



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	12 DE DICIEMBRE DE 2012	Suplemento 7332 F
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No.- 30536

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51 FRACCION I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a través del Decreto 395, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6076 de fecha 29 de noviembre de 2000, se Crea el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, teniendo como objeto impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades del desarrollo regional, estatal y nacional.

SEGUNDO. Que mediante el Suplemento "F" al Periódico Oficial del Estado número 7076 de fecha 30 de junio de 2010, se publicó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, estableciendo su estructura y organización, la cual en ese momento se establecía desde la figura de un Director, hasta las jefaturas de departamento.

TERCERO. Que mediante Decreto 117, publicado en el Suplemento "K" al Periódico Oficial del Estado número 7197, de fecha 27 de agosto de 2011, se reformó el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, 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,

estableciéndose en él la denominación correcta de Director General y la existencia de otras unidades administrativas, conforme a la organización presupuestal con la que desde hacía varios años cuenta el Instituto.

CUARTO. Que para ser congruentes con la estructura autorizada y con la que actualmente el Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra presta los servicios educativos y administrativos, resulta necesario que dicho Instituto cuente con un nuevo Reglamento Interior, adecuando sus funciones a la estructura orgánica tipo "C" autorizada por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y el Presupuesto 2012 de la Secretaría de Educación Pública, la cual coincide con la determinada por la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas.

QUINTO. Que con la finalidad de cumplir con el propósito antes mencionado, la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, en la III Sesión Extraordinaria de fecha 07 de septiembre del año 2012, aprobó el proyecto de Reglamento Interior de dicho organismo, denominado "**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA**".

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, así como de las unidades administrativas que lo conforman.

Artículo 2. El Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación.

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

- I. Decreto, el Decreto de creación número 395, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6076 de fecha 29 de noviembre del año 2000, y el decreto 117 que reforma al Decreto 395, publicado el día 27 de agosto del año 2011 en el Periódico Oficial número 7197, Suplemento "K".
- II. Dirección: A la Dirección de Área correspondiente.
- III. Director General: Al Director General del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.
- IV. Junta Directiva: La H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.

- V. Reglamento: El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.
- VI. Subdirección: A la Subdirección Administrativa del Área correspondiente.
- VII. Tecnológico: Al Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra.

Artículo 4. El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

- I. **Dirección General.**
 - a) Unidad Jurídica.
 - b) Unidad de Acceso a la Información.
 - c) Subdirección de Servicios Administrativos.
 - d) Dirección Académica.
 - e) Subdirección Académica.
 - f) Subdirección de Posgrado e Investigación.
 - g) Dirección de Vinculación.
 - h) Subdirección de Vinculación.
 - i) Subdirección de Planeación.

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

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9. Al frente del Tecnológico habrá un Director General, el cual será nombrado por el Gobernador del Estado a partir de una terna propuesta por la Junta Directiva, durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser confirmado para un segundo periodo. Sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva.

Artículo 10. El Director General podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia a los representantes de las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefes de División o al Trabajador a quien expresamente designe para tal efecto, 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 11. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del Decreto, el Director General ejercerá las siguientes:

- I. Presentar a la Junta Directiva los planes y Programas del Tecnológico;
- II. Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Tecnológico;
- III. Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Tecnológico;
- IV. Autorizar con su firma las incidencias del personal, tales como nombramientos, designaciones, remociones, suspensión, permisos y licencias que le competan;
- V. Evaluar las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran el Tecnológico;
- VI. Firmar los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos;
- VII. Publicar en el órgano informativo del Tecnológico los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva, así como en el portal de transparencia del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y determinaciones de la Junta Directiva;
- IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 12. Corresponde a las Subdirecciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y a las unidades administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- I. Formular sus planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Dirección correspondiente;
- II. Acordar con la Dirección correspondiente lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Ejecutar los programas anuales de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- IV. Rendir por escrito a la Dirección General y/o a la Dirección correspondiente los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado la unidad a su cargo;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Supervisar que los servidores públicos cumplan debidamente las funciones para las que fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- VIII. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral;
- IX. Proponer a la Dirección que corresponda el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la Unidad Administrativa a su cargo; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende la Dirección General o a la Dirección que corresponda.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Corresponde a la Unidad Jurídica, el ejercicio de 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 Tecnológico;
- II. Atender los asuntos jurídicos del Tecnológico 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 Tecnológico, 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 Tecnológico, así como sus modificaciones y proponer al Director General su presentación ante la Junta Directiva para su aprobación;
- IV. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico, 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 Tecnológico;
- VI. Asesorar en materia jurídica a los directivos del Tecnológico para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Tecnológico;
- VII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Tecnológico;
- VIII. Proponer al personal directivo del Tecnológico 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 Tecnológico;
- X. Levantar actas administrativas cuando los trabajadores del Tecnológico incurran en alguna infracción a la normatividad del mismo;
- XI. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Tecnológico, 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 Tecnológico, 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 Directiva, el Director General y las unidades administrativas del

