

**ESTATUTO ORGANICO  
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL ORIENTE DEL  
ESTADO DE HIDALGO (ITESA).**

**CONTENIDO**

CONCEPTO

**CONSIDERANDO**

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II  
DE LA JUNTA DIRECTIVA

CAPITULO III  
DEL PATRONATO

CAPITULO IV  
DEL DIRECTOR GENERAL

CAPITULO V  
DE LA SUBDIRECCION ACADEMICA

CAPITULO VI  
DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION

CAPITULO VII  
DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CAPITULO VIII  
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION

CAPITULO IX  
DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y COMUNICACION

CAPITULO X  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA

CAPITULO XI  
DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

CAPITULO XII  
DE LA COMISION ACADEMICA

CAPITULO XIII  
DE LA COMISION INTERNA DE INNOVACION Y CALIDAD PARA MODERNIZAR Y  
MEJORAR LA ADMINISTRACION DEL TECNOLOGICO

CAPITULO XIV  
DE LA SUPLENCIA DE TITULARES

CAPITULO XV  
DEL COMISARIO

## TRANSITORIOS

La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo (ITESA), Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado, en ejercicio de la facultad que le es conferida por la fracción VII, del Artículo 8 del Decreto por el cual es creado, Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el 24 de junio de 2002, y

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, sociedad y gobierno tienen la responsabilidad histórica de cimentar las bases educativas para el México del siglo XXI, para lo cual propone realizar un impulso constante y vigoroso que consolide los cambios y asegure que la educación se convierta en un apoyo decisivo para el desarrollo, y señala entre las principales líneas de acción, la necesidad de fortalecer el Sistema de Educación Tecnológica, mediante el mejoramiento de su calidad académica, la multiplicación de opciones formativas en ese campo, la flexibilización curricular y una más estrecha vinculación de este tipo educativo con los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios y las economías regionales.

Que para adecuarse a las nuevas circunstancias, de acuerdo con este Plan, la educación superior tecnológica requiere incorporar en sus planes y programas, y a nuestra cultura, los avances científicos y tecnológicos con una actitud crítica, innovadora y adaptable, que contribuya a la satisfacción de las necesidades de la comunidad y responda a los requerimientos del desarrollo nacional con profesionistas y técnicos responsables que tengan una preparación competitiva.

Que para ello, el Plan de referencia contempla la realización de una cruzada permanente fincada en una alianza nacional en la que converjan los esfuerzos e iniciativas de todos los órdenes de gobierno y los diversos grupos sociales; una movilización de voluntades de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, orientadas a satisfacer las repetidas demandas de cobertura suficiente y buena calidad de la educación.

Que la creación y operación de nuevas Instituciones Públicas de Enseñanza Superior debe realizarse bajo mecanismos de corresponsabilidad de Gobierno Federal y de los Gobiernos de los Estados, donde la demanda rebase la capacidad instalada y existan condiciones propicias para el buen desempeño educativo.

Que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, convinieron la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo (ITESA), en el marco del federalismo educativo y para contribuir al desarrollo regional y lograr mejores condiciones de educación, bienestar y equidad.

Que el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, expidió el Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo (ITESA), como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Apan, Estado de Hidalgo.

Que el Estatuto Orgánico del ITESA, le da sustento jurídico a su estructura administrativa lo que le permitirá salvaguardar los principios de legalidad y transparencia en las funciones que cada área tiene a su cargo, de tal manera que el objeto institucional de impartir e impulsar la educación superior tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica se cumpla íntegramente.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Decreto que crea al ITESA, es facultad y obligación del Director General, presentar para su aprobación a la H. Junta Directiva, el Estatuto Orgánico del Tecnológico, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas unidades administrativas que integran el Organismo.

Que considerando todo lo anterior, se tiene a bien expedir el presente:

## **ESTATUTO ORGANICO**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo ITESA, que se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de Apan, Estado de Hidalgo.

**Artículo 2.-** Para los fines de este Estatuto Orgánico se establecen las siguientes definiciones:

- I.- El Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo ITESA, se le denomina el “Tecnológico”.
- II.- El Decreto de creación del Tecnológico se le denomina el “Decreto”.
- III.- La Honorable Junta Directiva del Tecnológico se le denomina la “Junta”; y
- IV.- El Patronato del Tecnológico se le denomina el “Patronato”.

**Artículo 3.-** El “Tecnológico” tendrá por objeto impartir e impulsar la Educación Superior Tecnológica, así como realizar investigaciones científicas y tecnológicas en la Entidad, que contribuya a elevar la calidad académica vinculándola con las necesidades de Desarrollo Regional, Estatal y Nacional.

**Artículo 4.-** El “Tecnológico” llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas apruebe la “Junta”, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

**Artículo 5.-** “El Tecnológico” en el cumplimiento de su objeto, tendrá las atribuciones que se establecen en el capítulo I, artículo 3, del “Decreto”.

