



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTÓN

MARZO DEL 2007

PRESENTACIÓN

Este documento contiene la propuesta del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche; en el que se establece la organización institucional y las atribuciones que corresponden a cada uno de los elementos de dicha organización.

Este instrumento normativo estará sujeto a las modificaciones, adiciones o supresiones que la Junta Directiva del Instituto considere pertinentes, como consecuencia de las adecuaciones que a la estructura orgánica pudiesen hacerse o la reasignación de funciones a los diferentes puestos que contempla, permitiendo así que el Instituto se adapte a la dinámica social del Estado de Campeche y México.

I N D Í C E

PRESENTACIÓN.	2
ÍNDICE.	3
ANTECEDENTES.	4
MARCO LEGAL.	5
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.	6
CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.	9
CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL.	12
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBDIRECTORES.	13
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBDIRECTORES.	15
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE DEPARTAMENTO Y DE OFICINA.	21
CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE DEPARTAMENTO Y DE OFICINA.	22
TRANSITORIOS	33

ANTECEDENTES

El veinticinco de septiembre del año dos mil seis por Acuerdo del Ejecutivo del Estado se crea el Instituto Tecnológico Superior de Champotón en el estado de Campeche, publicado el día veintiséis de septiembre del año dos mil seis en el periódico oficial del Estado, bajo los siguientes considerándos:

I. Que es responsabilidad histórica para la sociedad y el gobierno del Estado de Campeche contribuir a cimentar las bases educativas para el México del siglo XXI, mediante un impulso constante y vigoroso que asegure que la educación en Campeche se convierta en un factor decisivo para el desarrollo regional;

II. Que para ello es necesario, entre otras acciones, ampliar y diversificar el sistema estatal de educación superior tecnológica a fin de contar con los profesionales calificados y los servicios tecnológicos competitivos que contribuyan con mayor efectividad a las necesidades del desarrollo regional;

III. Que en las circunstancias actuales, para contar con la cobertura suficiente y asegurar buenos niveles de calidad en los servicios educativos del Estado de Campeche y para fortalecer el federalismo, es imperativo que converjan los esfuerzos e iniciativas de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de los diversos grupos sociales, por lo cual el gobierno del Estado de Campeche ha adoptado como política la creación y operación de nuevas instituciones públicas de educación superior que requiera el desarrollo estatal donde la demanda rebase la capacidad instalada, siempre que existan condiciones propicias para el buen desempeño educativo y éste se realice bajo mecanismos de corresponsabilidad con el gobierno federal y los gobiernos municipales;

IV. Que para fortalecer las acciones orientadas al desarrollo del Estado de Campeche el Ejecutivo Estatal estima necesario crear un Instituto Tecnológico Superior en el municipio de Champotón, como organismo descentralizado de la administración pública estatal que tenga por objeto, entre otros, formar profesionales con estudios de licenciatura y de posgrado, aptos para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la solución creativa de los problemas y requerimientos del desarrollo económico y social del Estado de Campeche y del país.

Así, se tomó la decisión de crear el Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche, como un acto de justicia para una parte de su población y como respuesta a las necesidades de desarrollo social, económico y cultural del municipio de Champotón en el Estado de Campeche.

MARCO LEGAL

El marco legal de este Reglamento Interior está constituido por los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche.
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo del Instituto Tecnológico Superior de Champotón, celebrado entre el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Campeche.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO.

ARTICULO 1. El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en los numerales 1, 7 fracción IV y Tercero Transitorio del Acuerdo de creación del Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá como Instituto y como Institución, indistintamente, al Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche.

ARTÍCULO 3. De conformidad con el Artículo 3 de su Acuerdo de creación, el Instituto Tecnológico Superior de Champotón en el Estado de Campeche, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal tiene por objeto:

I. Formar profesionales con estudios de licenciatura y de posgrado aptos para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la solución creativa de los problemas derivados de los requerimientos del desarrollo económico y social del Estado de Campeche y del país;

II. Actualizar y especializar a los cuadros de profesionales insertos en el aparato productivo regional de bienes y servicios;

III. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la educación tecnológica y el mejor aprovechamiento de los recursos naturales y sociales.

IV. Desarrollar estudios y proyectos que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de las actividades económicas regionales y a la elevación del bienestar y de la calidad de vida de la comunidad campechana.

V. Prestar servicios de carácter científico y tecnológico a los sectores público, privado y social; y

VI. Promover la cultura nacional y universal preferentemente la de carácter tecnológico.

VII. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como a la elevación de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del Estado de Campeche.

VIII. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos; y

IX. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado.

ARTÍCULO 4. De conformidad con el Artículo 4 de su Acuerdo de creación, para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación superior en las áreas industrial y de servicios, así como cursos de educación continua y de superación académica;

II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios;

III. Promover y convenir programas de colaboración interinstitucional que impulsen la movilidad estudiantil, el intercambio de docentes e investigadores y la realización de proyectos conjuntos con organismos nacionales y extranjeros;

IV. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y otorgar distinciones profesionales;

V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión.

