

En fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 dos mil dieciséis, en sesión ordinaria, con las facultades que tiene conferidas, la Junta Directiva aprobó la creación del **ESTATUTO ORGÁNICO** del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, con fundamento en el artículo 15 fracciones X y XII del Decreto Gubernativo número 90, de fecha 19 de noviembre de 2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guanajuato número 184-bis, mediante el cual se crea el **Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón** organismo que tiene en su representación a la Doctora Mirna Ileri Sánchez Gómez quien es la Directora General, facultades que le confiere el artículo 23 fracciones III, VIII y X del Decreto Gubernativo número 90 emitido por el Gobernador del estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Guanajuato, número 184-bis, el 19 de noviembre de 2014.

## CONSIDERANDOS

Que el Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, busca con motivo de su creación ampliar las posibilidades de la Educación Superior Tecnológica a los habitantes de la Entidad, realizando 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 la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del Estado de Guanajuato.

Que la Junta Directiva es la máxima autoridad del "INSTITUTO" y que dentro de sus facultades está el expedir los Reglamentos, Estatutos y demás disposiciones de su competencia.

Que con la creación del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón, se ha atendido de forma sustancial la demanda educativa en la región, considerando lo anterior resulta necesario emitir el Estatuto Orgánico de la mencionada entidad, que permita adaptar y alinear las necesidades existentes a su estructura orgánica, además de eficientar las funciones administrativas.

## ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El **INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PURÍSIMA DEL RINCÓN**, será denominado en lo subsecuente como el "INSTITUTO" y tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiende su Decreto de Creación, el presente estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

*Denominación*

*Glosario*

**Artículo 2.-** Para los efectos del Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. TecNM. Al Tecnológico Nacional de México;

- II. **DIRECTOR GENERAL.** Al Director General Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- III. **SICES. A la Secretaría de Innovación y Educación Superior del Estado de Guanajuato;**
- IV. **JUNTA DIRECTIVA.** A la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- V. **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.** Conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores, empleados, trabajadores de confianza y representantes patronales, en el desempeño de las labores o trabajos a desarrollar en el ITSPR;
- VI. **DECRETO.** Al Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Purísima del Rincón;
- VII. **TRABAJADOR.** Es la persona física que presta sus servicios en forma personal y subordinada al Instituto, el cual puede ser académico, administrativo y de confianza; y
- VIII. **PERSONAL ADMINISTRATIVO.** A las personas que realizan actividades de apoyo a las funciones sustantivas y /o directivas.

***Objeto del Estatuto***

**Artículo 2.-** El presente estatuto tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del INSTITUTO.

***De la Programación***

**Artículo 3.-** El INSTITUTO conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas a cargo del organismo.

***SICES***

**Artículo 4.-** El INSTITUTO estará sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior del Estado de Guanajuato y adoptará el Modelo Educativo para el Siglo XXI: Formación y desarrollo de competencias profesionales del TecNM con apego a las normas, políticas o lineamientos establecidos, como así también los dispuesto por el TecNM, y de común acuerdo entre las autoridades Educativas Federales y Estatales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **SECCIÓN PRIMERA NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO**

***Tipo de Entidad***

**Artículo 5.-** El INSTITUTO, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior de Guanajuato.

## **SECCIÓN SEGUNDA OBJETO DEL INSTITUTO**

### *Objeto del INSTITUTO*

**Artículo 6.-** El INSTITUTO, tendrá por objeto:

- I. Contribuir, a través del proceso educativo, a mejorar las condiciones de vida de los Guanajuatenses;
- II. Ampliar las posibilidades de la educación superior tecnológica a todos los habitantes del Estado;
- III. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado así como cursos de actualización en sus diversas modalidades a fin de preparar profesionales con una sólida formación técnica y en valores;
- IV. 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 la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del estado de Guanajuato;
- V. Desarrollar programas educativos de calidad para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- VI. Contribuir al desarrollo del Tecnológico Nacional de México en el estado de Guanajuato;
- VII. Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y tecnología en las áreas industrial y de servicios, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del Estado y del País;
- VIII. Fomentar e impulsar la vinculación entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan, coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión, cultural, deportiva y recreativa, que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
- IX. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos;
- X. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado;
- XI. Establecer una red de vinculación efectiva con los sectores productivos y social que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos;

