

Reglamento:

*Sesiones del Depto. De
Planeación,
Programación y
Presupuesto*

REGLAMENTO DE SESIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LA MONTAÑA

Junio de 2003

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto tiene entre sus funciones planear, coordinar, controlar y evaluar las estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Además de integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

Como columna vertebral del Instituto tiene a su cargo, difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento de la Institución, dentro de estos documentos interviene el presente reglamento de sesiones, que permitirá regular la conducción y desarrollo de las sesiones convocadas por el departamento de Planeación, con el fin de lograr una mejor toma de decisiones encaminadas a nuestros objetivos primordiales, usando líneas de acciones acordes a los retos que nos presenta la globalización.

Ing. Juan Carlos Ramírez Loeza
Jefe del Departamento de Planeación,
Programación y Presupuesto

000214

REGLAMENTO DE SESIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente reglamento tiene por objeto regular la conducción y desarrollo de las sesiones del Departamento de Planeación, así como la actuación de sus integrantes y participantes durante el desarrollo de las mismas.

Este reglamento es de observancia obligatoria en el desarrollo de las sesiones del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.

Artículo 2

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Tecnológico ó Instituto, al Tecnológico Superior de la Montaña.
- II. Director, Director del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña.
- III. Subdirector Administrativo, Subdirector Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña.
- IV. Subdirector Académico, Subdirector Académico del Instituto Tecnológico Superior de la Montaña.
- V. Planeación, al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- VI. Comité de Calidad, Órgano integrado por Jefes de Departamento, Jefes de Áreas, Jefes de Laboratorios, Subdirectores y Director, con el firme propósito de definir objetivos y líneas de acción en materia de calidad, realizar el seguimiento de los programas de calidad y dar a conocer sus resultados.
- VII. Integrantes y Participantes, a las personas Responsables de Áreas, Auxiliares Administrativos, Docentes, Jefes de Departamentos, Jefes de Laboratorios, Subdirectores y Director, convocadas vía oficio por el Departamento de Planeación.

Artículo 3

Las sesiones de Planeación, se llevarán a cabo en la sala de juntas del Instituto. Sólo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que, a juicio del Jefe de Planeación, no garanticen el buen desarrollo y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar dentro del Instituto.

Artículo 4

Los integrantes y participantes deberán conducirse en todo momento con respeto durante el desarrollo de las sesiones y propiciar su correcta celebración.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DE PLANEACIÓN

Artículo 1

El Jefe de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar a los integrantes y participantes de las diferentes áreas del Instituto.
- II. La convocatoria a sesión deberá contener el día y la hora de su celebración, el carácter ordinario o extraordinario y un proyecto de orden de día para ser desahogado. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en orden del día.
- III. Instalar el equipo necesario (Pantalla, Laptop, Ventiladores, etc.) para el buen desarrollo de las sesiones.
- IV. Dar a conocer la orden del día.
- V. Pasar lista de asistencia y llevar el registro de ella.
- VI. Declarar el inicio y el término de la sesión;
- VII. Decretar los recesos que considere necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- VIII. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.
- IX. Conceder el uso de la palabra a los miembros de la Sesión.
- X. Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;

- XI. Solicitar la dispensa de la lectura de los documentos previamente distribuidos y que forman parte del orden del día.
- XII. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones.

CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES Y PARTICIPANTES
DE LAS SESIONES DE PLANEACIÓN

Artículo 1

Los Integrantes y Participantes de las Sesiones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por Planeación.
- II. Preparar y llevar adecuadamente el tema en forma escrita sobre el cual tendrán participación, teniendo en cuenta la problemática, líneas de acción, costo y tiempo de realización de los objetivos.
- III. En caso de proyectar información, hacerla llegar en disco mínimo media hora antes a Planeación.
- IV. Tendrán 10 minutos como máximo para exponer su información, procurando sea de manera objetiva, clara y precisa.
- V. Después de haber concluido su exposición, tendrán 5 minutos más, para preguntas, respuestas y aportaciones relacionadas al tema.
- VI. Participar en las discusiones con propuestas e ideas claras (sin rollos redundantes, ni justificaciones en vano) sobre los asuntos que se traten en cada sesión.
- VII. Emitir su voto en los asuntos que lo requieran.
- VIII. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones
- IX. Deberán permanecer hasta el termino de la sesión, no podrán salir por ningún motivo, al iniciar la sesión apagar sus celulares y evitar ser interrumpidos por parte de sus auxiliares.

