

*Reglamento:*

*Interno de Servicios  
Administrativos*

# Reglamento Interior de la Subdirección de servicios Administrativos

## CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración, es la de buscar los mecanismos para llevar un buen control de la organización y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, cuidando los intereses del Instituto y con absoluto respeto a derechos de los trabajadores, cumpliendo con la normatividad que rige a los establecimientos de bienestar social.

Que en mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

Capítulo I	Disposiciones Generales
Capítulo II	De la autorización de viáticos o facturas
Capítulo III	Del uso de vehículos oficiales.
Capítulo IV	Del uso de herramientas, equipo e insumos
Capítulo V	Del uso de aulas, laboratorios, talleres, equipos y mobiliario
Capítulo VI	Del uso de Internet, fotocopiado e impresiones.
Capítulo VII	De la responsabilidad de pago a proveedores
Capítulo VIII	Del acceso a las instalaciones en horas y días inhábiles
Capítulo IX	Transitorios

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento rigen para todo el personal docente, administrativo y de servicios que presta sus servicios en el Instituto Tecnológico Superior de la Montaña, así como para aquellos que no sean trabajadores y que requiera de algún servicio o la utilidad de algún bien, del instituto.

**ARTÍCULO 2.-** La Subdirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Recursos Humanos y Materiales y de Recursos Financieros del Instituto, vigilarán el debido cumplimiento de este Reglamento.

## CAPITULO II DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO VIÁTICOS O FACTURAS

**ARTÍCULO 3.-** Los trabajadores que sean comisionados para realizar alguna actividad o trabajo fuera del Instituto, deberán solicitar su oficio de comisión, el cual deberá consignar, si el pago será de viáticos, pasajes o combustible, mismo que deberá de ser autorizado por el director o en su caso por el subdirector de servicios administrativos.

**ARTÍCULO 4.-** El trabajador comisionado, deberá comprobar los gastos que le fueron proporcionados, en un lapso no mayor de tres días hábiles posteriores al término de la comisión, de lo contrario se descontará de la quincena próxima inmediata.

**ARTÍCULO 5.-** No se pagarán diferencias de viáticos por ningún motivo, en virtud que los proporcionados son otorgados en base al tabulador previamente autorizado.

**ARTÍCULO 6.-** Las facturas comprobatorias de las comisiones realizadas, deberán de contener todos los requisitos fiscales, exigidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, debiendo cubrir lo siguiente:

- a) Ser documentos originales.
- b) Número de factura.
- c) Cédula de Identificación Fiscal impreso en la factura.
- d) Nombre de quien lo expide.
- e) Dirección de quien lo expide.
- f) R.F.C. de quien lo expide.
- g) A nombre del Instituto Tecnológico Superior de la montaña.
- h) Domicilio fiscal Ampliación del ejido san francisco s/n Tlapa de Comonfort Guerrero.
- i) Código Postal 41304.
- j) Apartado Postal 23
- k) R.F.C. ITS-910821-L92
- l) Fecha de expedición.
- m) Concepto de erogación.
- n) Cantidad.
- o) Precio unitario.
- p) Importe total.
- q) Cantidad con letras

**ARTÍCULO 7.-** Al presentar las facturas comprobatorias deberá de contener una nota explicando donde o para que fue utilizado.

**ARTÍCULO 8.-** Las facturas comprobatorias deberán de ser del lugar al que fue comisionado el trabajador, de no ser así éstas no serán pagadas o aceptadas por ningún motivo.

**ARTÍCULO 9.-** No será pagada ninguna factura o gasto que no este debidamente justificada.

**ARTÍCULO 10.-** Antes de pagar cualquier factura, deberá de ser autorizada por el director o en su caso, por el titular de la subdirección de servicios administrativos.

### **CAPÍTULO III DEL USO DE VEHICULOS OFICIALES**

**ARTÍCULO 11.-** Todos los vehículos propiedad del Instituto deberán estar a disposición del Instituto y dentro de las instalaciones del mismo.

**ARTÍCULO 12.-** Toda salida oficial de vehículos, deberá de ser mediante un resguardo autorizado por la dirección, la subdirección de servicios administrativos o en su caso, por el departamento de recursos humanos y materiales.

**ARTÍCULO 13.-** El resguardo deberá de contener las características del vehículo, las condiciones en que se encuentra, los días que será utilizado y el motivo del resguardo, así como el inventario de herramienta.

