

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 – octubre - 2023

Vigencia:
24 – octubre - 2025

REGLAMENTO INTERIOR INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA.

Elaboró:

M.I Marisa Escobedo Muñoz
Jefa del Departamento de Personal

Revisó:

C.P. Elpidio Pérez Valdés
Subdirector/a/de Servicios
Administrativos

Aprobó:

Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Director/a General

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO FRACCIÓN V DEL DECRETO DE CREACIÓN, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 17 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, SE APRUEBA Y EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO, BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDO:

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización del marco jurídico estatal, para dar mayor eficacia a la actividad de los órganos de la Administración Pública, particularmente aquellos que se relacionan con la educación y el bienestar social.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho.

Que a los treinta días del mes de octubre de mil novecientos noventa y uno, mediante Decreto expedido por parte del Ejecutivo Estatal, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 22 de noviembre de 1991, como organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, con personalidad jurídica y patrimonio propios teniendo como finalidad entre otras, la de formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país y del Estado.

Que, para cumplir su objeto, el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, tiene previsto un modelo de crecimiento organizacional, a través del cual se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad entre cada una de las unidades administrativas que lo integran.

Que, en esa virtud, y una vez que la estructura orgánica del Tecnológico ha sido actualizada y aprobada por la Secretaría de Educación Pública de la Federación, a través de su Dirección General de Programación y Presupuesto, resulta conveniente precisar el ámbito competencial de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, con el fin de delimitar la división del trabajo, que mejore sustancialmente su funcionamiento; y

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA.

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1.- El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado, sectorizado a la Secretaría de

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 22 de noviembre de 1991, así como los Decretos que modifican diversas disposiciones publicados en el Periódico Oficial número 34, de fecha 26 de abril de 2013 y número 88 de fecha 2 de noviembre de 2018.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las funciones de los y las trabajadores(as) y la interacción de las unidades administrativas de la organización para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- Decreto, al Decreto de Creación y a los que modifican diversas disposiciones del Decreto que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera;
- II.- Tecnológico, al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera;
- III.- Junta, a la Junta Directiva del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera;
- IV.- Dirección General, a la Dirección General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera;
- V.- Dirección, a la Dirección de Área correspondiente;
- VI.- Subdirección, a la Subdirección de área correspondiente;
- VII.- Áreas Administrativas, todos/as los/las responsables de las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento que forman la estructura orgánica del Tecnológico;
- VIII.- Ley, a la Ley Federal del Trabajo;
- IX.- Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- X.- Condiciones Generales, a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI.- Trabajadores(as), al personal Administrativo y manual que labora en el Tecnológico;
- XII.- Docentes, al personal cuyas actividades consista en la impartición de las materias propias de las carreras o programas académicos establecidos en el Tecnológico; y
- XIII.- Directivos, al personal que realiza las actividades de Dirección, Inspección, Supervisión, Fiscalización y Vigilancia con carácter general para el Tecnológico.

Artículo 4.- El Tecnológico se sujetará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo concerniente a su artículo 123 del apartado A y a la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 5.- El Tecnológico conducirá sus actividades en forma programada, en base a lo señalado por la Secretaría de Educación Pública Federal, la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, el Tecnológico Nacional de México y por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo de los organismos mencionados.

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el Tecnológico cuenta con:

- I.- Una Junta Directiva;
- II.- Una Dirección General;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- III.- Las Direcciones de Área;
- IV.- Las Subdirecciones;
- V.- Las Jefaturas de División; y
- VI.-Las Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO II De la Junta Directiva

Artículo 7.- La Junta es la máxima autoridad del Tecnológico, sus determinaciones serán obligatorias para los y las titulares de la Dirección General, de las Direcciones y Subdirecciones de Área, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento del Tecnológico.

Artículo 8.- La Junta se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo Noveno del Decreto.

Artículo 9.- Corresponde a la Junta el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo Décimo Segundo del Decreto, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III De las facultades del/de la titular de la Dirección General.