VI. Revalidar y establecer equivalencias de estudio de nivel superior realizados en instituciones educativas nacionales y extranjeras.

VII. Incorporar, otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados en planteles particulares que impartan educación superior;

VIII. Proporcionar servicios de asesoría, consultoría, ensaye y control de materiales, producciones piloto y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;

IX. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo de sus educandos y trabajadores;

X. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico conforme a lo previsto por el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes reglamentarias en la materia y este ordenamiento;

XI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;

XII. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el logro de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que le confiere el presente Acuerdo, para el cumplimiento de su objeto.

XIV. Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;

XV. Contar con un sistema integral de gestión de calidad;

XVI. Promover la formación y actualización continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;

XVII. Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;

XVIII. Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones; y

XIX. Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la institución.

ARTICULO 5. Para cumplir con las atribuciones que le encomienda su Acuerdo de creación, el Instituto Tecnológico Superior de Champotón, en el Estado de Campeche contará con los órganos y unidades administrativas siguientes:

I. Órganos:

a. Junta Directiva (Máximo Órgano de Gobierno).

b. Patronato.

c. Consejo Técnico Consultivo.

d. Director General.

III. Unidades Administrativas:

a. Subdirección Administrativa.

b. Subdirección Académica.

- c. Departamento de Planeación.
- d. Departamento de Contabilidad.
- e. Departamento de Servicios Escolares.
- f. Departamento de Vinculación.
- g. Jefaturas de División
- h. Departamento de Desarrollo Académico.
- i. Unidad de División de Servicios de Informática.
- j. Oficina de Servicios Administrativos Generales.
- k. Unidad de Acceso a la Información.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 6. De conformidad con el artículo 6 del Acuerdo de creación, el Instituto tendrá como órgano colegiado de gobierno a la Junta Directiva y como órgano responsable de la administración, al Director General.

ARTÍCULO 7. De conformidad con el Artículo 7 del Acuerdo de creación, la Junta Directiva será la máxima autoridad de la institución y con fundamento en el numeral 8 del mismo acuerdo estará conformada de la siguiente manera:

- I. El Secretario de Educación cultura y deporte quien lo presidirá;
- II. Dos representantes del Gobierno Estatal, designados por el Gobernador del Estado;
- III. Dos representantes del Gobierno federal, designados por el Secretario de Educación Pública de la Administración Pública Federal;
- IV. Un representante del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, designado por ese;
- V. Tres representantes de los sectores productivos y social de la región, designados por el gobernador del Estado, que duraran en el cargo tres años, pudiendo ser ratificado su nombramiento por un periodo igual de tiempo, por única ocasión, los cuales deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
 - b) Ser mayor de 30 años de edad al momento de su designación;
 - c) No ser ministro de culto religioso, militar en activo o dirigente de partido político o sindicato; y
 - d) Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional o empresarial.

Todos los miembros de la junta tendrán voz y voto en las sesiones. El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorario. Por cada miembro titular de la Junta Directiva se nombrará un suplente.

También asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto:

a) El Director General quién fungirá como Secretario Técnico de la Junta Directiva.

b) El comisario, quién tendrá a su cargo la vigilancia del organismo, contará con un suplente y ambos serán designados y removidos libremente por la Secretaria de la Contraloría, de quien dependerán administrativa y presupuestalmente.

ARTÍCULO 8. Cada uno de los miembros de la Junta Directiva designarán a un suplente que pertenezca al área o sector que represente, quien durante la sesión tendrá los mismos derechos y obligaciones que el Titular, conforme al Artículo 9 del Acuerdo de creación.

ARTÍCULO 9. De conformidad con el Artículo 7 del Acuerdo de creación, son facultades de la Junta Directiva:

I. Establecer las políticas y lineamientos generales de la Institución;

II. Analizar y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;

III. Estudiar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio;

IV. Expedir el reglamento interior del Instituto y los demás reglamentos, estatutos, acuerdos y disposiciones que sean necesarias para el objeto del Instituto;

V. Aprobar el plan y los programas institucionales de desarrollo del Instituto; así como los programas presupuesto derivados de los mismos y sus modificaciones, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de Planeación del Estado de Campeche, de Control Presupuestal y Obra Pública, Ley de Egresos del Estado, Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, a las asignaturas de gasto y financiamiento autorizado;

VI. Aprobar anualmente, previo informe del Director General y del dictamen del Auditor Externo, los estados financieros de la Institución;

VII. Designar a los miembros del Patronato del Instituto;

VIII. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva;

IX. Nombrar a los funcionarios del siguiente nivel jerárquico al del Director General, a propuesta de este último;

X. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Director General;

XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;

XII. Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, para la ejecución de acciones en materia de política educativa y de investigación y extensión tecnológica; y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general que sean aplicables, así como las no conferidas expresamente a otro órgano del propio Instituto.

