

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN, MICHHOACÁN

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, el día 15 de marzo del 2011, tercera sección, tomo CLI, núm. 26

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN, MICHHOACÁN

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 4º, 5º, 9º, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en su Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones~ transparencia en las acciones~ sistematización y eficiencia de procesos~ profesionalización de funcionarios y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que con fecha 22 de noviembre de 1994, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado denominado, Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, el cual tiene, entre otras finalidades, «Ampliar las posibilidades de educación superior tecnológica a todos los estratos sociales».

Que en junio de 2010, se autorizó la nueva estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, por lo que el Manual de Organización debe ser congruente con las modificaciones de dicha estructura.

Que el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, requiere de un marco normativo actualizado que regule el funcionamiento de las Unidades Administrativas que la integran, e impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que el presente Reglamento Interior establece las facultades que competen a las Unidades Administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, delimita el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento a la validez legal de sus actividades.

Que en sesión ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, celebrada el 12 de marzo de 2010, se autorizó el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente Acuerdo que contiene el:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE APATZINGÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

El Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, se encuentra sectorizado a la Secretaría de Educación.

Artículo 2º. Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán, habrá un Director General, designado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

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

- I. **Alumnos:** Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán;
- II. **Decreto:** El Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán;
- III. **Director General:** El titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Apatzingán;
- VI. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto;
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto; y,
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Instituto, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 4º. La Junta es el máximo órgano de gobierno y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Planeación y Vinculación;
- II. Dirección Académica; y,
- III. Subdirección de Administración y Finanzas.

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Instituto; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 6°. Al Director General le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones que expresamente le confiere el artículo 13 del Decreto, así como las siguientes:

I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto del Instituto, aprobados por la Junta;

II. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Instituto para su autorización, y presentarlos ante las instancias correspondientes;

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;

IV. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento del objeto del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta y en términos de la normativa aplicable;

V. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales que corresponden a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de la normativa aplicable;

VI. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, en la ejecución de los acuerdos, políticas y comisiones que la Junta le determine y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;

VII. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas;

VIII. Coordinarse con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado nacional y extranjero, y con instituciones educativas del nivel superior, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos del Instituto, previo acuerdo de la Junta;

IX. Dirigir la realización de los movimientos del personal académico, técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;

X. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del Instituto, en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte y delegar en los servidores públicos del Instituto, el ejercicio de las facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;

XI. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo a cargo del Instituto;

XII. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a través del acuerdo delegatorio de facultades que corresponda, a los servidores públicos del Instituto, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto;

- XIII. Proponer a la Junta los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, así como del personal que se requiera para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Conducir la realización de estudios organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;
- XV. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento, manuales administrativos y demás disposiciones normativas que regulen la actividad interna del Instituto;
- XVI. Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso, promoción y permanencia del personal;
- XVII. Presidir la Comisión Académica del Instituto;
- XVIII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Unidad Administrativa competente;
- XIX. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los Alumnos, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto;
- XX. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXI. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,
- XXII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas del Instituto, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

Artículo 8°. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Instituto.

Artículo 9°. A los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en la Unidad Administrativa de su responsabilidad;

III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director General, sobre el resultado de las mismas;

IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el Director General;

V. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

VI. Formular en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

VII. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia por la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;

VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya la superioridad e informarle oportunamente del resultado de las mismas;

X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;

XI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Instituto;

XII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Atender los asuntos que les encomiende la superioridad y darles seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden;

XIV. Difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia a las Unidades Administrativas del Instituto, y vigilar su cumplimiento;

XV. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promoción, remoción o sustitución del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,

XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO V **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

Artículo 10. Al Director de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al Director General para su aprobación;
- II. Integrar conjuntamente con la Subdirección de Administración y Finanzas los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentárselos al Director General para su revisión y autorización;
- III. Difundir y vigilar la aplicación de las disposiciones normativas para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo del Instituto;
- IV. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual y de programas especiales que se instrumenten en el Instituto;
- V. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica y presentarlos al Director General, para su revisión y autorización;
- VI. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región de Apatzingán, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio del Instituto;
- VII. Supervisar la ejecución de acciones que se requieran para la prestación del servicio social de los alumnos;
- VIII. Formular e implementar las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio, de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios, y presentarlos al Director General para su aprobación;
- IX. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los alumnos;
- X. Elaborar los programas generales que requiera el Director General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Establecer un sistema de información estadístico que coadyuve a la toma de decisiones del Director General y de los titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Instituto en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios y estadísticas en que se muestre la actividad realizada por el Instituto, así como los avances y resultados en materia educativa, tecnológica y científica; y,
- XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VI **DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Artículo 11. Al Director Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General las disposiciones normativas en materia escolar, difundirlas y vigilar su cumplimiento;

- II. Difundir entre las Unidades Administrativas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Coordinar las reuniones del personal académico del Instituto para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- V. Diseñar y proponer al Director General los perfiles del personal académico para su contratación;
- VI. Proponer al Director General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- VII. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Promover y apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- IX. Participar en las reuniones que convoque el Director General para revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia;
- X. Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan las acciones de control escolar;
- XII. Integrar, con el apoyo de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo, así como con el Departamento de Servicios Escolares un sistema ágil y eficiente para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;
- XIII. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación para la implantación de estudios de educación continua;
- XIV. Fomentar con el apoyo de las Unidades Administrativas a su cargo y el Departamento de Servicios Escolares del Instituto, la titulación de los egresados;
- XV. Orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, con el apoyo de las Unidades Administrativas a su cargo, así como con el Departamento de Comunicación y Difusión; y,
- XVI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 12. Al Subdirector de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- II. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- IV. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;
- V. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- VI. Formular y someter a consideración del Director General, según corresponda, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- VII. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- VIII. Colaborar conforme a las políticas y criterios establecidos, para que se aplique la normativa que regula la relación laboral tanto en el ámbito estatal como federal del personal del Instituto;
- IX. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- X. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto;
- XIII. Dirigir y coordinar la formulación del anteproyecto de servicios personales, así como la actualización del control analítico de plazas, a efecto de posibilitar su integración al programa presupuestal;
- XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto;
- XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- XVII. Integrar en coordinación con el Director de Planeación y Vinculación y las demás Unidades Administrativas, el programa de análisis programático presupuestal del Instituto, así como proceder a su seguimiento y actualización;
- XVIII. Elaborar los informes, que deba rendir al Director General, relativos a las observaciones que formulen los órganos de control y fiscalización competentes, con relación al ejercicio del gasto que se realice en el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Instituto;

XX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que soliciten las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XXIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXIV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 13. En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 14. Las faltas temporales de los Directores, así como del Subdirector de Administración y Finanzas, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Artículo Segundo. Se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 23 de noviembre de 2010.

**Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.**

El Gobernador Constitucional del Estado
Leonel Godoy Rangel
(Firmado)

El Secretario de Gobierno

Fidel Calderón Torreblanca
(Firmado)