Tecnológico, 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 Tecnológico; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

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

Artículo 15. Corresponde a la **Subdirección de Servicios Administrativos** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o su superior jerárquico, según corresponda;
- II. Acordar con su superior jerárquico lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico;
- III. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- IV. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Tecnológico;
- V. Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Tecnológico, así como la vigilancia del mismo;
- VI. Emitir los estados financieros que deba presentar el Director General a la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- VII. Coordinar con el apoyo de las unidades administrativas del Tecnológico, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- VIII. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos, docentes y administrativos del Tecnológico;
- IX. Organizar la contratación de los bienes y servicios que requiera el Tecnológico, previa autorización del Director General, apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;

- X. Estructurar el Programa de Inducción, Capacitación y Desarrollo de Personal con el área académica correspondiente, con el propósito de elevar la productividad del Tecnológico en todas sus funciones y niveles;
- XI. Supervisar el registro contable de las operaciones del Tecnológico;
- XII. Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Tecnológico;
- XIII. Vigilar y supervisar las acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Integral del Tecnológico; y
- XIV. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que sean de su competencia y le sean requeridos por el Director General;
- III. Participar en las reuniones a que convoque el Director General para discutir asuntos relacionados con las actividades realizadas por el Tecnológico;
- IV. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- V. Ejecutar los programas anuales de actividades de la Dirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- VI. Rendir por escrito al Director General los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IX. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;

- X. Presentar las propuestas al Director General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la Dirección a su cargo;
- XI. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Tecnológico, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- XII. Proponer al Director General la normatividad escolar revisada y avalada por la Unidad Jurídica, y una vez aprobada, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- XIII. Difundir entre las unidades administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación del Tecnológico;
- XIV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrado encomendadas a la Dirección a su cargo;
- XV. Convocar al personal académico del Tecnológico a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- XVI. Proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación académica del Tecnológico, vigilando su cumplimiento;
- XVII. Promover ante el Director General el otorgamiento de estímulos al personal académico del Tecnológico, con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- XVIII. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Tecnológico;
- XIX. Mantener mecanismos de coordinación con la unidad administrativa correspondiente, para la implantación de estudios de educación continua;
- XX. Tramitar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, la titulación de los egresados del Tecnológico;
- XXI. Coordinar y orientar con el apoyo de la unidad administrativa correspondiente, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 17. Corresponde a la **Subdirección Académica**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General o el superior jerárquico, según corresponda;

- II. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las Jefaturas de División y los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico;
- III. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- IV. Definir con las unidades administrativas correspondientes el perfil del personal académico del Tecnológico;
- V. Integrar con el apoyo de las unidades administrativas competentes, los programas a realizar en el Tecnológico en materia académica y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- VI. Analizar el desarrollo de los planes y programas de estudio, proyectos de investigación y programas para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el Tecnológico, con las unidades administrativas correspondientes y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Mantener relación interna y externa con las instituciones que realicen investigaciones afines para enriquecer los conocimientos que en materia de investigación lo amerite;
- VIII. Participar en las reuniones de academia donde se discutan actividades y planes relacionados con el área académica a su cargo;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, medidas que optimicen las funciones académicas de la unidad a su cargo y, en su caso, instrumentarlas;
- X. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la unidad a su cargo e informar sobre el mismo a su superior jerárquico;
- XI. Supervisar y analizar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las unidades administrativas competentes, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y docentes del Tecnológico;
- XII. Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio y que sean presentados al Director Académico;
- XIII. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje; y
- XIV. Coordinar la propuesta del establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los Jefes de División y Jefes de Departamentos de la unidad a su cargo.