ARTÍCULO 10. De conformidad con el Artículo 20 del Acuerdo de creación, el Patronato del Instituto será un órgano auxiliar del organismo, tendrá como finalidad apoyar a la institución en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones; y, a los miembros del Patronato se les designará por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorario. El número de patronos y la organización y funcionamiento del patrono estarán regulados en el presente Reglamento del Instituto.

ARTÍCULO 11. El Patronato estará integrado por personas de reconocido prestigio y solvencia moral, miembros distinguidos de la sociedad estatal y nacional, invitadas para ese fin por el Director General previa aprobación de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 12. El Patronato podrá elaborar la propuesta de su propio Reglamento, mismo que deberá ser expedido por la Junta Directiva, de conformidad con el inciso IV del artículo 7 del Acuerdo de creación.

ARTÍCULO 13. El Patronato tendrá como funciones:

I. Participar en los términos de la normatividad y planeación institucional en los procesos de obtención de recursos financieros alternativos de la Institución para el mejor cumplimiento de los fines sociales de la misma;

II. Obtener recursos complementarios para promover los fines del Instituto apoyando financieramente proyectos y acciones institucionales de carácter estratégico;

ARTÍCULO 14. El Patronato designará a dos representantes ante la Junta Directiva.

ARTÍCULO 15. De conformidad con el inciso VIII del Artículo 7 y el Artículo 13 del Acuerdo de creación, la Junta Directiva el Instituto integrará un Consejo Técnico Consultivo para apoyar sus

trabajos y el cumplimiento de las facultades establecidas en las fracciones II y III del Artículo 7 del mismo ordenamiento.

ARTÍCULO 16. De conformidad con el Artículo 13 del Acuerdo de creación, el Consejo Técnico Consultivo será un órgano colegiado integrado por especialistas de alto reconocimiento académico y profesional con funciones de asesoría y recomendación. El número de miembros, organización y formas de trabajo estarán establecidos en el propio Reglamento de la Junta Directiva. El personal académico de la Institución podrá participar en éste Consejo.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 17. De conformidad con el Artículo 16 del Acuerdo de creación del Instituto, son facultades y obligaciones del Director General las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto;

II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y; en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requiera cláusula especial en los términos que señalen las leyes;

III. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;

IV. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los funcionarios de su siguiente nivel jerárquico;

VII. Nombrar y remover libremente a los jefes de departamento y demás personal de confianza del Instituto, así como nombrar y remover al personal de base, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;

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

IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;

X. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;

XI. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto;

XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas;

XIII. Fungir como Secretario Técnico o de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva;

XIV. Autorizar la creación de las academias de cada carrera, nombrando a los presidentes y secretarios de las mismas; y

XV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTÍCULO 18. El Instituto contará para el inicio de sus actividades con dos Subdirecciones que dependerán directamente del Director General:

I. La Subdirección Administrativa que atenderá los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; los asuntos relativos al desarrollo institucional: planeación y evaluación, programación presupuestación y seguimiento programático presupuestal; así como los relativos con la organización y procedimientos institucionales, el aseguramiento de la calidad y la mejora continua de los mismos, los servicios generales, así como los trámites y servicios administrativos de los alumnos. Misma que estará conformada por los Departamentos de Planeación, Contabilidad, Servicios Escolares y Vinculación, así como con una oficina de servicios administrativos generales y la unidad de Acceso a la Información, sin perjuicio de la creación de nuevas áreas.

II. La Subdirección Académica que atenderá los asuntos relativos al ámbito académico y docente. Conformada por las Jefaturas de División de Carrera, Desarrollo Académico, así como la unidad de División de Servicios de Informática, sin perjuicio de la creación de nuevas áreas.

El Director General y los Subdirectores deberán tener treinta años cumplidos como mínimo, con estudios a nivel Licenciatura, tres años en el ejercicio profesional. En su caso conocimientos de Planeación y organización; programación y Presupuestación, administrativos o académicos.

ARTICULO 19. Al frente de cada Subdirección habrá un Subdirector, a cada uno de ellos corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y funciones:

I. Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Desempeñar los encargos que el Director General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar al Instituto en los actos que su Titular determine;

III. Acordar con el Director General los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su Subdirección;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su Subdirección, conforme a las instrucciones del Director General;

V. Proponer al Director General los programas, proyectos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;

VI. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, en el área de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Director General;

VII. Representar al Instituto en las comisiones, consejos y eventos en los que participe el Instituto y que el Director General le indique;

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;

IX. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, a petición debidamente fundada y motivada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;

X. Coordinarse con los demás Subdirectores y Titulares de los demás departamentos (unidades administrativas) para el mejor despacho de los asuntos que son competencia del Instituto;

XI. Adscribir al personal de departamentos de su responsabilidad y elaborar propuestas sobre sus movimientos dentro de tales unidades;

XII.- Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los Titulares y personal de las unidades administrativas adscritas a su Subdirección, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en materia de su competencia en los que intervenga el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a su Subdirección, asesorar a dichas unidades cuando se lo soliciten en la preparación de proyectos y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