**ARTÍCULO 14.-** Si durante los días o las horas del resguardo del vehículo, por descuido, negligencia o falta de responsabilidad, llegará a sufrir deterioro,

descompostura, choque o desperfectos mecánicos del conductor, los gastos de reparación serán por cuenta de la persona que tiene a su cargo el vehículo, a excepción de que por causa de fuerza mayor estos no pudieran evitarse, la institución valorara y determinara lo procedente.

**ARTÍCULO 15.-** Para los viajes de estudio o comisiones, la institución designará a un chofer, conductor o persona de su confianza para la conducción del vehículo.

**ARTÍCULO 16.-** En los viajes de estudio el vehículo deberá cubrir solo el recorrido del itinerario previamente autorizado por la dirección o el departamento de vinculación tecnológica, evitando viajar nueva rutas, visitar centros nocturnos o por capricho correr riesgo.

**ARTÍCULO 17.-** El vehículo que sea utilizado durante un viaje o comisión deberá de regresarlo en las condiciones en que lo recibió, y en su caso reportar los desperfectos que haya sufrido.

**ARTÍCULO 18.-** Al término de cada viaje o comisión, el vehículo deberá de ser guardado en las instalaciones del instituto, teniendo la obligación el conductor de entregarlo físicamente a la subdirección administrativa, o en su caso al departamento de recursos humanos y materiales, donde dichas áreas procederán a realizar una revisión minuciosa de las condiciones de entrega recepción.

**ARTÍCULO 19.-** Si al entregar o recibir el vehículo la persona no informa sobre los desperfectos que el vehículo presenta, tratando de sorprenderse mutuamente responsable de los daños o desperfectos que presente la unidad.

**ARTÍCULO 20.-** Toda trabajador que pretenda utilizar algún vehículo oficial deberá de comprobar que cuenta con licencia de manejo vigente, evitar manejar bajo efectos de alcohol, así como transportar a alumnos con los mismos efectos.

**ARTÍCULO 21.-** Nadie podrá hacer uso de ningún vehículo oficial sin la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 22.-** Quien pretenda realizar un viaje de estudios o realizar alguna comisión deberá, de solicitar el vehículo cuando menos con una semana de anticipación, justificando académicamente su utilización, costo y beneficios del viaje.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL USO DE HERRAMIENTAS, EQUIPO E INSUMOS**

**ARTÍCULO 23.-** El instituto tiene la obligación de proporcionar a todo su personal, las herramientas, equipo, materiales e insumos necesarios para el buen desempeño de sus actividades.

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde al instituto llevar un control de racionalidad de las herramientas, equipo, materiales e insumos.

**ARTÍCULO 25.-** El Cuidado de las herramientas y equipo de trabajo quedan bajo la responsabilidad del trabajador, que tiene el resguardo.

**ARTÍCULO 26.-** Si el equipo o la herramienta que tiene el trabajador bajo su resguardo, se perdiera o sufrirá daños por negligencia, falta de cuidado o de responsabilidad, este será responsable de la reparación o de la reposición del mismo,

a menos de que esto ocurriera por caso fortuito o en su caso que no se pudiera evitar por causas ajenas a su voluntad.

**ARTÍCULO 27.-** Todo equipo o herramienta que salga del almacén, bodega o de la institución, deberá de ser mediante un vale de resguardo, donde se especifique, las características del equipo o herramienta, estado físico, motivo, la fecha de entrega y devolución.

**ARTÍCULO 28.-** El personal de servicio deberá de solicitar su herramienta de trabajo, al inicio de su jornada de trabajo y entregarla al término de la misma.

**ARTÍCULO 29.-** La salida del equipo y herramienta de la Institución deberá de ser autorizada, entregada por el responsable del almacén o por el jefe del área de servicios generales, quienes llevarán un registro minucioso de las entradas y salidas de materiales, equipos y herramientas.

**ARTÍCULO 30.-** los trabajadores quedarán libres y exentos de responsabilidad de pago o reparación, si el deterioro del equipo o herramienta fue durante las actividades propias de su trabajo siempre y cuando compruebe que no hubo negligencia o falta de responsabilidad.

**ARTÍCULO 31.-** La entrega de materiales e insumos para el desarrollo de las actividades de los trabajadores, se hará mediante requisición escrita, debidamente justificada, la cual deberá de ser firmada por el titular del departamento solicitante.