- XII. Promover y difundir los valores sociales y culturales de la Nación, a fin de crear entre sus educandos la conciencia nacionalista y actitudes a favor de la paz y la solidaridad social; y
- XIII. Participar en los programas que se formulen para coordinar las actividades de investigación, de acuerdo con la planeación y desarrollo de las políticas nacional y estatal de la ciencia y la tecnología.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **SECCIÓN PRIMERA OBLIGACIONES Y FACULTADES**

#### ***Objetivos del INSTITUTO***

**Artículo 7.-** Para cumplir con su objeto el INSTITUTO deberá:

- I. Impartir educación tecnológica en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades;
- II. Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- III. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basados en la vocación productiva de su área de influencia;
- IV. Contar con un Sistema de Gestión Integral de Calidad;
- V. Promover la formación y actualización continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- VI. Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- VII. Mantener actualizada la normativa del INSTITUTO;
- VIII. 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;
- IX. Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;
- X. Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del sistema de información del Tecnológico Nacional de México;
- XI. Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos del INSTITUTO; y
- XII. Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas sus manifestaciones.

## **SECCIÓN SEGUNDA FACULTADES**

### *Atribuciones del INSTITUTO*

**Artículo 8.-** El INSTITUTO conforme a las normas, políticas y planes de estudio establecidos de común acuerdo por el Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior del Estado de Guanajuato y la Secretaria de Educación Pública, tendrá las siguientes facultades:

- I. Impartir educación superior de calidad;
- II. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III. Tramitar la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la Ley General de Educación;
- IV. Brindar servicios tecnológicos de investigación, innovación y desarrollo al sector empresarial y social;
- V. Determinar, planear y desarrollar sus programas de investigación y vinculación;
- VI. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- VII. Establecer las condiciones de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes a través de disposiciones reglamentarias;
- VIII. Fungir como centro capacitador y evaluador de competencias, de acuerdo con las normas y demás disposiciones en la materia;
- IX. Administrar y acrecentar su patrimonio conforme a lo establecido en el Decreto de creación, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen;
- X. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa y de actualización, dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad del INSTITUTO como a la población en general; y
- XI. Las demás que le señalen en el Decreto de creación del INSTITUTO, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **SECCIÓN PRIMERA GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

#### *Gobierno y Administración del INSTITUTO*

**Artículo 9.-** El Gobierno y la Administración del INSTITUTO, estarán a cargo de una Junta Directiva y un Director General, respectivamente.

**Órganos del INSTITUTO**

**Artículo 10.-** Para la mejor administración del INSTITUTO, el Director General se auxiliará de los Directores o Subdirectores, del Abogado General, de los Jefes de División, de los órganos consultivos, así como del demás personal que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

**Órganos Consultivos**

**Artículo 11.-** Los órganos consultivos se integrarán y funcionarán conforme a lo establecido en el presente instrumento y demás ordenamientos.

**SECCIÓN SEGUNDA  
JUNTA DIRECTIVA**

**Máxima Autoridad**

**Artículo 12.-** El Órgano de Gobierno del INSTITUTO será la Junta Directiva, la cual se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto de Creación, mismo que establece las facultades que a éste le corresponden.

**Integración de la junta Directiva**

**Artículo 13.-** La Junta Directiva estará integrada por:

- I. Dos representantes del Gobierno del Estado, designados por el Ejecutivo Estatal, uno de los cuales la presidirá;
- II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública.

A invitación del Gobernador del Estado:

- III. Un representante del municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato designado por el ayuntamiento;
- IV. Un representante del sector social del municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato;
- V. Dos representantes del sector productivo de la región donde se ubica el INSTITUTO.