XIV. Proponer al Director General la normatividad general y específica que habrá de observarse en materia de su competencia;

XV. Proponer al Director General la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos de competencia del Instituto;

XVI. Acordar con los Titulares de los departamentos administrativos adscritos a su área;

XVII. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;

XVIII. Formular los anteproyectos de programas presupuesto que le correspondan, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas que se le adscriban;

XIX. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;

XXI. . Suscribir los convenios y contratos que celebre el Instituto, cuando así lo determine el Director General, así como los demás documentos que impliquen acciones en materia de desarrollo institucional y de aseguramiento de la calidad y mejora continua de los procesos administrativos;

XXII. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad interna vigente; y,

XXIII. Las demás que las disposiciones legales confieran al Instituto, que le encomiende el Director General, y que correspondan a los departamentos administrativos que se les adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los Titulares de ellas directamente.

CAPITULO V. DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBDIRECTORES.

ARTÍCULO 20. Corresponderá al Subdirector Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros y, de los servicios administrativos generales para con la población estudiantil;

II.- Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales de carácter administrativo y los relativos a los servicios generales que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Director General en materia administrativa;

III.- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera administrativa de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de los departamentos y oficina adscritos a su área;

IV. Establecer, con la aprobación del Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

V. Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con las normatividad y demás disposiciones aplicables;

VI. Atender las necesidades de recursos y servicios generales de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas fijadas por el Director General, así como también autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;

VII. Formular la componente relativa al gasto de administración del Instituto en los anteproyectos de programas presupuesto anuales y vigilar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como también de otras normas aplicables;

VIII. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al servicio del Instituto y autorizar los movimientos del mismo;

IX. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal directivo y administrativo del Instituto para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;

X. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales y promover su difusión;

XI. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores;

XII. Imponer, reducir, y revocar, de conformidad con las políticas que señale el Director General, las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal del Instituto, con apego a las disposiciones legales aplicables;

XIII.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y la reglamentación interna vigente;

XIV. Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como también de otras disposiciones relativas a la materia;

XV. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas que le indique el Director General;

XVI. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios;

XVII. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;

XVIII. Someter al acuerdo del Director General las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos del Instituto, respecto de resoluciones que impongan sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XIX. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de desarrollo institucional, coordinando los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal y evaluación institucionales, realizando los servicios técnicos que dichos procesos requieran;

XX. Coordinar las acciones de formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos; así como los procesos de aseguramiento de la calidad y de mejora continua de los procesos administrativos.

XXI. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con los procesos de desarrollo institucional del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de los departamentos adscritos a su subdirección;

XXII. Fomentar y coordinar las relaciones en materia de desarrollo institucional con otras instituciones nacionales y extranjeras y la realización de proyectos conjuntos en la materia;

XXIII. Fomentar y coordinar la vinculación del Instituto con el aparato productivo de bienes y servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de monitorear su desarrollo y el impacto en ellos de las acciones del Instituto;

XXIV. Ejercer el control del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con las normatividad y demás disposiciones aplicables, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;

XXV. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por el Director General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVI.- Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Instituto para la elaboración y actualización de las reglamentación interna vigente;

XXVII. Analizar y evaluar la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;

XXVIII. Elaborar la propuesta de los manuales de organización y procedimientos del Instituto;

XXIX. Llevar el control y registro de la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas que haya aprobado la Junta Directiva, así como también las modificaciones a la misma, y de los manuales de organización y procedimientos autorizados por la propia Junta Directiva;

XXX. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que le indique el Director General de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado; apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado, las auditorías o revisiones que se requieran a dichas unidades administrativas, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;

XXXI. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto a los servidores públicos del Instituto, practicar investigaciones sobre sus actos; fincar en su caso, las responsabilidades a que haya lugar;

imponer, por acuerdo del Director General, las sanciones que procedan; turnar los asuntos que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para que ésta imponga las sanciones que le competen conforme a la ley, así como dar vista a la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado y denunciar a la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento e impliquen responsabilidad penal; y,

XXXII. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las acciones orientadas a la obtención de recursos externos complementarios de organismos de fomento para los programas institucionales;

XXXIII. Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos la vinculación del Instituto con el aparato productivo de bienes y servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de apoyar sus requerimientos de desarrollo a través de la prestación de servicio social y de servicios científicos y tecnológicos;

ARTÍCULO 21. Corresponderá al Subdirector Académico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia académica y de docencia;

II.- Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales de carácter académico que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Director General en materia académica;

III.- Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera académica de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de los departamento y oficina bajo su cargo adscritos a su area;

IV. Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones nacionales y extranjeras en materia de movilidad estudiantil, intercambio de personal académico y realización de proyectos conjuntos de investigación y de extensión académica;