**ARTÍCULO 32.-** La autorización de la requisición estará a cargo de la dirección, subdirección de servicios administrativos, departamento de recursos humanos y materiales.

**ARTÍCULO 33.-** Autorizada la requisición se procederá a expedir el vale por el material solicitado, que podrá ser retirado ante el proveedor, por el área de recursos materiales o por el propio solicitante.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL USO DE AULAS, LABORATORIOS, TALLERES, EQUIPOS Y MOBILIARIOS.**

**ARTÍCULO 34.-** Las aulas, laboratorios, talleres y mobiliario, son todos aquellos espacios que son utilizados para las clases escolares, prácticas de los alumnos y docentes

**ARTÍCULO 35.-** Las aulas escolares con las que cuenta el instituto, solo podrán ser utilizadas para dar clases.

**ARTÍCULO 36.-** Los talleres y laboratorios deberán de ser utilizados única y exclusivamente para la realización de proyectos, prácticas escolares y de investigación respetando siempre los horarios asignados por los responsables.

**ARTÍCULO 37.-** El cuidado de las aulas escolares, laboratorio y talleres, corresponde al docente solo durante el desarrollo de su clase, práctica o desarrollo de proyecto.

**ARTÍCULO 38.-** El responsable directo de los talleres y laboratorios es el titular de los mismos, por lo tanto corresponde a ellos el cuidado, vigilancia y funcionamiento adecuado del equipo y mobiliario.

**ARTÍCULO 39.-** El uso de talleres y laboratorios estará sujeto a los horarios y a la planeación que los responsables de éstos hayan realizado.

**ARTÍCULO 40.-** Los usuarios de los talleres y laboratorios del instituto se sujetarán a los reglamentos internos de los mismos.

**ARTÍCULO 41.-** Queda estrictamente prohibido para toda la comunidad tecnológica, introducir e ingerir comida y bebidas de cualquier tipo, en aulas escolares, talleres y laboratorios del instituto.

**ARTÍCULO 42.-** Nadie puede hacer uso de aulas escolares, talleres, laboratorios y equipo, sin la autorización de los responsables de área, en caso de realizarlo serán responsables de los desperfectos que se ocasionen.

**ARTÍCULO 43.-** Nadie puede cambiar o mover ningún equipo, herramienta de un lugar a otro, sin el debido consentimiento del área administrativa o en su caso por el área de recursos materiales.

**ARTÍCULO 44.-** Cuando se detecte una falla, problema o descompostura en las aulas escolares, talleres, laboratorios y equipos, el responsable del área deberá de informarse inmediatamente al área administrativa, mediante un informe pormenorizado de lo sucedido, proporcionando el nombre responsable ( quien provocó el daño ) y la forma de cómo se solucionará la reparación, pérdida o deterioro.

**ARTÍCULO 45.-** A la falta del informe que se menciona en el precepto que antecede, el responsable de los daños, reparación, pérdida de equipo u mobiliario será el titular del área que tiene a su cargo el aula, taller, laboratorio o equipo.

**ARTÍCULO 46.-** Está prohibido para toda la comunidad tecnológica, introducir sustancias peligrosas, que pongan en peligro la integridad física.

**ARTÍCULO 47.-** Por decreto presidencial está prohibido fumar dentro de toda la institución educativa, la violación a este precepto legal, podrá ser sancionado conforme a las disposiciones legales que lo prohíben.

**ARTÍCULO 48.-** Los aires acondicionados con los que cuenta el instituto serán prendidos y apagados por el área de servicios del instituto.

**ARTÍCULO 49.-** Quien opere los aires acondicionados sin la autorización del área administrativa, será el responsable del deterioro que estos pudieran sufrir por la mala operación.

**ARTÍCULO 50.-** El uso del teléfono es para llamadas oficiales, las cuales deberán de ser registrarse en el libro de control correspondiente, en cual estará a cargo del la subdirección de servicios administrativos o del departamento de Recursos Humanos y materiales.

**ARTÍCULO 51.-** Todas las llamadas oficiales o particulares que se realicen deberán de ser breves a menos de que se trate de una extrema urgencia.

**ARTÍCULO 52.-** Las llamadas oficiales y particulares deberán de autorizadas por el director o en su caso por el titular de la subdirección de servicios Administrativos .