**Artículo 6.-** La Administración del “Tecnológico” de conformidad con el “Decreto” y en cumplimiento de su objetivo y atribuciones, en el ámbito de su competencia estará a cargo de:

### **LA JUNTA DIRECTIVA Y EL DIRECTOR GENERAL**

#### **CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 7.-** La Junta Directiva es la máxima autoridad del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las demás Unidades Orgánicas del Tecnológico y está integrada por:

- I.- Dos representantes del Gobierno del Estado que serán designados por el Gobernador Constitucional del Estado, uno de los cuales será el Secretario del Sistema de Educación Pública en Hidalgo, quien la Presidirá;

- II.- Dos representantes del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública;
- III.- Un representante del Ayuntamiento de Apan, Hidalgo y un representante del sector social de la comunidad, designados por el Ayuntamiento; y
- IV.- Dos representantes del sector productivo de la región.

También asistirá a las sesiones de la “Junta” con voz pero sin voto un Comisario designado por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

**Artículo 8.-** En las sesiones de la “Junta” participará el Director General del Tecnológico con voz pero sin voto.

**Artículo 9.-** Las sesiones de la “Junta” podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se llevarán a cabo cuando menos cuatro veces al año, en forma trimestral y las extraordinarias cuando sean convocadas por su Presidente a iniciativa de alguno de sus miembros.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria debe ir acompañada del orden del día y la documentación correspondiente, las cuales deben ser enviadas por el titular de la Entidad o por el Secretario del Órgano de Gobierno para ser recibidos por los integrantes y el Comisario Público, con una anticipación no menor a 10 días hábiles.

**Artículo 10.-** La “Junta” sesionará con la asistencia de su Presidente o, en ausencia de éste, con la de su Suplente y con la mayoría de sus miembros. Cada miembro propietario de la “Junta” designará un Suplente, quien lo sustituirá en sus ausencias con las mismas facultades.

**Artículo 11.-** Los acuerdos tomados en las sesiones, serán válidos cuando se encuentren presentes la mayoría de sus miembros. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 12.-** La “Junta” tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en el capítulo III, artículo 8, del Decreto de Creación.

### **CAPITULO III DEL PATRONATO**

**Artículo 13.-** De acuerdo con el Capítulo IV, Artículo 12 del Decreto, la “Junta” integrará un “Patronato” como órgano de apoyo financiero y de vinculación del “Tecnológico”, conformado de la siguiente manera:

- I.- Lo presidirá la persona que designe la “Junta”;
- II.- Un ciudadano prominente designados por la “Junta” de cada uno de los municipios que conforman la región de influencia como son: Almoloya, Apan, Tepeapulco, Tlanalapa, Emiliano Zapata; y
- III.- Cinco representantes de los sectores productivo y social designados por la “Junta”.

**Artículo 14.-** El “Patronato” tendrá las siguientes funciones:

- I.- Obtener recursos adicionales a los que aporta el Estado, para financiamiento del “Tecnológico”;
- II.- Administrar los recursos que obtenga y hacer la asignación anual al “Tecnológico”;
- III.- Proponer a la “Junta”, los representantes del sector productivo de la región de Almoloya, Apan, Tepeapulco, Tlanalapa y Emiliano Zapata, para integrar la misma;

- IV.- Elaborar y presentar a la consideración de la “Junta” el proyecto de actividades anuales;
- V.- Presentar a la “Junta” dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión de un ejercicio presupuestal, los estados financieros dictaminados por un auditor externo designado para tal efecto por la “Junta”;
- VI.- Apoyar las actividades del “Tecnológico” relacionadas con las funciones de vinculación y difusión con los sectores productivos de la región y del Estado; y
- VII.- Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones aprobadas por la “Junta”.

#### **CAPITULO IV DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 15.-** Al frente de la Dirección General del Tecnológico, habrá un Director General, que será nombrado por el Gobernador del Estado, en los términos y con lo requisitos que se definen en el Capítulo IV, Artículos 9 y 10 del “Decreto”.

**Artículo 16.-** Son facultades y obligaciones del Director General, las que se establecen en el Capítulo IV, Artículo 11 del “Decreto”.

**Artículo 17.-** Para el estudio, planeación, ejecución, despacho y evaluación de los asuntos de su competencia, el “Tecnológico” contará con las siguientes Áreas:

- I.- **SUBDIRECCION ACADEMICA.**  
Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales,  
Jefatura de División de Ingeniería Electromecánica,  
Jefatura de División de Ingeniería Civil,  
Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias,  
Departamento de Desarrollo Académico.
- II.- **SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**  
Departamento de Información Estadística y Evaluación.
- III.- **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales,  
Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- IV.- **DEPARTAMENTO DE VINCULACION.**
- V.- **DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y COMUNICACION.**
- VI.- **DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA.**
- VII.- **DEPARTAMENTO JURIDICO.**
- VIII.- **COMISION ACADEMICA.**
- IX.- **COMISION INTERNA DE INNOVACION Y CALIDAD PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA ADMINISTRACION DEL TECNOLOGICO.**

El “Tecnológico” contará con el número de servidores públicos y unidades orgánicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y de acuerdo al presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 18.-** Los Servidores Públicos del “Tecnológico”, ejercerán sus funciones de acuerdo con los lineamientos aprobados por la “Junta”.