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

- VI. El Director General del INSTITUTO;
- VII. El titular de la Contraloría Interna del INSTITUTO;
- VIII. Un Secretario Técnico, que será designado por dicho órgano de gobierno a propuesta de su presidente; y
- IX. Un representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

El presidente de la Junta Directiva podrá invitar a participar a las sesiones de la Junta a personas de la sociedad, con derecho a voz pero no a voto, atendiendo al tema de que se trate en las mismas.

***Facultades de la Junta Directiva***

**Artículo 14.-** La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer el Código de Ética del INSTITUTO;
- II. Evaluar periódicamente la gestión y administración Institucional;
- III. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad;
- IV. Aprobar los estados financieros del INSTITUTO;
- V. Aprobar el presente documento (Estatuto Orgánico);
- VI. Aprobar el nombramiento, suspensión o cese de los Directores, Subdirectores y Jefes de División del INSTITUTO, a propuesta del Director General;
- VII. Aprobar las suscripciones de convenios, contratos o acuerdos relacionados con el objeto del INSTITUTO;
- VIII. Proponer las reglas de funcionamiento de los órganos consultivos;
- IX. Autorizar actos y contratos en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de los Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- X. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para una mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del INSTITUTO;
- XI. Aprobar el Sistema Integral de Gestión de la Calidad que le presente el Director General;
- XII. Fijar reglas generales a las que deberá sujetarse el INSTITUTO para la ejecución de sus acciones académicas, de vinculación y administrativas;
- XIII. Otorgar distinciones, grados honoríficos y reconocimientos a las personalidades, que por su estrecha vinculación con el INSTITUTO y sus aportaciones a la educación, resulten acreedoras a las mismas, en los términos de la propuesta formulada por el Director General;
- XIV. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en el INSTITUTO;
- XV. Evaluar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades que rinda el Director General; y

- XVI.** Las demás que le señale las disposiciones legales y reglamentarias.

### **SECCIÓN TERCERA DIRECTOR GENERAL**

#### ***Representante Legal***

**Artículo 15.-** El Director General será representante legal del INSTITUTO y podrá delegar dicha representación en asuntos específicos, así como conferir poderes generales para pleitos y cobranzas.

El Director General del INSTITUTO, será nombrado en los términos del Decreto de creación del organismo y sólo podrá ser removido por causa justificada que discrecionalmente determine la Junta Directiva.

#### ***Facultades del Director General***

**Artículo 16.-** El Director General, además de las facultades señaladas en el Decreto de Creación del INSTITUTO, tendrá las siguientes:

- I.** Presentar a la Junta Directiva los planes y programas del INSTITUTO;
- II.** Despachar los acuerdos y correspondencia del INSTITUTO;
- III.** Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competan;
- IV.** Expedir las certificaciones de los documentos que se emitan y obren en los archivos de las áreas de trabajo a su cargo, señaladas en el artículo 7 del presente Estatuto del INSTITUTO;
- V.** Evaluar las actividades realizadas en el INSTITUTO;
- VI.** Publicar en el órgano informativo del INSTITUTO los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
- VII.** Crear la Comisión Dictaminadora Interna para el Ingreso y la Comisión para la Promoción del Personal; Comisión Seguridad e Higiene y la Comisión de Capacitación; así como autorizar la extinción de dichas Comisiones;
- VIII.** Acordar con los titulares de las áreas y con los trabajadores los asuntos de las competencias de éstos;
- IX.** Proveer lo necesario para el cumplimiento de los acuerdos emanados de la Junta Directiva;
- X.** Delegar la representación legal del INSTITUTO en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente, según estime más adecuado en cada caso particular; para delegar facultades para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva, de conformidad con la legislación vigente;
- XI.** Nombrar y remover a los trabajadores del INSTITUTO por causas graves, cuyo nombramiento o remoción no esté reservado a la Junta Directiva;

- XII.** Impulsar la modernización de la infraestructura del INSTITUTO;
- XIII.** Validar y aprobar el Programa Institucional de Desarrollo;
- XIV.** Proponer a la Junta Directiva las políticas generales de operación del INSTITUTO; y
- XV.** Las demás que le señale el Decreto de Creación del INSTITUTO, el presente Reglamento y aquellas que le confiera la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **SECCIÓN PRIMERA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

#### *Estructura Orgánica*

**Artículo 17.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General del INSTITUTO tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I.** Subdirección Académica:
  - a.** Jefes de División; y
  - b.** Jefe de Desarrollo Académico.
  