## **CAPITULO VI**

### **DEL USO DE INTERNET, FOTOCOPIADO Y IMPRESIONES**

**ARTÍCULO 53.-** El instituto a través del área administrativa ofrecerá el servicio de Internet satelital, centro de copiado e impresiones para el desarrollo de programas académicos, consultas y actividades propias del departamento.

**ARTÍCULO 54.-** El servicio de Internet otorgado a los alumnos mediante un pago por el uso, cuyo costo es autorizado para el ejercicio fiscal que transcurra, como cuota de recuperación para el pago de la renta mensual.

**ARTÍCULO 55.-** El servicio de Internet otorgado a los docentes, jefes de departamentos, administrativos, será gratuito, siempre y cuando justifique que esta realizando algún proyecto o consulta propia de su actividad.

**ARTÍCULO 56.-** Para hacer efectivo la condonación de pago por el uso de Internet, deberá acudir a la dirección, subdirección de servicios administrativos o subdirección académica para justificar el uso, quien inmediatamente ordenarán a la cajera la expedición del vale correspondiente.

**ARTÍCULO 57.-** La subdirección de servicios administrativos ordenará proporcionar el servicio de Internet a los departamentos que por su actividad ameriten tener el servicio.

**ARTÍCULO 58.-** La subdirección de servicios administrativos ordenará la suspensión del servicio de Internet de aquellos departamentos o áreas que utilicen el servicio para fines que no sean educativos o de trabajo, y que estén constantemente chateando.

**ARTÍCULO 59.-** El servicio de impresión, será proporcionado por el responsable del laboratorio de cómputo mediante el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 60.-** El pago por la impresión se realizará acudiendo al departamento de recursos financieros donde se pagará la impresión.

**ARTÍCULO 61.-** Realizado el pago se le proporcionará el vale por la impresión, debiendo acudir a laboratorio de cómputo, donde antes de imprimir entregará el vale correspondiente.

**ARTÍCULO 62.-** Los docentes o jefes de departamento pueden solicitar la condonación de la impresión, siempre y cuando justifiquen que ésta es de algún proyecto académico o de investigación, debiendo solicitar el vale correspondiente.

**ARTÍCULO 63.-** El servicio de fotocopiado será proporcionado por la subdirección de servicios administrativos o en su caso, a través del área de recurso materiales

**ARTÍCULO 64.-** Será indispensables que al solicitar el servicio de fotocopiado se justifique debidamente

**ARTÍCULO 65.-** Si fueran varias las copias solicitadas, se le proporcionará al solicitante un vale para que sean sacadas ante nuestro proveedor.

**ARTÍCULO 66.-** Cuando las copias solicitadas sean pocas, éstas podrán ser sacadas en la fotocopidora del instituto.

**ARTÍCULO 67.-** Todas las copias que soliciten tendrán que ser relacionadas con las funciones de su departamento y de interés institucional.

**ARTÍCULO 68.-** Nadie está autorizado para hacer uso del servicio sin la autorización respectiva

## **CAPÍTULO VII DE LA RESPONSABILIDAD DE PAGO A PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 69.-** El Instituto cuenta con crédito con varios proveedores de la ciudad, por lo que puede con facultades amplias extender vales por material, herramientas y otros.

**ARTÍCULO 70.-** La autorización de vales por material, herramientas y otro, corresponde al director o al titular de la subdirección de servicios administrativos.

**ARTÍCULO 71.-** Ningún trabajador esta facultado para retirar material, herramientas de las casa proveedoras de materiales sin el vale correspondiente.

**ARTÍCULO 72.-** El instituto no se hace responsable del pago del material retirado que no haya sido autorizado por las áreas correspondientes del instituto.

**ARTÍCULO 73.-** El instituto responderá del pago, de medicamento, solo de aquellos que hayan sido recetados por el hospital general o por el doctor de servicio médico del instituto.

**ARTÍCULO 74.-** El instituto no responderá de pago de medicamentos que sean agregados a la receta por el trabajador, a menos de que sea el mismo medicamento pero en diferente presentación, en virtud de que ponen en peligro su vida y la de sus familiares.

## **CAPÍTULO VIII DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES EN HORAS Y DIAS INHABILES**

**ARTÍCULO 75.-** Corresponde a la subdirección de servicios administrativos a través del área de recursos humanos, llevar un control estricto del acceso a las instalaciones durante las horas y días inhábiles.