**Artículo 19.-** Las Unidades Orgánicas del “Tecnológico”, estarán integradas por personal directivo, académico, técnico y administrativo.

**Artículo 20.-** Al frente de cada Subdirección habrá un Titular designado por la “Junta” a propuesta del Director General, en cada Subdirección tendrá personal apropiado para las necesidades que el servicio requiera, de acuerdo con la organización interna aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 21.-** En sentido genérico corresponde a las Subdirecciones, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad orgánica a su cargo;
- II.- Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el Director General;
- III.- Revisar y acordar con el Director General lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad orgánica a su cargo;
- IV.- Ejecutar oportunamente los programas anuales de actividades de la unidad orgánica a su cargo, aprobados por la “Junta”;
- V.- Rendir por escrito al Director General, los informes semanales, mensuales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado la unidad orgánica a su cargo;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- Coordinar sus actividades con las demás unidades orgánicas del “Tecnológico”, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.- Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- IX.- Proponer al Director General el ingreso, licencias, promociones, remoción, baja ó rescisión de contrato del personal de la unidad orgánica a su cargo; y
- X.- Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente Estatuto o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPITULO V DE LA SUBDIRECCION ACADEMICA**

**Artículo 22.-** Esta Subdirección tendrá, además de las funciones señaladas en el Artículo 21, de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- II.- Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- III.- A través de la docencia introducir a la población estudiantil en proyectos de investigación, sobre todo a quienes se encuentren con más del 75% de acreditación de la carrera;
- IV.- Establecer y formular los planes de acción necesarios para fomentar y llevar a cabo la investigación en el “Tecnológico”;
- V.- Intervenir en la gestión necesaria que sobre investigación deba realizarse ante las Autoridades competentes, con el propósito de obtener los apoyos necesarios para establecer en el “Tecnológico” una investigación continua;
- VI.- Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la Subdirección a su cargo;
- VII.- Convocar a los docentes e investigadores del “Tecnológico” a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- VIII.- Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- IX.- Proponer a la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;

- X.- Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- XI.- Promover la celebración de Convenios que permitan desarrollar los programas académicos del “Tecnológico”;
- XII.- Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para comentar, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación;
- XIII.- Presentar al Director General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del “Tecnológico”, en función del crecimiento de la demanda;
- XIV.- En coordinación con la Unidad de Servicios Escolares, integrar mantener y controlar el Sistema de archivo maestro de los alumnos de manera ágil, eficiente oportuna y económica para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el “Tecnológico”;
- XV.- Mantener mecanismos de coordinación con el Departamento de Vinculación para la implantación de estudios de educación continua;
- XVI.- Tramitar con el apoyo de la Unidad de Servicios Escolares y departamentos a su cargo, la titulación de los egresados;
- XVII.- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- XVIII.- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- XIX.- Identificar necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Anual de requerimientos del “Tecnológico”;
- XX.- Participar a petición de la Dirección General, en las reuniones de la “Junta”, donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;
- XXI.- Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje;
- XXII.- Proponer a la Dirección General medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y postgrados que se imparten en el “Tecnológico” y, en su caso, instrumentarlas;
- XXIII.- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la Dirección General;
- XXIV.- Coordinar la integración de horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los Jefes de División y de la Unidad de Servicios Escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores;
- XXV.- Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el “Tecnológico”;
- XXVI.- Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- XXVII.- Informar a la Dirección General sobre el desempeño profesional de los docentes de las distintas asignaturas;
- XXVIII.- Establecer en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico 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 enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XXIX.- Analizar los proyectos de investigación que presente el personal académico y seleccionar de acuerdo con la Dirección General los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar;
- XXX.- Proponer a la Dirección General nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;