- II.** Subdirección de Vinculación y Planeación:
  - a.** Jefe Vinculación;
  - b.** Jefe de Extensión y Actividades Extraescolares;
  - c.** Jefe de Planeación Programación y Evaluación; y
  - d.** Jefe de Servicios Escolares.
  
- III.** Subdirección de Administrativa:
  - a.** Jefe de Recursos Humanos;
  - b.** Jefe de Recursos Financieros;
  - c.** Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales; e
  - d.** Ingeniero en Sistemas.
  
- IV.** Abogado General;
  
- V.** Contraloría Interna.

El INSTITUTO contará con el personal que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

La descripción, facultades y obligaciones de todo el personal del INSTITUTO estarán debidamente descritas en el Manual Organizacional del INSTITUTO.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SUBDIRECCIONES**

#### *De los Subdirectores*

**Artículo 18.-** Al frente de cada Subdirección habrá un Titular, quien se auxiliará del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto del INSTITUTO.

***Atribuciones de los Subdirectores***

**Artículo 19.-** Los Subdirectores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- III. Acordar con el Director General los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas administrativas a su cargo;
- V. Ser responsables del buen uso y existencia de los activos fijos asignados para el desempeño de sus funciones;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del INSTITUTO para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Proponer a la Dirección General la reestructura organizacional necesaria para el funcionamiento de la Subdirección a su cargo;
- IX. Elaborar y proponer los anteproyectos de programa anual de actividades, de presupuesto e inversión de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la planeación estratégica del INSTITUTO;
- X. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Supervisar que los trabajadores a su cargo cumplan con las funciones encomendadas;
- XII. Proponer al Director General el ingreso, licencias, promoción, remoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Integrar y presentar los informes para la Junta Directiva;
- XIV. Presentar al Director General así como al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XV. Atender los lineamientos Académico-Administrativo enunciados por el Tecnológico Nacional de México;

- XVI. Participar en los grupos de trabajo dirigidos al Sistema de Gestión Integral (Calidad y Ambiental); y
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

### **SECCIÓN TERCERA SUBDIRECTOR ACADÉMICO**

#### *Facultades del Subdirector Académico*

**Artículo 20.-** El Subdirector Académico, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Planear, dirigir y administrar las actividades de docencia, investigación y desarrollo tecnológico del INSTITUTO, con el propósito de ofrecer servicios académicos de calidad;
- II. Planear el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias de la Subdirección de su competencia y convocarlas a su realización;
- III. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación, con autorización del Director General;
- IV. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- V. Fomentar con apoyo de la Subdirección de Planeación y Vinculación, las actividades que deriven en el incremento y obtención de grado de los egresados;
- VI. En coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, orientar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- VII. Dirigir y controlar en conjunto con los jefes de división, la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el INSTITUTO, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Dirigir y controlar en conjunto con los jefes de división, el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el INSTITUTO de conformidad con los lineamientos establecidos;
- IX. Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción y titulación;
- X. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal, en especial el programa de tutorías;
- XI. Organizar y difundir, en coordinación con el departamento de vinculación, los eventos a realizar por la Subdirección;