Artículo 18. Corresponde a la **Subdirección de Posgrado e Investigación**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- II. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- III. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen a la Subdirección, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este;
- IV. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Tecnológico, con la finalidad de brindar información oportuna y veraz relativa a la Subdirección;
- V. Integrar solicitudes de apertura de programas de estudio de Posgrado;
- VI. Dar seguimiento al desarrollo del proceso específico de fomento, apoyo y desarrollo de la investigación;
- VII. Establecer sistemas para el registro, control, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- VIII. Definir el perfil deseable del docente investigador del Tecnológico, en coordinación con la unidad administrativa competente y generar el programa de formación para alcanzar el perfil necesario;
- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o superior jerárquico, según corresponda;
- X. Impulsar la participación de docentes en las diferentes convocatorias para contribuir al desarrollo de los perfiles individuales y colectivos;
- XI. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico;
- XII. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- XIII. Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica;
- XIV. Proponer al Director General los programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos y empresariales de la zona de influencia del Tecnológico;
- XV. Integrar el Comité de Investigación y Posgrado del Tecnológico, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario de éste y promover su funcionamiento, previa autorización del Director General;

- XVI. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica;
- XVII. Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica;
- XVIII. Proponer la elaboración de material bibliográfico derivado de la investigación al Director General, para su publicación;
- XIX. Coordinar la evaluación de los proyectos de investigación que presentan los docentes investigadores y seleccionar los que por sus características sean factibles de realizar;
- XX. Proponer al Director General y/o Dirección Académica, el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica;
- XXI. Mantener relación interna/externa con las áreas e instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta disciplina se tengan en el Tecnológico; y
- XXII. Proponer nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación.

Artículo 19. Corresponde a la **Dirección de Planeación y Vinculación**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes, que sean de su competencia y le sean requeridos por el Director General;
- III. Supervisar y autorizar la elaboración del Presupuesto de Egresos e Ingresos;
- IV. Autorizar los informes mensuales del Presupuesto de Egresos;
- V. Participar en las reuniones a que convoque el Director General, para discutir asuntos relacionados con las actividades realizadas por el Tecnológico;
- VI. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Ejecutar los programas anuales de actividades de la Dirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

- VIII. Rendir por escrito al Director General los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XII. Presentar las propuestas al Director General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la Dirección a su cargo;
- XIII. Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y someterlo a consideración del Director General;
- XIV. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables para este rubro y someterlo a la autorización del Director General;
- XV. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, previa autorización del Director General;
- XVI. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado;
- XVII. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, informando al Director General;
- XVIII. Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Tecnológico;
- XIX. Dirigir la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos;
- XX. Promover la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del Tecnológico;
- XXI. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Tecnológico;

- XXII. Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Tecnológico;
- XXIII. Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral; y
- XXIV. Las demás que le encomiende o le delegue el Director General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

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

- I. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico;
- II. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- III. Tramitar y gestionar la obtención de patentes, licencias y franquicias, para el desarrollo académico del Tecnológico, así como organizar y promover por encargo de la Dirección de Planeación y Vinculación las acciones para la prestación del servicio social, residencias profesionales y estancias en la industria de los alumnos del Tecnológico, y detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención.
- IV. Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Tecnológico con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales;
- V. Formular el programa de vinculación y extensión del Tecnológico, sometiéndolo a consideración del Director de Planeación y Vinculación;
- VI. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, así como para 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;
- VII. Proponer al Director de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, previa revisión de la Unidad Jurídica, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadías técnicas del personal académico; así como con los sectores público y social, para la prestación del servicio social de los alumnos del Tecnológico;

- VIII. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal académico y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;
- IX. 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 del Tecnológico;
- X. Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Tecnológico;
- XI. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Tecnológico;
- XII. Seleccionar, diseñar y exponer al Director de Planeación y Vinculación y a las instancias involucradas, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan de instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Tecnológico; y
- XIII. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaria de Educación del Estado de Tabasco, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.