- XXXI.-** Participar en la elaboración de Convenios para el desarrollo de los programas de investigación que celebre el “Tecnológico” con Dependencias del Sector Público e Instituciones Privadas y Sociales;
- XXXII.-** Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones, implementar y desarrollar sistemas de información cuyo avance tecnológico sea el vigente en el mercado, para acceder fuentes de información Nacional e Internacional, en apoyo a las actividades del personal, estudiantes y público en general;
- XXXIII.-** Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con los Jefes de División y la Unidad de Servicios Escolares;
- XXXIV.-** Elaborar y coordinar conjuntamente con los Jefes de División, la programación y distribución de actividades y horarios para el uso pertinente de talleres y laboratorios;
- XXXV.-** Participar en la Comisión Académica;
- XXXVI.-** Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración y autorización de la Dirección General y de la “Junta”;
- XXXVII.-** Difundir entre docentes y alumnos el plan de estudios de las licenciaturas o postgrados;
- XXXVIII.-** Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias y convocarlas a su realización;
- XXXIX.-** Someter a consideración de la Comisión Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- XL.-** Participar en la definición de los perfiles y la selección del personal académico;
- XLI.-** Proponer a la Dirección General, programas de formación y actualización académica;
- XLII.-** Detectar y apoyar necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- XLIII.-** Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación, los eventos a realizar por el departamento de que se trate, previa autorización de la Dirección General;
- XLIV.-** Llevar el control de los asuntos académico-administrativos y mantener informado de los mismos a la Dirección General;
- XLV.-** Establecer en coordinación con la Dirección General, los horarios de clase y fechas de exámenes;
- XLVI.-** Informar a la Dirección General del desempeño profesional de los docentes del “Tecnológico”;
- XLVII.-** Fomentar la titulación de los alumnos, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación;
- XLVIII.-** Promover la formación integral de alumnos a través de planes y programas diseñados con la finalidad de aportar un valor agregado en su educación que les permita reforzar su interacción con la comunidad del “Tecnológico” y la sociedad, a través de la participación interna o externa de eventos deportivos, artísticos, culturales y sociales;
- XLIX.-** Diseñar, establecer y verificar que se ejecuten los programas de apoyo directo a los alumnos que requieran de consolidar el conocimiento recibido en aulas a través de tutorías (cursos individuales y generales, pláticas, conferencias, visitas de práctica) que reduzcan la reprobación y la consecuente deserción y abandono de estudios, que favorezca la permanencia, el aprovechamiento y mejore la eficiencia terminal.
- L.-** Establecer en congruencia con el programa institucional de tutorías, 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 enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua; y



- LI.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

## **CAPITULO VI DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**

**Artículo 23.-** Esta Subdirección tendrá además de las funciones y obligaciones señaladas en el Artículo 21, de este Estatuto, las siguientes:

- I.-** Asegurar que la Planeación que se instituye en el “Tecnológico”, se sustente en la Planeación Educativa propuesta en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, considerando desde su programación, aplicación y resultados totalmente enfocados a colaborar en el logro de los objetivos de ambos Planes;
- II.-** Coordinar la elaboración, difusión, aplicación, seguimiento y evaluación estricta de los Programas de Acción correspondientes (PID, POA, etc.), mismos que deberán tener como bases los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo además de ser revisado y aprobado por las Instancias de Gobierno correspondientes para su presentación y autorización de la “Junta”;
- III.-** Coordinar y conformar el Programa Operativo Anual, verificando que este se encuentre en total acuerdo con el Programa Institucional de Desarrollo y debidamente autorizado por la “Junta”;
- IV.-** Verificar que todo Programa Anual de Actividades Individual, Departamental y General del “Tecnológico”, se haga en apego al Programa Institucional de Desarrollo y Programa Operativo Anual;
- V.-** En completo acuerdo con la Subdirección de Administración y Finanzas, deberán emprender acciones para determinar el Presupuesto Estimado en el Programa Operativo Anual, y controlar adecuadamente el Presupuesto Asignado al “Tecnológico” y el Ejercicio del mismo, con el fin de mantener el control presupuestal en óptima situación;
- VI.-** Verificar y asegurar que el ejercicio de actividades de las diferentes unidades administrativas esté encaminada al cumplimiento de los objetivos planeados y dentro de las metas de avance y ejercicio presupuestal programático, estableciendo mediciones constantes que permitan tener un estatus actualizado oportunamente a fin de emprender acciones correctivas, si es necesario;
- VII.-** Asegurar que la ejecución de proyectos produzca los resultados propuestos y que esto coincida con el ejercicio presupuestal programado, con la consecuente verificación de documentos y avances físicos;
- VIII.-** Establecer los canales y diseñar los mecanismos de información necesarios para dar el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el “Tecnológico”;
- IX.-** Diseñar los programas generales que requiera el Director General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del Desarrollo Educativo;
- X.-** Diseñar y controlar Sistemas Estadísticos que permitan la toma de decisiones;
- XI.-** Planear, coordinar, controlar y evaluar la Estructuras Orgánica y Educativa;
- XII.-** Verificar los avances de construcción mantenimiento y equipamiento del “Tecnológico”, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Autoridades de Gobierno competentes.
- XIII.-** Evaluar la planeación con los resultados, ejerciendo acciones oportunas para su posible corrección y cumplimiento;
- XIV.-** Elaborar y actualizar manuales administrativos propios de su área y apoyar en los de todas las áreas del “Tecnológico”;
- XV.-** Promover que los actores de la docencia, investigación, extensión y administración sean capaces de autoevaluarse y prever o corregir desviaciones de los proyectos que se atienden en el “Tecnológico”;