- XII.** Promover el establecimiento de programas de superación académica de docentes y dar seguimiento a las actividades que realicen;
- XIII.** Organizar las actividades académicas, de investigación y de desarrollo tecnológico para la administración del área de estudios de nivel licenciatura que ofrece el INSTITUTO, para lograr una formación integral de los estudiantes;
- XIV.** Promover y participar en los procesos de Certificación, Acreditación o Evaluación de los distintos procesos o programas educativos del plantel;
- XV.** Supervisar a los Jefes de División en la elaboración, actualización y coordinación de los planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base en los planes y programas del TecNM;
- XVI.** Supervisar la elaboración del calendario y los horarios de actividades académicas de los cursos que se imparten en el INSTITUTO en las diversas modalidades;
- XVII.** Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a los programas que se imparten en el INSTITUTO y controlar su desarrollo;
- XVIII.** Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- XIX.** Supervisar la integración de las academias de docentes de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XX.** Elaborar propuestas de convenios para el intercambio académico, la investigación tecnológica y estadías en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- XXI.** Apoyar los programas de desarrollo tecnológico y vinculación;
- XXII.** Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación; y
- XXIII.** Presidir el Consejo Académico.

#### **SECCIÓN CUARTA JEFES DE DIVISIÓN**

##### ***Facultades y obligaciones de los Jefes de División***

**Artículo 21.-** Los Jefes de División, tendrán las siguientes facultades y deberes:

- I.** Organizar las actividades académicas, de investigación y de desarrollo tecnológico para la administración del área de estudios de nivel licenciatura que ofrece el Instituto, para lograr una formación integral de los estudiantes;
- II.** Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas del TecNM (Tecnológico Nacional de México) y presentarlos a la Subdirección Académica para su análisis;

- III. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico y del PIID (Programa Institucional de Innovación y Desarrollo);
- IV. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- V. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División a su cargo, en especial en la acreditación de los programas a su cargo;
- VI. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el Instituto y controlar su desarrollo;
- VII. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al jefe inmediato;
- VIII. Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- IX. Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto, asignar asesores para la revisión de trabajos de titulación, así como establecer el jurado correspondiente para la titulación;
- X. Integrar las academias de docentes de su División de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XI. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia;
- XII. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto;
- XIII. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico y vinculación relacionados con la carrera;
- XIV. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionados con la División a su cargo;
- XV. Elaborar propuestas de estadías técnicas de docentes y seguimiento de las mismas;
- XVI. Promover y fomentar proyectos de creatividad y emprendedores en los alumnos y docentes de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- XVII. Evaluar al personal docente y administrativo adscrito y llevar a cabo el proceso para detectar las necesidades de capacitación, formación y actualización del personal a su cargo;

- XVIII.** Presentar al jefe inmediato así como al Departamento de Recursos Humanos, las necesidades de personal docente y administrativo; los movimientos e incidencias del personal adscrito al área de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIX.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- XX.** Proponer los recursos financieros, materiales, equipamiento y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual del departamento; y
- XXI.** Todas aquellas inherentes al desempeño del puesto y que les asigne el Subdirector Académico.

## **SECCIÓN QUINTA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

### ***Facultades y Obligaciones del Subdirector de Planeación y Vinculación***

**Artículo 22.-** El Subdirector de Planeación y Vinculación, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I.** Diseñar, dirigir y administrar los programas de evaluación, proyectos de desarrollo, planeación y vinculación institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el INSTITUTO, así como evaluar su cumplimiento;
- II.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa Institucional de Innovación y desarrollo y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- III.** Coordinar y supervisar la elaboración del programa de Fortalecimiento Institucional así como las estrategias a seguir para su ejecución;
- IV.** Coordinar y supervisar la elaboración de la Programación Detallada, así como las estrategias para su seguimiento;
- V.** Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior y tecnológica en la región;
- VI.** Coordinar y supervisar la implementación de los procesos de certificación de la institución;
- VII.** Establecer y controlar el sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de las actividades y resultados del INSTITUTO, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de este ante las instancias correspondientes;
- VIII.** Tramitar la aprobación de Planes y Programas de Estudio que se impartan en el INSTITUTO;
- IX.** Coordinar con las demás subdirecciones y la Dirección General el sistema de indicadores y metas;

