensión Académica de Iliatenco y la Extensión Académica de Olinalá. Dichos órganos, estarán adscritos directamente a la Dirección General.

Capítulo XIV Comisario Público

Artículo 43. Para el control y vigilancia del Instituto contará con un Comisario Público que será designado y removido por la Contraloría General del Estado, a la cual estará directamente subordinado.

Artículo 44. El Comisario Público tendrá las atribuciones siguientes:

I. Presentar al Director General, las recomendaciones necesarias para el eficaz desempeño de las responsabilidades de los titulares de las unidades y áreas administrativas del mismo;

II. Establecer las normas y lineamientos para el adecuado ejercicio, control y evaluación del Instituto en el área financiera y operativa;

III. Verificar que los movimientos y adecuaciones de la estructura orgánica, se realicen conforme a las normas y lineamientos correspondientes, evaluando también la aplicación de la reglamentación interna y manuales de organización del Instituto, en congruencia con lo que al efecto establezca la Contraloría General de Estado;

IV. Verificar que los inventarios del Instituto se actualicen permanentemente;

V. Constatar la observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, así como de otras disposiciones legales aplicables inherentes al ámbito de competencia del Instituto;

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

VI. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de correcciones acerca de observaciones derivadas de auditorías practicadas al Instituto;

VII. Informar a la Contraloría General del Estado, sobre cualquier anomalía que observe en materia de aplicación de recursos, organización y aplicación de la normatividad aplicable;

VIII. Revisar los estados financieros del Instituto y formular los comentarios correspondientes;

IX. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de la Junta Directiva; y

X. Las demás que le encomiende la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo XV **Suplencia de los servidores Públicos**

Artículo 45. El Director General será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que designe la Junta Directiva, cuando sean menores a quince días, y por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Gobernador del Estado, a propuesta del Secretario de Educación Guerrero, cuando las ausencias sean mayores de quince días.

Artículo 46. Los Directores de Área, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que ellos designen cuando sean menores a quince días, y por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General, cuando las ausencias temporales sean mayores de quince días.

Artículo 47. Los Jefes de División, de Departamento o de Área, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen cuando sean menores a quince días, y por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General, o en su caso, el Subdirector correspondiente, cuando las ausencias temporales sean mayores de quince días.

Capítulo XVI **Relaciones laborales**

Artículo 48. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus servidores públicos, se regirán por las leyes aplicables en la materia.

Capítulo XVII **Aplicación de las sanciones**

Artículo 49. Las infracciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Director General, conforme a lo previsto en

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA COMO ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE BIENESTAR SOCIAL

la legislación aplicable, sin perjuicio de procederse como corresponda conforme a la Ley cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 50. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos al Instituto, y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las leyes de la materia.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Segundo. En caso de autorizarse por la Secretaría de Educación Pública, Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Administración, la creación de nuevas unidades administrativas dentro de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, el Director General, previa aprobación de la Junta Directiva, remitirá al Gobernador del Estado, el proyecto de decreto de reformas y adiciones al presente Reglamento.

Tercero. Dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, el Consejo de Administración deberá constituir el Patronato del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña y aprobará su Estatuto.

Cuarto. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán tratados por la Junta Directiva.

Quinto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, ubicada en el 2° piso del Edificio Centro de Palacio de Gobierno, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62 ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los treinta días del mes de junio del año dos mil quince.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.

DR. SALVADOR ROGELIO ORTEGA MARTÍNEZ.

Rúbrica

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

DR. DAVID CIENFUEGOS SALGADO.

Rúbrica.

SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUERRERO.

DR. SALVADOR MARTÍNEZ DELLA ROCA.

Rúbrica.