- XVI.-** Respalda la gestión de financiamiento derivado no solo de logros y avances, sino también de obstáculos;
- XVII.-** Participa en la evaluación de proyectos de factibilidad para la aplicación y desarrollo en el “Tecnológico”;
- XVIII.-** Emitir constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del “Tecnológico”;
- XIX.-** Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones Educativas que cuenten con Reconocimiento de validez Oficial de Estudios;
- XX.-** Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
- XXI.-** Integrar, mantener y controlar los expedientes personales de cada alumno;
- XXII.-** Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los alumnos en su expediente personal;
- XXIII.-** Publicar, en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del oportuno conocimiento de los alumnos;
- XXIV.-** Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se le presenten;
- XXV.-** Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- XXVI.-** Integrar, mantener y controlar de manera ágil, eficiente, oportuna y económicamente el sistema de archivo maestro de los alumnos con todos sus datos personales y académicos necesarios que permita la expedición de documentos oficiales que ampare la identidad de los alumnos y los estudios realizados en el “Tecnológico”;
- XXVII.-** Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, clasificarla y reportarla a la Dirección General, para la toma de decisiones y ponerla a disposición del personal académico y no académico para la corrección oportuna de acciones;
- XXVIII.-** Determinar y coordinar la producción de información estadística de acuerdo a las necesidades del “Tecnológico”, en función de su uso y hacer difusión de la misma al interior con las diferentes unidades administrativas, y al exterior con las Dependencias Oficiales que las soliciten, cumpliendo en forma y tiempo;
- XXIX.-** Compilar y registrar el mayor número de datos estadísticos que aseguren un banco de datos para la toma de decisiones estratégicas;
- XXX.-** Supervisar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de información solicitada por las diferentes dependencias oficiales que regulan la actividad del “Tecnológico” y que constituye la imagen de la situación del mismo, que abarca a los alumnos, personal docente, administrativo, funcionario, edificios, presupuesto, carreras, retículas, aspirantes, espacios físicos, equipo de laboratorio, oficina y talleres, que puede servir de referencia para estudio y análisis a niveles superiores y que pueden influir en la actualización y/o mejora de acciones externas que contribuyan a la mejora continua de los actuales sistemas educativos;
- XXXI.-** Preparar y supervisar la impresión de los informes y publicaciones para su debida difusión, en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación;
- XXXII.-** Analizar, diseñar, y aplicar los modelos de evaluación Institucional que nos envían las Dependencias Gubernamentales correspondientes, comparar con los propios del “Tecnológico” y emitir oportunamente la información solicitada; y
- XXXIII.-** Elaborar el informe de auto evaluación incluyendo conclusiones sobre las fortalezas y debilidades del “Tecnológico”, así como las oportunidades y amenazas de su entorno.

## CAPITULO VII DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**Artículo 24.-** Esta Subdirección tendrá además de las funciones señaladas en el Artículo 21, de este Estatuto, las siguientes:

- I.- Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del “Tecnológico”, con la participación de las demás áreas y presentarlo a la Dirección General;
- II.- Emitir e integrar los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la “Junta” e instancias correspondientes;
- III.- Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que se requieran, previa autorización de la Dirección General y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.- Integrar, con el apoyo de las unidades orgánicas del “Tecnológico”, el Programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- V.- Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos del “Tecnológico”;
- VI.- Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del “Tecnológico” en todas sus funciones y niveles;
- VII.- Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del “Tecnológico”;
- VIII.- Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles patrimonio del “Tecnológico”;
- IX.- Establecer canales de comunicación y coordinación que deberán observar las unidades orgánicas a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- X.- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados al “Tecnológico” por otras instancias;
- XI.- Establecer, en coordinación con el “Patronato”, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros que pudieran ser obtenidos por ese órgano en beneficio del “Tecnológico”;
- XII.- Elaborar informes del destino de los recursos financieros que pudieran ser proporcionados por el “Patronato” y hacerlos del conocimiento de la Dirección General;
- XIII.- Mantener comunicación con el Departamento de Finanzas y Contabilidad para la liberación de los recursos comprometidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios;
- XIV.- Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática del “Tecnológico”;
- XV.- Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual;
- XVI.- Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el “Tecnológico”;
- XVII.- Brindar apoyo informático para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del “Tecnológico”;
- XVIII.- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo del “Tecnológico” y presentarlo a la Dirección General;
- XIX.- Coadyuvar en el proceso de selección de alumnos, al tener el equipo básico necesario para la evaluación de resultados;
- XX.- Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del “Tecnológico”;