- X.** Coordinar el proceso de certificación y los procesos de evaluación o acreditación de los programas impartidos en el INSTITUTO;
- XI.** Administrar los programas anuales de becas de los alumnos del INSTITUTO, así como orientar la estrategia de responsabilidad social del INSTITUTO;
- XII.** Planear, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión académica con los sectores social, público y privado, mejorando la calidad de las funciones académicas de investigación institucional y desarrollo tecnológico;
- XIII.** Crear vínculos que mejoren los servicios de la institución, tales como difusión, promoción, y mercadotecnia, de tal manera que el INSTITUTO se posicione como la mejor opción de educación superior dentro de la región, así como establecer vínculos con el sector productivo;
- XIV.** Dar seguimiento a los egresados del INSTITUTO, con el fin de tener un registro y base de datos que nos permita monitorear el desempeño de nuestros egresados, al integrarse al sector productivo y la sociedad;
- XV.** Coordinar el proceso de bolsa de trabajo para la colocación de los egresados del INSTITUTO;
- XVI.** Difundir de manera externa, a través de los diferentes medios de comunicación las distintas actividades académicas, culturales, recreativas, artísticas y deportivas del INSTITUTO para fomentar la identidad institucional y así como colaborar con las instituciones que lo soliciten;
- XVII.** Mantener contacto permanente con instituciones, organismos gubernamentales y empresas, para ampliar y diversificar la oferta de residencias profesionales, actividades culturales, deportivas y artísticas a través de convenios, que mejoren la calidad y el servicio de la comunidad tecnológica;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la vinculación del INSTITUTO, en las muestras profesiográficas de la Región; para difundir nuestra Institución entre los alumnos de preparatoria y darles a conocer a nuestros alumnos potenciales las alternativas sobre programas de nivel superior así como los beneficios y aptitudes que obtendrán al egresar de nuestra institución;
- XIX.** Impulsar el Desarrollo Integral de la comunidad educativa a través de actividades culturales, sociales, deportivas, recreativas y cívicas, así como de aprendizaje de una segunda lengua, que abonen a la integración, la formación de competencias y el reforzamiento de la identidad institucional de la comunidad tecnológica promoviendo una educación de calidad;
- XX.** Coordinar el proceso de integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), documentando los programas, procesos y proyectos, registrándolos en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED); y

- XXI.** Realizar las actividades del control escolar y servicios estudiantiles derivado de las inscripciones, reinscripciones, cursos de verano, entre otras así como todas las actividades del seguimiento del estudiante.

**SECCIÓN SEXTA  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

***Facultades y Obligaciones del Subdirector de Administración***

**Artículo 23.-** El Subdirector de Administración, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I.** Coordinar las actividades administrativas, contables y financieras, asegurando que los recursos sean obtenidos y aplicados de manera responsable y eficiente, alineada a las metas planteadas y necesidades del INSTITUTO;
- II.** Coadyuvar con el Director General en la evaluación, avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como la aplicación del presupuesto; para determinar acciones preventivas evitando retraso en las acciones implementadas;
- III.** Apoyar al Director General en la integración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del INSTITUTO, conforme a la normatividad correspondiente;
- IV.** Establecer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, optimizando la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización de pagos conforme a los lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal emitidos por la Secretaria de Finanzas y Administración;
- V.** Coordinar la integración de los estados financieros del INSTITUTO, cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad, para autorización de la Junta Directiva y autoridades competentes;
- VI.** Coordinar la formulación de inventarios y gestión de los bienes del INSTITUTO, para salvaguardar el patrimonio;
- VII.** Supervisar la prestación de los servicios generales en la Institución y al programa de mantenimiento anual, para que el personal y toda la comunidad educativa encuentre las condiciones físicas óptimas en las instalaciones y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Supervisar el programa anual de adquisiciones y servicios del INSTITUTO y someterlo a consideración del Director General; para racionalizar el uso de los recursos financieros disponibles en la satisfacción de las necesidades de acuerdo a la normativa aplicable;
- IX.** Coordinar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación y capacitación para proporcionar al INSTITUTO el personal idóneo para el logro de la metas institucionales;
- X.** Proponer ante Dirección General el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal del INSTITUTO, de acuerdo a la normatividad y estructura vigente;