**ARTÍCULO 76.-** Toda persona sea alumno o trabajador que ingrese al instituto durante los días y hora inhábiles deberá de registrarse en el libro de vistas que esta a cargo del personal de vigilancia.

**ARTÍCULO 77.-** El libro de registro deberá contener los siguientes datos, nombre, fecha. Hora de entrada y salida, motivo de visita, área donde trabajará, observaciones y firma de quien ingresa.

**ARTÍCULO 78.-** Para el ingreso a las instalaciones en las horas y días inhábiles, se necesita presentar el oficio de entrada a las instalaciones, el cual deberá de

tramitarse ante el departamento de recurso humanos y materiales, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

**ARTÍCULO 79.-** Ninguna persona podrá sacar equipo o mobiliario durante los días y horas de visita, a menos de que el visitante presente el oficio autorizado por la dirección, o por el titular de la subdirección de servicios administrativos.

**ARTÍCULO 80.-** Si el vigilante presta o deja sacar equipo o mobiliario, será responsable de la pérdida o deterioro del mismo, además de ser acreedor a una medida disciplinaria a cargo del departamento de recursos humanos por violación al presente reglamento.

**ARTÍCULO 81.-** Los sábados y los domingos permanecerá completamente cerrada la institución, a menos de que se tengan programadas actividades.

## **CAPITULO IX TRANSITORIOS**

**ARTICULO 82.-** el presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña.

**ARTÍCULO 83.-** Se abroga las circulares, oficios y demás documentos girados por la dirección, subdirector administrativo o jefe del departamento de recursos humanos, subdirector de servicios administrativos y directores, que contravengan al presente reglamento.

**Justificación:**

Derivado de que en la 15ª sesión la H. Junta Directiva sugirió que las propuestas de reglamentos presentadas a los miembros de este órgano de Gobierno, se enviaran a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados para su análisis, y en virtud de que ésta mediante oficio No. 612..6/1022/2003, notificó que como resultado del análisis no existe ningún inconveniente, ya que no contravienen a ninguna Ley Federal, se determinó el siguiente:

**Acuerdo:**

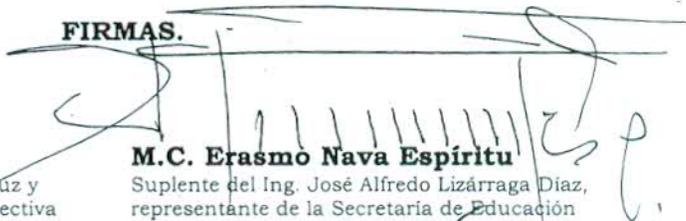
La H. Junta Directiva aprobó los siguientes reglamentos:

1. Reglamento interno de la Subdirección de Servicios Administrativos.
2. Reglamento del Control de Cómputo
3. Reglamento del Concurso de Ciencias Básicas
4. Reglamento de la Academia de Contaduría
5. Reglamento de Deportes
6. Reglamento de sesiones del departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
7. Reglamento del departamento de Desarrollo Académico
8. Reglamento del Centro de Información.
9. Reglamento del Centro de Idiomas
10. Reglamento de Residencias Profesionales.

**FIRMAS.**

  
**Lic. Esteban Espinosa Peza**

Representante del C.P. Daniel Pano Cruz y  
Presidente Suplente de la H. Junta Directiva

  
**M.C. Erasmo Nava Espíritu**

Suplente del Ing. José Alfredo Lizárraga Díaz,  
representante de la Secretaría de Educación  
Pública.

  
**Lic. Salvador Heredia Reyes**

Representante de la Secretaría de Educación  
Pública.

  
**Lic. Alfredo López Gracida**

Representante del Lic. Lenin Carbajal Cabrera  
Representante del Sector Social

  
**C. Gonzalo Martínez García**

Representante del sector Productivo de Bienes y  
Servicios

  
**Ing. Raymundo Núñez Nava**

Suplente del Ing. Ignacio Melo Ortiz,  
Representante del Sector Social

  
**C.P. David Anzaurez Aponte**

Comisario Pullico.

  
**Lic. Dionicio Merced Pichardo Díaz**

Representante del Tte. Rufino Vázquez Sierra,  
representante del Sector Productivo de Bienes y  
Servicios.

  
**Lic. Saúl Apreza Patrón**

Director del ITSM

000212