- XXI.-** Operar los Sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del “Tecnológico” autorizados por la “Junta”;
- XXII.-** Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal que requiera el “Tecnológico”;
- XXIII.-** Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV.-** Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del “Tecnológico”;
- XXV.-** Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico;
- XXVI.-** Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad de personal;
- XXVII.-** Integrar y mantener actualizada la plantilla, inventarios, nómina y expedientes del personal;
- XXVIII.-** Expedir constancias de trabajo que solicite el personal;
- XXIX.-** Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el “Tecnológico” y el personal;
- XXX.-** Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del “Tecnológico”;
- XXXI.-** Aplicar la Ley de Adquisiciones del Estado, así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el “Tecnológico”;
- XXXII.-** Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiénolo a la consideración de la Dirección General;
- XXXIII.-** Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas;
- XXXIV.-** Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- XXXV.-** Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXXVI.-** Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del “Tecnológico”, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
- XXXVII.-** Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del “Tecnológico”;
- XXXVIII.-** Llevar el control de los vehículos propiedad del “Tecnológico” y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- XXXIX.-** Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del “Tecnológico”;
- XL.-** Coordinar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mimeógrafo, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades orgánicas del “Tecnológico”;
- XLI.-** Realizar en coordinación con las instancias respectivas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del “Tecnológico”, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
- XLII.-** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección a su cargo y someterlo a la consideración de la Dirección General;
- XLIII.-** Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al “Tecnológico”;

- XLIV.-** Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al “Tecnológico” y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- XLV.-** Mantener comunicación con las unidades orgánicas del “Tecnológico”, para registrar las afectaciones presupuéstales autorizadas;
- XLVI.-** Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades orgánicas, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
- XLVII.-** Elaborar los estados financieros del “Tecnológico” y mantener informada a la Dirección General de la situación en que se encuentran;
- XLVIII.-** Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados al “Tecnológico”;
- XLIX.-** Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del “Tecnológico”;
- L.-** Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades orgánicas del “Tecnológico”, incluyendo el propio;
- LI.-** Realizar el registro y control de ingresos por servicios que presta el “Tecnológico”;
- LII.-** Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de la Dirección General; y
- LIII.-** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

### **CAPITULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION**

**Artículo 25.-** El Departamento de Vinculación dependerá de la Dirección General y tendrá las siguientes funciones:

- I.-** Diseñar el Programa de Vinculación, sometiéndolo a consideración de la Dirección General;
- II.-** Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- III.-** Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas de personal académico;
- IV.-** Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;
- V.-** Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector productivo y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- VI.-** Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las residencias profesionales y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el “Tecnológico”;
- VII.-** Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del “Tecnológico”;

- VIII.- 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 residencias y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
- IX.- Organizar y coordinar la realización de residencias profesionales y servicio social del alumnado del “Tecnológico”, en coordinación con las áreas correspondientes;
- X.- Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;
- XI.- Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables, en coordinación con el Departamento Jurídico;
- XII.- Realizar estudios mediante los cuales se detecten necesidades de los sectores público, social y privado, así como de la actualización o capacitación de éstos, en las áreas de competencias laborales;
- XIII.- Difundir, con el apoyo del Departamento de Difusión y Comunicación, los cursos de actualización y capacitación que ofrece el “Tecnológico”;
- XIV.- Diseñar los cursos de educación continua, atendiendo a las disposiciones y necesidades de los profesionistas interesados en cursarlos;
- XV.- Desarrollar el intercambio académico con Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del “Tecnológico”;
- XVI.- Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el tecnológico, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector productivo;
- XVII.- Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales y Académicos;
- XVIII.- Gestionar y formalizar Convenios de Coordinación y Colaboración con Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, a fin de que los alumnos del “Tecnológico” efectúen su servicio social, residencias profesionales, como complemento de su desarrollo académico;
- XIX.- Elaborar y llevar el seguimiento de los programas anuales de servicio social, residencias profesionales por parte de los alumnos del “Tecnológico”;
- XX.- Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, y realizar residencias profesionales por parte de los alumnos del “Tecnológico”;
- XXI.- Expedir cartas de presentación a los alumnos que deseen efectuar su servicio social, realizar residencias profesionales y visitas Industriales en las dependencias o empresas;
- XXII.- Efectuar y dar seguimiento a los trámites para la prestación y liberación del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del “Tecnológico”;
- XXIII.- Entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes;
- XXIV.- Comisionar, en coordinación con la Subdirección Académica, a los profesores del “Tecnológico” que supervisarán y asesorarán a los alumnos durante el desarrollo de servicio social y residencias profesionales; y
- XXV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

## **CAPITULO IX DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y COMUNICACION**

**Artículo 26.-** El Departamento de Difusión y Comunicación depende directamente de la Dirección General y tiene como función específica el desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas del “Tecnológico”.