- XI. Coordinar los procesos de entrega recepción y enlace con la Secretaría de la Transparencia;
- XII. Difundir y aplicar del reglamento interior de trabajo;
- XIII. Planificar, organizar e implementar los recursos informáticos, software y hardware, del INSTITUTO de acuerdo a la normativa aplicable; y
- XIV. Realizar las gestiones ante la Dirección de Tecnologías de la Información, para obtener las validaciones para la adquisición de los bienes informáticos y software.

## **SECCIÓN SÉPTIMA ABOGADO GENERAL**

### ***Facultades y Obligaciones del Abogado General***

**Artículo 24.-** El Abogado General, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el INSTITUTO en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir;
- II. Representar y atender asuntos jurídicos del INSTITUTO y participar en los juicios en que éste sea parte;
- III. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del INSTITUTO, difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, edición o supresión;
- IV. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el INSTITUTO;
- V. Atender las cuestiones académicas administrativas para solucionar conflictos que se presenten con el personal académico y/o alumnos del INSTITUTO;
- VI. Elaboración y diseño jurídico de los contratos de prestaciones de bienes y/o servicios;
- VII. Preservar los bienes que constituyen el patrimonio del mismo;
- VIII. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el INSTITUTO;
- IX. Proponer al personal directivo del INSTITUTO las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
- X. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al INSTITUTO;
- XI. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del INSTITUTO, apegándose a los lineamientos que el efecto establece la jurisdicción laboral;

- XII.** Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el Personal Directivo, Docente, Administrativo y Técnicos adscritos al INSTITUTO y llevar su seguimiento apegándose a los lineamientos legales aplicables;
- XIII.** Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades orgánicas del INSTITUTO, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan;
- XIV.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

## **SECCIÓN OCTAVA CONTRALORÍA INTERNA**

### *Identificación del Órgano de Vigilancia*

**Artículo 25.-** El órgano de vigilancia del INSTITUTO tendrá el carácter de Contraloría Interna, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación del organismo.

### *Facultades y Obligaciones de la Contraloría Interna*

**Artículo 26.-** La Contraloría Interna, además de las facultades y de los deberes conferidos en el Decreto de Creación del INSTITUTO, tendrá las siguientes:

- I.** Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al titular de la Secretaría de la Gestión Pública para su aprobación; así como, coordinar la ejecución de sus operaciones con las áreas administrativas del INSTITUTO que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Contraloría;
- II.** Vigilar que las áreas administrativas en el desarrollo de sus funciones se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- III.** Practicar auditorías a las áreas administrativas, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IV.** Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al INSTITUTO, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos;
- V.** Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del INSTITUTO para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI.** Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el INSTITUTO;
- VII.** Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta en contra de los trabajadores del INSTITUTO, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores del estado de Guanajuato, así como someter a consideración del titular de la Secretaría de la Gestión Pública, el proyecto de resolución de las mismas;

- VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones, en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Servicios del Sector Público del estado de Guanajuato;
- IX. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por el INSTITUTO derivado de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- X. Informar periódicamente a la Junta Directiva y a la Secretaría de la Gestión Pública del desarrollo de sus funciones;
- XI. Establecer los sistemas necesarios, de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a la gestión del INSTITUTO para asegurar su cumplimiento; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública.

## **SECCIÓN NOVENA COMITÉ ACADÉMICO**

### ***Definición del Comité Académico***

**Artículo 27.-** El Comité Académico es un órgano colegiado que atiende, analiza, evalúa y emite propuestas y recomendaciones académico-administrativas al Director del Instituto, que impactan en el desarrollo institucional, coadyuvando a la mejora continua de los procesos estratégicos del Modelo Educativo vigente.

Las actividades realizadas por este órgano están dirigidas a analizar y evaluar situaciones de discrepancia o no previstas en la normativa, que se presentan en el proceso educativo, para proponer posibles soluciones en materia académico-administrativas acordes con las directrices del desarrollo institucional.