Artículo 10.- El/La titular de la Dirección General del Tecnológico tendrá la representación legal y será nombrado/a por el Ejecutivo Estatal a propuesta de la Junta Directiva y solo podrá ser removido/a por causa justificada, a juicio del/de la titular del Ejecutivo, oyendo la opinión de la Junta Directiva. La propuesta para el/la titular de la Dirección General realizada por la Junta Directiva será considerando que el candidato/a deberá tener título de licenciatura, estudios de maestría preferentemente.

Artículo 11.- El/La titular de la Dirección General, dirigirá académica, legal, técnica y administrativamente al Instituto, podrá delegar facultades en el ámbito de su competencia a los y/o las titulares de la Dirección, Subdirección, Jefatura de División o Jefatura de Departamento a quien expresamente designe para tal efecto.

Artículo 12.- Además de las obligaciones señaladas en el Decreto de Creación, al o a la titular de la Dirección General corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de estudio del Tecnológico;
- II.- Coordinar, supervisar y dirigir el funcionamiento de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de división y de departamento que conforman la estructura del Tecnológico;
- III.- Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Tecnológico, así como recibir la información enviada al Instituto;
- IV.- Firmar los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos;
- V.- Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competan;
- VI.- Evaluar las actividades realizadas en el Tecnológico;
- VII.- Publicar en la página web del Tecnológico los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva, así como en los portales de transparencia de acuerdo a la normatividad en la materia;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

VIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este ordenamiento, así como los pasos no previstos en el mismo; y

IX.- Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General cuenta con dos áreas Administrativas que tiene a su cargo secciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

I.- Dirección Académica:

I-A. Subdirección Académica

- a) División Académica de Educación a Distancia y Mixta;
- b) División Académica de Ingeniería Electromecánica;
- c) División Académica de Ingeniería Industrial;
- d) División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales;
- e) División Académica de Ingeniería Mecatrónica;
- f) División Académica de Ingeniería en Administración;
- g) División Académica de Ingeniería Petrolera;
- h) Departamento de Ciencias Básicas y Tics.
- i) Jefatura de División de Contraloría Académica e Innovación.

I-B.- Subdirección de Posgrado e Investigación.

- a) Departamento de Formación Integral y Tutorías;
- b) Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles;
- c) Departamento de Desarrollo Académico;
- d) Departamento de Difusión y Concertación; y
- e) Departamento de Posgrado.

II.- Dirección de Planeación y Vinculación:

II- A. Subdirección de Planeación:

- a) Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno; y
- b) Departamento de Planeación de la Calidad.

II-B. Subdirección de Vinculación:

- a) Departamento de Vinculación y Actividades Extraescolares.

III.- Subdirección de Servicios Administrativos

- a) Departamento de Personal;
- b) Departamento de Recursos Financieros; y
- c) Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

La Dirección General contará con el personal y las áreas Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida de acuerdo al presupuesto respectivo.

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

Disposiciones Comunes para las Direcciones de Área

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección de Área habrá un/una titular designado/a por la Junta Directiva, a propuesta del/de la titular de la Dirección General, el/la cual deberá contar con estudios de maestría preferentemente, afín a los programas académicos que oferta el Tecnológico y se auxiliará con el personal que las necesidades del servicio requieran y de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.

De las facultades específicas y genéricas de la Dirección Académica

Artículo 15.- El/La titular tendrá como funciones planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del organismo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de buena calidad.

Artículo 16.- Corresponderá al/a la titular de la Dirección Académica:

- I.- Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- II.- Difundir entre las áreas administrativas a su cargo los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- III.- Convocar a través de la Subdirección Académica y la Subdirección de Posgrado e Investigación al personal docente e investigadores/as del Tecnológico a reuniones de academia para proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- IV.- Diseñar y proponer al/a la titular de la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- V.- Proponer al/a la titular de la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- VI.- Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes de acuerdo a la normatividad establecida para tal fin;
- VII.- Apoyar la celebración de convenios que permitan desarrollar las carreras y programas de estudio del Tecnológico;
- VIII.- Participar en las reuniones a que convoque el/la titular de la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con los estudios profesionales, la investigación y la docencia;
- IX.- Presentar al/a titular de la Dirección General propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Tecnológico, en función del crecimiento de la demanda;
- X.- Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación, para la implementación de los programas de educación continua;
- XI.- Fomentar con el apoyo de las áreas Administrativas a su cargo, la titulación de los/las egresados/as;
- XII.- Orientar el proceso de admisión del alumnado de nuevo ingreso, con el apoyo del Departamento de Formación Integral y Tutorías, el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles y las Divisiones Académicas, en coordinación con la Subdirección Académica y la Subdirección de Posgrado e Investigación;
- XIII.- Establecer mecanismos con la Subdirección de Posgrado e Investigación y el Departamento de Formación Integral y Tutorías para apoyar en las problemáticas del alumnado;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XIV.- Coordinar, supervisar y dirigir el desempeño del personal de prefectura adscrito al Tecnológico los cuales se encuentran jerárquicamente subordinados a ésta;
- XV.- Elaborar con apoyo en el personal de prefectura, los informes correspondientes a los horarios de entrada y salida del personal docente;
- XVI.- Cuidar a través del personal de prefectura el comportamiento del alumnado y personal docente del Tecnológico;
- XVII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/la titular de la Dirección General;
- XVIII.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;
- XIX.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general;
- XX.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General los informes cuando le sea solicitado, de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo;
- XXI.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera;
- XXII.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales; y
- XXIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General.

De las facultades específicas y genéricas de la Dirección de Planeación y Vinculación

Artículo 17.- El/La titular tendrá como funciones coordinar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión con los sectores social, público y privado para fortalecer el perfil profesional del alumnado y contribuir al desarrollo de la región, el estado y el país; así mismo supervisar la elaboración de planes y programas presupuestales del Tecnológico, tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos.

Artículo 18.- Corresponderá al/a titular de la Dirección de Planeación y Vinculación:

- I.- Supervisar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo y operativo a cargo del Tecnológico;
- II.- Establecer los programas que requiera la Dirección General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen al Programa de Racionalidad y Austeridad, al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo;
- III.- Participar en los procesos de entrega - recepción de las áreas administrativas del Tecnológico, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- IV.- Supervisar la integración de los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;
- V.- Analizar y revisar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico, en conjunto con la Subdirección de Planeación;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- VI.- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos;
- VII.- Supervisar la elaboración y diseño del Programa de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General para su aprobación e implementación;
- VIII.- Apoyar a la Subdirección de Vinculación para la promoción de la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio pertinentes a las necesidades de los sectores;
- IX.- Supervisar la elaboración de un programa anual para el análisis de detección de necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en los sectores y dar respuesta a dichas necesidades;
- X.- Elaborar en concordancia con la SEP, el calendario escolar anual;
- XI.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- XII.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;
- XIII.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general;
- XIV.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Dirección de área o subdirección correspondiente;
- XV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado la Dirección a su cargo;
- XVI.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera; y
- XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV

De las facultades específicas y genéricas de las Subdirecciones

Artículo 19.- Al frente de las Subdirecciones habrá un/una titular designado/a por la Junta Directiva a propuesta del/de la titular de la Dirección General, quien deberá contar con título de licenciatura, preferentemente con grado de maestría, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 20.- Corresponde a las Subdirecciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- II.- Formular sus planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por la Dirección correspondiente;
- III.- Acordar con la Dirección correspondiente lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo;
- IV.- Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- V.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o a la Dirección correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- Coordinar sus actividades con las demás áreas del Tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.- Supervisar al personal adscrito a su área para que cumplan debidamente las funciones para las que fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- IX.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal, Dirección de área y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área su cargo, cuando el caso lo requiera; y
- X.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General.

De las facultades específicas y genéricas de la Subdirección de Planeación

Artículo 21.- Tendrá como funciones coordinar la elaboración de planes y programas presupuestales del Tecnológico, tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos; organizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información y documentación del Tecnológico a fin de coadyuvar, en la realización de estudios e investigaciones institucionales, así como del archivo histórico Institucional así como mantener actualizados los portales de transparencia cumpliendo con la normatividad vigente.