**Artículo 27.-** Corresponde al Departamento de Difusión y Comunicación el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Elaborar el Programa de Comunicación del “Tecnológico”, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecidas por las Autoridades correspondientes en materia de Comunicación;
- II.- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del “Tecnológico” y someterlo a la aprobación de la Dirección General;
- III.- Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del “Tecnológico”;
- IV.- Coadyuvar, en coordinación con las unidades orgánicas del “Tecnológico”, en la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades;
- V.- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del “Tecnológico”;
- VI.- Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del “Tecnológico”;
- VII.- Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y carteles tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del “Tecnológico”, previa autorización de la Dirección General;
- VIII.- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar los eventos de docencia, investigación y vinculación del Tecnológico;
- IX.- Editar y distribuir publicaciones periodísticas y demás sobre las actividades del “Tecnológico”;
- X.- Participar como Secretario Técnico en el Comité Editorial del “Tecnológico”;
- XI.- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el “Tecnológico”;
- XII.- Buscar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el “Tecnológico”;
- XIII.- Gestionar ante Instituciones Públicas o Privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el “Tecnológico”;
- XIV.- Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen institucional, para la promoción eventos y actividades del “Tecnológico”;
- XV.- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades orgánicas del “Tecnológico”;
- XVI.- Desarrollar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del “Tecnológico”, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con la Unidad de Servicios Escolares y Jefaturas de División;
- XVII.- Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, de la “Junta”, Informes y demás actividades;
- XVIII.- Representar a la Dirección General del “Tecnológico” en los actos y comisiones oficiales que esta le encomiende; y
- XIX.- Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden a las demás que le otorgue el presente Estatuto o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPITULO X DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA**

**Artículo 28.-** El Departamento de Contraloría Interna dependerá de la Dirección General y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias administrativas y de la política general y sectorial que emita el Ejecutivo Estatal, sus Dependencias, la “Junta” y la Dirección General;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental;
- III.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuestación del “Tecnológico”;
- IV.- Vigilar que el “Tecnológico” conduzca sus actividades conforme al programa sectorial correspondiente, así como que cumpla con lo previsto en el Programa Institucional de Desarrollo;
- V.- Promover y vigilar que se establezcan indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- VI.- Opinar sobre el desempeño general del “Tecnológico”, con base en la evaluación del mismo;
- VII.- Evaluar aspectos científicos del “Tecnológico” y hacer las recomendaciones procedentes;
- VIII.- Requerir a las instancias involucradas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones a su cargo, así como recomendar las medidas que procedan tendientes a promover la conclusión de los procesos con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- IX.- Vigilar que el “Tecnológico” proporcione con la oportunidad y periodicidad que se señale, la información que requiera el sistema integral de ingreso y gasto público;
- X.- Solicitar y verificar que se incluya en el orden del día de las sesiones de la “Junta”, los asuntos que considere necesarios;
- XI.- Rendir anualmente a la “Junta”, por conducto de la Dirección General, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores externos;
- XII.- Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión;
- XIII.- Verificar que los ingresos del Organismo correspondan a los compromisos de la Federación y el Estado; así como, que los correspondientes a los ingresos propios sean manejados conforme a lo establecido en los ordenamientos legales; y
- XIV.- Las demás inherentes a su función y las que señale expresamente la Secretaría de Contraloría, en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO XI DEL DEPARTAMENTO JURIDICO**

**Artículo 29.-** El Abogado General dependerá directamente de la Dirección General y tiene como funciones, proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el “Tecnológico”, en el cumplimiento de las mismas fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.

**Artículo 30.-** Corresponde al Abogado General.

- I.- Fungir como asesor jurídico del Director General y de las unidades orgánicas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del “Tecnológico”;
- II.- Representar y atender los asuntos jurídicos del “Tecnológico” y participar en los juicios en que este sea parte;
- III.- Representar legalmente al “Tecnológico”, por conducto de su titular o quien él mismo designe, previo acuerdo del Director General, en todos los asuntos judiciales o administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme



- a la Ley, así como formular querellas o denuncias ante el Ministerio Público por hechos que afecten el interés jurídico del “Tecnológico”;
- IV.-** Intervenir conforme a las disposiciones legales aplicables, en todos los juicios de amparo en que el Director General o las unidades orgánicas conjunta o separadamente, sean señalados como Autoridades responsables, elaborando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;
  - V.-** Tramitar copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del “Tecnológico”, previa autorización del Director General, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado;
  - VI.-** Acordar el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos los proveídos conducente, previo acuerdo del Director General, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos;
  - VII.-** Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, académico, administrativo, técnico y profesional adscrito al “Tecnológico” y llevar su seguimiento;
  - VIII.-** Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del “Tecnológico”;
  - IX.-** Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas Autoridades Judiciales para resolver los casos que competan al “Tecnológico”;
  - X.-** Proponer al personal directivo del “Tecnológico” las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio Organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
  - XI.-** Tramitar lo conducente, ante la Secretaría General de Gobierno para que las disposiciones del “Tecnológico”, se remitan al Periódico Oficial del Estado, cuando éstas deban ser publicadas, así como difundir los acuerdos del Director General que no se divulguen por este medio;
  - XII.-** Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el “Tecnológico”;
  - XIII.-** Intervenir en la formulación de los anteproyectos de instrumentos normativos y demás disposiciones jurídicas que el Director General le proponga a la “Junta”, y llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
  - XIV.-** Formular y/o actualizar los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del “Tecnológico” y proponer a la Dirección General su presentación a la “Junta”;
  - XV.-** Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del “Tecnológico”, difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, edición ó abrogación;
  - XVI.-** Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el “Tecnológico” o de alumnos extranjeros que estudien en el mismo;
  - XVII.-** Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del “Tecnológico”, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la Jurisdicción Laboral;
  - XVIII.-** Fundamentar las sanciones a que se haga acreedor el personal del “Tecnológico”;
  - XIX.-** Requerir por si, o por conducto del Director General, Subdirectores o Jefes de Departamento a cualquier personal del “Tecnológico”, para que comparezca

personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito;

**XX.-** Intervenir en los actos de entrega recepción de las distintas unidades orgánicas del “Tecnológico”;

**XXI.-** Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la “Junta”, la Dirección General y las Unidades Orgánicas del “Tecnológico”, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las Instancias Judiciales que procedan; y

**XXII.-** Las que sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente Estatuto o le delegue su superior jerárquico.

## **CAPITULO XII DE LA COMISION ACADEMICA**

**Artículo 31.-** La Comisión Académica será el órgano colegiado responsable de la recepción, revisión, análisis y resolución de aquellos asuntos que le sean planteados y que tengan relación con la actividad académica del “Tecnológico”, así como la situación escolar de los alumnos. En el ámbito de su competencia, resolverá aquellos asuntos de carácter académico que estén relacionados con la normatividad interna del “Tecnológico”; así como analizará y opinará respecto a la creación de nuevas carreras.

**Artículo 32.-** La forma en como se integra la Comisión Académica; así como sus funciones y obligaciones se remiten al Reglamento correspondiente.

## **CAPITULO XIII DE LA COMISION INTERNA DE INNOVACION Y CALIDAD PARA MODERNIZAR Y MEJORAR LA ADMINISTRACION DEL TECNOLOGICO**

**Artículo 33.-** La Comisión Interna de Innovación y Calidad para modernizar y mejorar la administración del “Tecnológico”, es un mecanismo participativo de sus diversas áreas, que tiene por objeto analizar y evaluar sus programas, así como los servicios que éste ofrece, con el fin de proponer medidas para mejorar de forma continua su eficiencia y eficacia y sus funciones y obligaciones se remiten al Reglamento correspondiente.

## **CAPITULO XIV DE LA SUPLENCIA DE TITULARES**

**Artículo 34.-** El Director General será suplido en sus ausencias mayores de 15 días, por la persona de la jerarquía inmediata inferior del “Tecnológico” que designe el Presidente de la “Junta”.

**Artículo 35.-** Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias mayores de 15 días por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

**Artículo 36.-** Los Jefes de Unidad y Departamento serán suplidos en sus ausencias mayores de 15 días, por la persona de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

## **CAPITULO XV DEL COMISARIO**

**Artículo 37.-** De acuerdo con el Decreto del Tecnológico, Artículos 14 y 15, establecen que la Vigilancia del Organismo estará a cargo de un Comisario Propietario y un Suplente, designados por el Titular de la Secretaría de Contraloría y será la persona que evaluará el desempeño general por funciones del Organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan las erogaciones de los gastos corrientes y de inversión así como en lo referente a los ingresos y en general, solicitará la información

para efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de Contraloría le asigne de conformidad con sus atribuciones y facultades. Para el adecuado cumplimiento de sus funciones la “Junta” y el Director General deberán proporcionar toda la información que solicite el Comisario.

**Artículo 38.-** El Comisario, tendrá además de las señaladas en el Artículo anterior, las facultades siguientes:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como apoyar y asesorar al Departamento de Contraloría Interna;
- II.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- III.- Opinar, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV.- Examinará y evaluará los sistemas, mecanismos y procedimientos de control;
- V.- Vigilar la integración y debido funcionamiento de la “Junta”;
- VI.- Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones de la “Junta”, los asuntos que considere necesarios; y
- VII.- Las demás inherentes a su función.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor previa aprobación de la “Junta”, y al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Los Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización de este Estatuto, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

**TERCERO.-** Cualquier adición o modificación al contenido del presente Estatuto deberá ser aprobada por la “Junta” a propuesta del Director General.

**CUARTO.-** En caso de que el “Tecnológico” disponga de recursos financieros, la “Junta” podrá aprobar el complemento de sueldos a directivos y funcionarios académicos con base a puestos homólogos del Gobierno Estatal, a reserva de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice tabuladores acordes a los puestos previstos en este Estatuto, de lo contrario el sueldo de Director será el autorizado a Subdirector y el sueldo de Subdirector el autorizado al Jefe de División.

Dado en la sede de esta Honorable Junta Directiva, en la Ciudad de Apan, Hidalgo, a los siete días del mes de marzo de 2005.