### ***Facultad exclusiva del Director del INSTITUTO***

**Artículo 28.-** El Director del INSTITUTO es el único facultado para autorizar o declinar las propuestas del Comité Académico.

El Director del Instituto es quien firma el dictamen oficial que autoriza o declina un trámite solicitado por el interesado, previa recomendación del Comité Académico.

### ***Integración del Comité Académico***

**Artículo 29.-** Para su operación, el Comité Académico se integra por:

- I. Presidente: Es el Subdirector Académico;
- II. Secretario Técnico: Es electo entre los miembros del Comité Académico, durará en funciones dos años y podrá ser reelecto por un año más, siempre y cuando continúe en funciones.

Miembros:

- I. Jefes(as) de División;
- II. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico;

III. Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

Cuando los temas a tratar así lo requieran y previa invitación:

IV. Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación;

V. Coordinador Institucional de Tutoría.

Tomando en consideración los temas a tratar en las sesiones, el Comité Académico puede convocar a invitados temporales, de la misma manera también podrá asistir el Director General cuando el mismo crea conveniente su presencia como observante, en cualquier tema que éste trate.

**Artículo 30.-** El funcionamiento y facultades del Comité Académico y las Subcomisiones que se integren para el desahogo de sus actividades, serán las establecidas en los lineamientos generales que expida la Junta Directiva, para tal efecto.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **SECCIÓN PRIMERA PERSONAL ACADÉMICO**

#### ***Personal Académico***

**Artículo 31.-** El Personal Académico es el contratado para llevar a cabo las funciones de apoyo a las actividades académicas.

#### ***Contratación del Personal Académico***

**Artículo 32.-** El Personal Académico del INSTITUTO ingresará mediante concurso de oposición o por procedimientos análogos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

### **SECCIÓN SEGUNDA PERFIL ACADÉMICO Y FUNCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### ***Requisitos mínimos***

**Artículo 33.-** El Personal Académico contará como mínimo, con título de licenciatura preferentemente con grado de maestría y deberá realizar las funciones de docencia, tutoría, gestión académica e investigación aplicada y de desarrollo tecnológico, con excelente calidad de servicio y respeto hacia el INSTITUTO y su comunidad en general.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO LICENCIAS Y SUPLENCIAS**

#### ***Suplencia del Director***

**Artículo 34.-** El Director General será suplido en sus ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Presidente de la Junta Directiva.

#### ***Suplencia de los Subdirectores***

**Artículo 35.-** Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el Director General.

#### ***Suplencia de los Titulares de las Áreas Administrativas***

**Artículo 36.-** Los titulares de las áreas administrativas serán suplidos en sus ausencias mayores de 15 días hábiles, por la persona de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

## **CAPÍTULO OCTAVO TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

*Trabajadores Administrativos*

**Artículo 37.-** Son Trabajadores Administrativos del INSTITUTO las personas que realizan actividades de apoyo a las funciones sustantivas y /o directivas.

## **CAPÍTULO NOVENO ALUMNOS**

*Del alumnado*

**Artículo 38.-** Son alumnos del INSTITUTO, los egresados del bachillerato que cumplan con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso y sean admitidos para cursar cualquiera de los programas que se impartan; Tendrán los derechos, así como las obligaciones conferidas por las disposiciones normativas que para ellos se expidan; El tiempo máximo que podrá permanecer el alumno en el INSTITUTO, se establecerá en el reglamento correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a su aprobación por la Junta Directiva del INSTITUTO y que será publicado en la página oficial del INSTITUTO.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO TERCERO.** Cualquier omisión en el presente reglamento, se tendrá de manera supletoria lo estipulado en la normativa del Tecnológico Nacional de México.

Dado en las oficinas principales del INSTITUTO, en la ciudad de Purísima del Rincón, Guanajuato, a 27 de abril de 2016.

**Mirna Ileri Sánchez Gómez  
Directora General**