V. En materia de la función académica de docencia:

a. Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales, así como de los programas, instrumentos de evaluación, bancos de reactivos de evaluación y materiales de apoyo al aprendizaje de cada una de las asignaturas;

b. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el

rendimiento escolar individual, por grupo, por asignatura, por carrera e institucional; así como también el desempeño docente;

- c. Acreditar y certificar en primera instancia los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos.
- d. Analizar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, elaborar los dictámenes correspondientes y turnarlos para su aprobación al Director General o a quien este designe;
- e. Inspeccionar y vigilar, en los términos establecidos por el Instituto, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al mismo;
- f. Elaborar y mantener actualizada la estadística de los programas académicos del Instituto y de los estudios de licenciatura incorporados al mismo;
- g. Apoyar por medio de las instancias competentes, los procesos de actualización disciplinar e innovación educativa, que contribuyan al mejoramiento de los planes y programas de estudio.

VI. En materia del personal académico del Instituto:

- a. Conducir el sistema de evaluación y estímulo del personal académico del Instituto;
- b. Coordinar el proyecto de mejoramiento del personal académico del Instituto;

VII: En materia de la función académica de investigación:

- a. Conducir las acciones de fomento y apoyo para la investigación en Instituto;
- b. Integrar las evaluaciones internas y externas de la función de investigación en el Instituto;
- c. Coordinar el Proyecto de Formación Temprana de Investigadores para los estudiantes del Instituto.

VIII. En materia de extensión académica:

- a. Conducir las acciones de fomento y apoyo para la extensión académica en el Instituto;
- b. Integrar las evaluaciones internas y externas de la extensión académica en el Instituto;
- c. Coordinar el Proyecto de Formación Temprana de Empresarios y Consultores para los estudiantes del Instituto.

IX. Contribuir en la ejecución de estrategias y programas para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura académica del Instituto; y,

X. Promover, registrar y controlar el servicio social de los estudiantes del Instituto.

XI. Elaborar la propuesta de grupos - asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;

XII. Controlar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;

XIII. Controlar el registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;

XIV. Controlar el registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;

XV. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional y de los servicios informáticos para ello del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuesto anuales, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente;

XVI. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente;

XVII. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales; y,

XVIII. Atender y resolver en auxilio del departamento bajo su en cargo los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje.

XIX. Integrar, procesar y difundir las carreras y servicios que ofrece el Instituto en el ámbito de competencia del mismo a la población estudiantil del nivel medio superior para el ingreso al mismo;

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LOS TITULARES DE DIVISION, DEPARTAMENTO Y DE OFICINA.

ARTICULO 22. Al frente de cada departamento, habrá un Titular que se auxiliará, con los jefes de oficina y por los demás servidores públicos que estarán bajo su cargo, que se señalen en el manual de organización del Instituto y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

ARTICULO 23. Corresponde a los Titulares de los departamentos, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;

III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;

IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;

VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;

VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;

VIII. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

X. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;

XI. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal o por otras Unidades del propio Instituto, y

XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que les encomiende el Director General.

Los titulares de Oficina estarán bajo el cargo inmediato del Subdirector o titular de departamento que señale este.

**CAPITULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LOS TITULARES DE DIVISION, DEPARTAMENTO Y DE OFICINA.**

ARTÍCULO 24. Corresponderá al Titular del Departamento de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

II.- Con acuerdo del Director General y el subdirector Administrativo, proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de desarrollo institucional, coordinando los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal y evaluación institucionales, realizando los servicios técnicos que dichos procesos requieran;

III. Coordinar las acciones de formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos; así como los procesos de aseguramiento de la calidad y de mejora continua de los procesos administrativos.

IV. Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales relativas al desarrollo institucional que así lo ameriten.

V. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con los procesos de desarrollo institucional del Instituto y de su departamento.

VI. Fomentar y coordinar las relaciones en materia de desarrollo institucional con otras instituciones nacionales y extranjeras y la realización de proyectos conjuntos en la materia, que le sean encargadas;

VII. Fomentar y coordinar la vinculación del Instituto con el aparato productivo de bienes y servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de monitorear su desarrollo y el impacto en ellos de las acciones del Instituto;

VIII. Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que

se autoricen así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;

IX. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por el Director General y el Subdirector Administrativo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X.- Proponer al Director General y al Subdirector Administrativo la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Instituto para la elaboración y actualización de las reglamentación interna vigente;

XI. Analizar y evaluar, con la autorización debida, la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;

XII. Participar en la elaboración de las propuestas de los manuales de organización y procedimientos de cada área del Instituto en auxilio de sus titulares;

XIII. Llevar el control y registro de la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas que haya aprobado la Junta Directiva, así como también las modificaciones a la misma, y de los manuales de organización y procedimientos autorizados por la propia Junta Directiva;

XIV. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la coordinación de las acciones orientadas a la obtención de recursos externos complementarios de organismos de fomento para los programas institucionales;

XV. Diseñar e impartir programas de capacitación, motivación y esparcimiento para el personal del Instituto;

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Conocimientos de Planeación y organización; programación y Presupuestación, así como en sistemas de evaluación.