Artículo 21. Corresponde a la Subdirección de Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Dirección de Planeación y Vinculación en la elaboración de la Planeación, Programación y Presupuestación de los Recursos del Tecnológico.
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General o superior jerárquico, según corresponda;

- III. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Tecnológico;
- IV. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- V. Diseñar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Tecnológico, así como evaluar su cumplimiento;
- VI. Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Tecnológico, sometiéndolos a consideración del Director General y vigilar su difusión y cumplimiento;
- VII. Formular y proponer al Director General los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Tecnológico;
- VIII. Proponer al Director General los programas generales que requiera, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo;
- IX. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización del Director General;
- X. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Tecnológico y presentarlas a consideración del Director General;
- XI. Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo;

-
- XII. Desarrollar la programación detallada, con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural del Tecnológico;
 - XIII. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado, con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recursos en partidas presupuestales;
 - XIV. Coordinar la integración de la información y presentarla de acuerdo a las especificaciones del Instituto Federal de Acceso a la Información dentro del portal de Transparencia, previa autorización del Director General;
 - XV. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva; y
 - XVI. Coordinar la integración del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Tecnológico, así como supervisar y emitir los informes mensuales correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 22. Las relaciones de trabajo entre el Tecnológico y sus trabajadores, se regularán por la Ley Federal del Trabajo y las demás disposiciones legales aplicables en la materia, de conformidad a la naturaleza jurídica del Tecnológico.

Artículo 23. El Tecnológico para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base, por lo que se consideran categorías de confianza las señaladas en el Decreto y todas aquellas que por cualquier disposición legal tengan tal carácter.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 24. 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 Directiva.

Artículo 25. 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 26. Los jefes de departamento y demás titulares de las unidades administrativas del Tecnológico, serán suplidos en todas sus ausencias por la persona que designe el Director General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de la Región Sierra, publicado en el Suplemento "F" al Periódico Oficial número 7076, de fecha 30 de junio de 2010, y se derogan las disposiciones que se opondan al mismo.

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

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

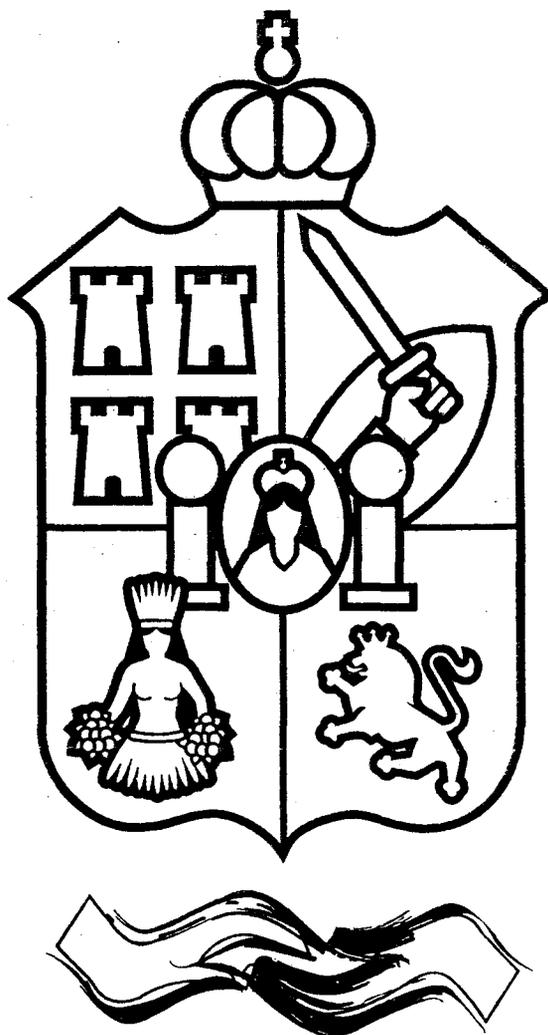
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

QUIM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO

MTRA. DEYANIRA CAMACHO
JAVIER
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

LIC. CÉSAR ANTONIO MELO ACOSTA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE LA REGIÓN SIERRA



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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