CAPITULO IV DEL TIPO DE SESIONES Y SU DURACIÓN

Artículo 1

Las convocatorias a sesiones ordinarias se efectuarán con no menos de 48 horas de anticipación. Las correspondientes a sesiones extraordinarias, con no menos de 24 horas.

Artículo 2

Las sesiones iniciarán puntualmente, se desarrollarán de acuerdo a la orden del día y con estricto apego a este Reglamento. Durante el desarrollo de las sesiones, los asistentes se abstendrán de realizar actos contrarios al respeto y consideración que entre sí se merecen todos los participantes.

Artículo 3

En cada sesión de trabajo, el Jefe de Planeación concederá la palabra a los respectivos ponentes para que hagan uso de ella por un máximo de 10 minutos, tres minutos antes de concluir el tiempo previsto para cada intervención, el Jefe de Planeación le hará el señalamiento al respectivo ponente, con la atenta solicitud de que dentro de ese lapso concluya su exposición.

Artículo 4

Después de la exposición de cada uno de los participantes, tendrá lugar un periodo máximo de 5 minutos para participaciones, preguntas y respuestas.

Artículo 5

Quedan prohibidas las interrupciones. Las mociones de orden, de ser necesarias, serán administradas por el Jefe de Planeación.

Artículo 6

En el caso de las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueron convocadas.



000218

CAPITULO V DE LOS RETARDOS, INASISTENCIAS Y SANCIONES

Artículo 1

En caso de retardo por parte de algún participante convocado a sesión, el Jefe de Planeación, anotara el nombre y la hora de llegada, para posteriormente hacer un llamado de atención en privado, pidiendo sea puntual en las posteriores sesiones.

Artículo 2

Si algún participante convocado a sesión incurre por segunda ocasión en retardo, el Jefe de Planeación anotara nombre y la hora de llegada, finalizada la sesión se le hará una amonestación pública, explicando la falta cometida y exhortándolo a no volver a incurrir en la misma.

Artículo 3

En caso de incurrir en un tercer retardo, el Jefe de Planeación girara un oficio de extrañamiento al integrante o participante, enviando copia a la Dirección para efecto de anexarlo al expediente personal del sancionado.

Artículo 4

En caso de inasistencia de algún participante convocado a sesión, el Jefe de Planeación girará un oficio de extrañamiento, con copia a la Dirección en donde explicará la falta cometida, para efecto de anexarlo al expediente personal del sancionado.

Artículo 5

Si algún integrante o participante abandona la sesión sin causa justificada, el Jefe de Planeación le girara un oficio de extrañamiento describiendo la falta incurrida, con copia a la Dirección a efecto de agregarlo a su expediente.

Artículo 6

El Jefe de Planeación informará al Director al término de la sesión, sobre las faltas injustificadas y justificadas llevadas a cabo en durante el desarrollo de la sesión.

Artículo 7

En caso de que algún integrante o participante incurra en algún acto que altere el desarrollo normal de la sesión, el Jefe de Planeación le hará

una llamada de atención verbal, pidiendo de la manera más atenta guarde la compostura debida ó abandonar la sesión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Artículo 1

Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos de común acuerdo por Comité de Innovación y Calidad y los altos mandos del Instituto

000220

ACUERDO No. 16.01.021203

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:

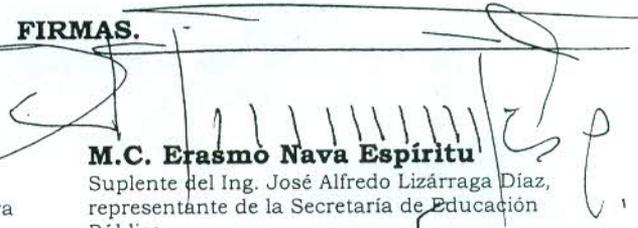
La H. Junta Directiva aprobó los siguientes reglamentos:

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

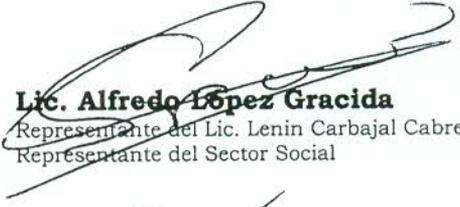
Representante del C.P. Daniel Pano Cruz y
Presidente Suplente de la H. Junta Directiva


M.C. Erasmo Nava Espiritu

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

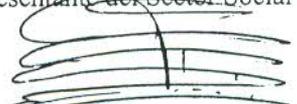
Representante del sector Productivo de Bienes y
Servicios


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.

000221


Lic. Saúl Apreza Patrón

Director del ITSM