ARTICULO 25. Corresponderá al Titular del Departamento de Contabilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

II. Auxiliar al Subdirector Administrativo, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Actualizar los Expedientes del personal administrativo y docente que labore en el Instituto y conforme a las políticas y criterios establecidos la observancia de las reglamentación interna vigente, correspondientes a las normas de ingreso y promoción del personal, en las unidades administrativas del Instituto;

VI. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal del Instituto, e implantar las aprobadas, actualizando las ya establecidas;

V. Tramitar, registrar y controlar conforme a la normatividad aplicable, la admisión, baja y demás movimientos del personal de las unidades administrativas del Instituto;

VI. Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables:

VII. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones que resulten necesarias con la subdirección Administrativa:

VIII. Dictaminar con acuerdo del Subdirector Administrativo, a solicitud de las unidades administrativas correspondientes, acerca de la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;

IX. Elaborar las propuestas de dictamen sobre las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal del Instituto;

X. Diseñar y proponer la organización, sistema y procedimientos que contribuyan a realizar la función del pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento;

XI. Auxiliar a la subdirección Administrativa en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;

XII.- Auxiliar al Departamento de Planeación en la realización del Programa Operativo Anual con los datos que cuente su departamento.

XIII.- Realizar los trámites para el pago de acreedores, así como obtención de recursos del Instituto.

XIV.- Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que le indique el Subdirector Administrativo de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado; apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado, las auditorías o revisiones que se requieran a dichas unidades administrativas, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;

XV. Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes;

XVI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto, así como también mantenerlos actualizados;

XVII. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;

XVIII. Tramitar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la autorización y firma del Subdirector Administrativo;

XIX. Administrar los recursos financieros del Instituto, de conformidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos.

XX. Llevar la contabilidad general del Instituto, autorizando la documentación comprobatoria correspondiente a las operaciones del día;

XXI. Recabar la información general económica y contable necesaria, a fin de efectuar la consolidación de estados financieros en apoyo de la planeación sistemática y permanente del ejercicio presupuestal.

XXII. Llevar al día el control de los gastos e inversiones del Instituto, informando a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa, dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre el estado contable del mes inmediato anterior.

XXIII. Depositar diariamente en el Banco autorizado, los fondos en efectivo y documentos recibidos;

XXIV. Efectuar, por acuerdo de la Dirección General, los cobros a los organismos que otorguen subsidios al Instituto, así como los que le correspondan o se adeuden por otros conceptos, dando parte a la Subdirección Administrativa del resultado de sus gestiones.

XXV. Integrar periódicamente la información relativa al ejercicio del gasto por cada unidad administrativa y por el conjunto del Instituto, comunicando lo conducente a la Subdirección Administrativa;

XXVI. Efectuar, por acuerdo de la Dirección General o el Subdirector Administrativo, los pagos que correspondan a las partidas autorizadas en los términos de las normas y políticas para el ejercicio presupuestal; y,

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Conocimientos en el área de finanzas, contabilidad y organización.

ARTICULO 26. Corresponderá al Titular del Departamento de Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

II.- Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordados con su superior inmediato o el Director General;

III.- Llevar el registro de los aspirantes a ingresar al instituto y seleccionar a los mismos para el ingreso al Instituto.

VI.- Establecer la matricula a cada uno de los alumnos de nuevo ingreso al instituto y realizar el expediente de los mismos, como las estadísticas que estos se refieran, controlando y resguardando la documentación referentes a aquellos.

V.- Firmar y certificar los documentos que su departamento expida como servicios a los estudiantes del Instituto.

b. Acreditar y certificar los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos, ordenando la expedición de los certificados, títulos o grados que procedan;

c. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar y verificar su cumplimiento;

d. Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema institucional de créditos, de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito intra e interinstitucional de estudiantes;

VI.- Realizar en base a los registros de su departamento la selección de alumnos para la obtención de becas con que cuente en su momento el instituto o la tramitación de las mismas ante los organismos o autoridades competentes, operando y vigilando el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la tramitación de estas en los organismos estatales, nacionales y extranjeros.

VII.- Solicitar a los departamentos correspondientes del propio instituto los documentos o información debida para el registro e integración de los expedientes de cada alumno del Instituto.

VIII.- Participar en la integración de los órganos que se mencionan en el presente Reglamento.

IX.- Establecer las normas de para el registro de los aspirantes y de inscripción, como los días para la realización de los mismo.

X.- Expedir y recibir la documentación relacionada con los traslados, bajas de los alumnos o la autorización debida para los exámenes especiales que permita el sistema Tecnológico o la reglamentación correspondiente. Operando y vigilando el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de movilidad estudiantil;

XI. Integrar la propuesta de las líneas institucionales de servicios al estudiante para someterla a la consideración del Director General y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;

XII. Controlar el registro de los procesos, proyectos, recursos y resultados de las líneas institucionales de servicios al estudiante;

XIII. Integrar la propuesta de la componente de servicios al estudiante del programa presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto de programa presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General.

XIV. Administrar el presupuesto autorizado para los servicios al estudiante, en los términos establecidos por el Director General;

XV. Aportar la información que sobre el Instituto y sus estudiantes requieran los organismos estatales, nacionales y extranjeros que otorgan becas a los estudiantes; e

XVI. Integrar el padrón de oferentes de residencias profesionales y servicio social para los estudiantes del Instituto y apoyar a los estudiantes en sus gestiones en la materia.

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Con conocimientos en la aplicación de reglamentos, área administrativa y actividades relacionadas con el departamento.

ARTICULO 27. Corresponde al Jefe del Departamento de Vinculación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría

externa que brinda el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas por la secretaría de educación pública.

II.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la jefatura de división de planeación, programación y vinculación para lo conducente.

III.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

IV.- Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generado por las diversas áreas del instituto tecnológico.

V.- Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del alumno, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.

VI.- Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico, en coordinación con las áreas correspondientes.

VII.- Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.

VIII.- Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las reglas aplicables.

IX.- Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.

X.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la jefatura de división de planeación, programación y vinculación.

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Con conocimientos en administración, aplicación de reglamentos y actividades relacionadas con el departamento.

ARTICULO 28. Corresponderá al Titular de la de División de Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

II.- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo.

IV.- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo.

V.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

VI.- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo.

VII.- Elaborar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo.

VIII.- Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo.

IX.- Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto.

X.- Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan.

XI.- Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servicios públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo.

XII.- Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal u otras unidades del propio Instituto.

XIII.- Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de la División.

XIV.- Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y tránsito de estudiantes.

XV.- Llevar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas.

XVI.- Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo por asignatura y por cada una de las carreras.

XVII.- Evaluar el desempeño de los docentes en base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de división y departamento de desarrollo académico.

XVIII.- Elaborar y mantener actualizadas los programas académicos del instituto de las licenciaturas incorporadas al mismo.

XIX.- Prever de información al Web Master para mantener actualizado el sitio institucional.

XX. Promover y registrar el servicio social de los estudiantes del Instituto.

XXI. Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con superior inmediato de la división a su cargo- asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento;

XXII. Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;

XXIII. Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;

XXIV. Informarse del registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento;

XXV. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional docente.

XXVI. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;

XXVII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales de su división y realizar el informe respectivo a su superior inmediato,

XXVIII. Atender y resolver de primera mano los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje.

XXIX- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, y que les encomiende por su superior inmediato de manera expresa.

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Con conocimientos relacionados con la carrera o posgrado a su encargo, en el área académica, organización y actividades relacionadas con el departamento.

ARTICULO 29. Corresponderá al Titular del Departamento de Desarrollo Académico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo.

III.- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo.

IV.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

V.- Llevar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, realizar y registrar el banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas, así como los resultados de la evaluación.

VI.- Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo.

VII.- Realizar los reactivos para los exámenes especiales autorizados.

VIII.- Proporcionar los documentos necesarios en cada revisión de examen solicitada y estar presente en la misma e informar de los resultados a los departamentos pertinentes.

IX. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Con conocimientos en académica, organización y actividades relacionadas con el departamento.

ARTICULO 30. Corresponderá al Titular de la División de Servicios de Informática en el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar los servicios de telecomunicaciones, de computación, de registro y procesamiento electrónico de datos, de información, y de servicios bibliotecarios virtuales que se requieran para la operación y desarrollo del Instituto;

II. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional y de los servicios informáticos para ello del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuesto anuales, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente;

III. Administrar el presupuesto autorizado para los servicios informáticos, en los términos establecidos por el Instituto;

IV. Llevar a cabo, o diseñar los términos de referencia para que prestadores de servicios profesionales externos al Instituto lleven a cabo, el diseño y la programación de los sistemas de computación que requieran las unidades administrativas del Instituto, para la administración académica, de registro y control escolar y de los recursos humanos, financieros y materiales y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;

V. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Instituto para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento;

VI. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos del Instituto;

VII. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de computación e informática a las unidades administrativas del Instituto;

VIII. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas del Instituto;

IX. Coordinar los servicios de Información, Informática, Bibliotecarios Virtuales y de Procesamiento Electrónico de Datos del Instituto;

X. Mantener relaciones y convenios de colaboración con otras instituciones nacionales y extranjeras que proporcionen servicios de telecomunicaciones, informática, procesamiento electrónico de datos, servicios de información y servicios bibliotecarios, para un mayor y mejor cumplimiento de las actividades encomendadas;

XI. Asegurar la integridad de los sistemas y de la información que contengan;

XII. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones que proporcionen servicios de telecomunicaciones, informática, procesamiento electrónico de datos, servicios de información y servicios bibliotecarios;

XIII. Coordinar los procesos de evaluación externa y de certificación de las redes de telecomunicaciones y de equipo de cómputo con las que cuente el Instituto; así como del personal a cargo de ellas.; y,

XIV. Determinar y monitorear continuamente el estado del arte de las telecomunicaciones y la informática, para mantener actualizado en la materia al Instituto.

XV. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Con conocimientos en de informática y equipos de computo.

ARTICULO 31. Corresponderá al Titular de la Oficina de Servicios Administrativos Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al subdirector administrativo, sus superiores o quien aquel designe, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

II. Realizar todo tipo de compras para los servicios de mantenimiento del Instituto, las cuales le sean expresamente autorizadas.

III. Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes;

IV. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto, así como también mantenerlos actualizados;

V. Prestar los servicios generales de correspondencia, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Instituto que le sean autorizados;

VI. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas del Instituto;

VII. Desarrollar y coordinar los programas de mantenimiento menor de los espacios educativos del Instituto;

VIII. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos del Instituto las cuales le sean expresamente encomendadas.

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Con conocimientos en el área administrativa, de aplicación de recursos y actividades relacionadas con el departamento.

ARTICULO 32. Corresponderá al Titular de la unidad de Acceso a la información en el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo, así como los datos referentes al Instituto y su personal previamente acordados con su superior inmediato o el Director General;

II. Atender toda solicitud de información autorizada que se le realice por cualquier persona y otorgarla inmediatamente.

III. Solicitar la información requerida a los diversos departamentos que conforman el Instituto.

Deberá cumplir con el siguiente perfil laboral: Tener como mínimo veintisiete años y máximo treinta y cinco años cumplidos, con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, dos años en el ejercicio profesional. Con conocimientos en de aplicación de reglamentos y actividades relacionadas con el departamento.

CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ACADÉMIAS.

ARTICULO 44. El Instituto se apoyara en la administración y operación de sus funciones académicas de docencia, de investigación y de extensión con la creación de cuerpos colegiados en función de academias por cada licenciatura que oferte el Instituto.

ARTÍCULO 45. Las academias estarán integradas por los docentes que impartan alguna asignatura en la licenciatura correspondiente, estarán dirigidas por un Presidente y un Secretario que serán docentes que impartan dentro de la carrera, los que serán nombrados o removidos por el Director General del Instituto Tecnológico, pudiendo estar en el encargo dos años como máximo por solamente una sola vez.

ARTÍCULO 46. Para efectos de este Reglamento, la academia, se organizara sobre la base de un campo disciplinario definido, o de campos disciplinarios afines dentro de un área de conocimiento. Al frente de cada academia abra un Presidente y un Secretario, de estos un Representante de las mismas.

ARTÍCULO 47. El Instituto previa evaluación, a través de quien designe la Dirección General, creará, organizará, reestructurará o suprimirá en los términos de su cuerpo a las academias, su reglamentación, así como las funciones y los programas académicos en función de las necesidades que surjan para cumplir cabal y plenamente con sus objetivos.

Artículo 48. El Titular o Presidente es el responsable de las labores académicas de la misma.

Artículo 49. Para ser designado Presidente Académico se requerirá:

- I. Poseer título profesional legalmente expedido en el nivel de licenciatura en área a fin de conocimiento.
- II. Contar con una experiencia docente en instituciones de educación superior o de investigación científica, en área afín a la academia.

Artículo 50. Las academias realizaran la reglamentación de sus funciones académicas previa revisión, adecuación o modificación que les realice la Dirección General. Los Presidentes o secretarios serán sustituidos en sus ausencias temporales no mayores de noventa días por el profesor designado para ello por el Director General.

Artículo 51. Son atribuciones y obligaciones de un Titular Académico como funcionario del Instituto:

- I. Convocar y presidir las sesiones del cuerpo académico a su cargo;
- II. Promover las relaciones con instituciones de interés para el Instituto y el Departamento;
- III. Coordinar, supervisar y fomentar mecanismos de comunicación e información entre el personal académico que integra el Departamento, y promoverla entre éste y las demás dependencias del Instituto;
- IV. Formar parte de los comités y grupos de trabajo a los que sea asignado;

V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen las autoridades institucionales.

Artículo 52. Los secretarios de academia reunirán los mismos requisitos que los presidentes de academia y sus funciones serán las certificación de las actividades de la academia.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.

SEGUNDO. La aplicación de este Reglamento en cuanto al nombramiento de los puestos que implica estará sujeta a la autorización de la Secretaría de Educación Pública, dependiente del Gobierno Federal, de las plazas correspondientes y demás disponibilidades presupuestales aplicables.

TERCERO. Para efectos del presente reglamento, la creación de nuevos Departamentos u Oficinas, será a propuesta del Director General ante la Junta de Gobierno y podrán variar las funciones de los departamentos u oficinas ya establecidas y la estructura del Instituto sin perjuicio alguno, como la abrogación o derogación de los numerales en la presente Ley.

CUARTO. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Director General sin menoscabo de las facultades de la Junta Directiva.

EL PRESENTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTON, EN EL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL OCHO.