Artículo 22.- Corresponderá al/a titular de la Subdirección de Planeación:

- I.- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo y operativo a cargo del Tecnológico;
- II. Coordinar la elaboración del programa de trabajo, operativo, de inversión y de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- III.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- IV.- Establecer los programas que requiera la Dirección General para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que estos se apeguen al Programa de Racionalidad y Austeridad, al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo;
- V.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Dirección de área o subdirección correspondiente;
- VI.- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Tecnológico en ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- Vigilar el proceso de difusión en el portal de Transparencia cumpliendo con la normatividad vigente;
- VIII.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;
- IX.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- X.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección de Planeación y Vinculación los informes cuando se los soliciten, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;
- XI.- Coordinar la evaluación de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del plantel y presentarlo al/a titular de la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- XII.- Coordinar la integración de los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento;
- XIII.- Analizar y revisar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Tecnológico;
- XIV.- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos;
- XV.- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Tecnológico en coordinación con las Divisiones Académicas y someterlo a la aprobación del/de la titular de la Subdirección de Planeación;
- XVI.- Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación;
- XVII.- Organizar, clasificar, resguardar y en su momento digitalizar el acervo bibliográfico, documental, digital y archivo histórico del Tecnológico;
- XVIII.- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general;
- XIX.- Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados;
- XX.- Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en la Biblioteca;
- XXI.- Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como realizar las acciones correspondientes para su resguardo y conservación;
- XXII.- Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos;
- XXIII.- Identificar los documentos que requieran el alumnado, personal docente e investigadores en apoyo a su formación y, en su caso, solicitar al/a titular de la Subdirección de Planeación su adquisición;
- XXIV.- Realizar las actividades de rehabilitación y almacenamiento del acervo que conforma el patrimonio documental del Tecnológico;
- XXV.- Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y sistemas de información al personal docente y de investigación;
- XXVI.- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable;
- XXVII.- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la difusión en el portal de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVIII.- Mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIX.- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma;
- XXX.- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados;
- XXXI.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- XXXII.- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XXXIII.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tecnológico;
- XXXIV.- Atender las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Órgano Garante;
- XXXV.- Participar en los procesos de planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la Institución;
- XXXVI.- Supervisar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a la normatividad establecida;
- XXXVII.- Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo en el manejo presupuestal de la Institución;
- XXXVIII.- Alimentar todos aquellos sistemas contables y control presupuestario, para el óptimo manejo de los recursos otorgados a la Institución;
- XXXIX.- Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores;
- XL.- Determinar los costos de operación de los programas que atiende la Institución;
- XLI.- Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Institución;
- XLII.- Participar en las acciones de evaluación programática del presupuesto;
- XLIII.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal, Dirección de área y Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera; y
- XLIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y el/la de Dirección General.

De las facultades específicas y genéricas de la Subdirección Académica.

Artículo 23.- La Subdirección Académica tendrá como funciones específicas organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de aquellos que ofrece el organismo; además de coordinar y supervisar los programas y cursos de inglés impartidos tanto al alumnado del Instituto como requisito de titulación, así como al personal externo, mediante cursos de verano, de invierno (cuando lo permita el calendario escolar), diplomados, etc.

Artículo 24.- Corresponde al/a titular de la Subdirección Académica:

- I.- Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de las Divisiones Académicas y Departamento de Ciencias Básicas y Tecnologías de la Información, así como de los docentes de inglés.
- II.- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- III.- Supervisar e implementar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos aplicables a los diversos casos académicos según corresponda;
- IV.- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las divisiones académicas de su adscripción y elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Dirección de área correspondiente;
- V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de las carreras y programas de estudio que se ofrecen en el Tecnológico y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- VI.- Proponer al/a titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y del Departamento de Formación Integral y Tutorías, la implementación de programas de formación, desarrollo y evaluación académica para el personal docente, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VII.- Participar en las reuniones de academia a que convoquen las Divisiones Académicas para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;
- VIII.- Participar, a petición del/de la titular de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;
- IX.- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- X.- Proponer al/a titular de la Dirección Académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las carreras y programas de estudio que se imparten en el Tecnológico; así como en el área de inglés, cuyo programa establecido se considera como requisito de titulación;
- XI.- Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo al/a titular de la Dirección Académica;
- XII.- Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza del idioma inglés y proponer su incorporación a los programas de estudio del Tecnológico;
- XIII.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Posgrado e Investigación, un programa de tutoría académica para atender y formar al alumnado en los aspectos que incidan en su desarrollo personal y profesional, orientándolos y apoyándolos para su desarrollo integral y así contribuir a abatir los problemas de reprobación, deserción y rezago educativo;
- XIV.- Elaborar, proponer y ejecutar, en coordinación con las divisiones académicas, Subdirección de Investigación y Posgrado y Dirección Académica, un programa de apoyo psicológico-pedagógico para dar atención especializada al alumnado favoreciendo el desarrollo de los procesos psicológicos asertivos que permitan encontrar alternativas de solución a situaciones conflictivas presentes y futuras, e incidir en su formación académica y personal;
- XV.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;
- XVI.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general;
- XVII.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o Dirección correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;
- XVIII.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal, Dirección Académica y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera;
- XIX.- Revisar en coordinación con la Dirección Académica, el programa de cursos de inglés para que la Dirección de Planeación y Vinculación y la Subdirección de Vinculación ofrezcan a diversos sectores y comunidad en general dentro de sus programas de vinculación y extensión;
- XX.- Elaborar la estructura educativa del Tecnológico, así como integrar los horarios de clase, y calendario de exámenes en sus diferentes modalidades, con apoyo de las Divisiones Académicas en coordinación con el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de docentes y alumnado;
- XXI.- Organizar e impartir cursos de inglés escolarizado en sus niveles básico, intermedio y avanzado, obligatorio para el alumnado del Tecnológico;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XXII.- Ofrecer cursos de inglés en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación, con base en los requerimientos que contemplen los programas de estudios impartidos por el Tecnológico;
- XXIII.- Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de inglés y proponer su incorporación a los programas de estudio del Tecnológico;
- XXIV.- Realizar las traducciones que sean requeridas por cualquier área del Tecnológico;
- XXV.- Determinar los horarios de acceso al área de inglés y hacerlo del conocimiento del alumnado y personal docente; con el apoyo del/de la titular de la Subdirección Académica;
- XXVI.- Coordinar los cursos y diplomados de inglés que se ofrezcan como servicio externo a profesionistas y empresarios de la región en conjunto con la Subdirección Académica y la Subdirección de Vinculación; y
- XXVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección Académica y de la Dirección General.

De la Subdirección de Posgrado e Investigación

Artículo 25.- La Subdirección de Posgrado e Investigación tendrá como funciones específicas organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación y posgrado que se realicen o promuevan en el Tecnológico.

Artículo 26.- Corresponde al/a titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación:

- I.- Integrar con el apoyo de los/las titulares de las divisiones académicas el Programa de Investigación a realizar por el Tecnológico y someterlo a la aprobación del/de la titular de la Dirección Académica y la Dirección General;
- II.- Analizar en conjunto con los/las titulares de las divisiones académicas los proyectos propuestos o solicitados y seleccionar los que por su trascendencia, características e impacto sean factibles de realizar;
- III.- Desarrollar e instrumentar sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación; Residencia profesional, Creatividad e Inventiva, Emprendimiento, Ciencias Básicas y Titulación, con el apoyo de las Divisiones Académicas;
- IV.- Proponer al/a titular de la Dirección Académica nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;
- V.- 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;
- VI.- Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII.- Solicitar al/a titular de la Subdirección Académica el apoyo que sea necesario para la realización de las investigaciones encomendadas;
- VIII.- Realizar, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación la publicación de las Convocatorias emitidas por el TecNM pertinentes al área.
- IX.- Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esa materia se tienen en el Tecnológico;
- X.- Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones;
- XI.- Tramitar, ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias, para proteger y promover los resultados de los proyectos de desarrollo Tecnológico e Innovación;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XII.- Mantener informado al/a titular de la Dirección Académica de los avances, limitaciones, logros y perspectivas de investigación emprendidos por el organismo;
- XIII.- Someter a consideración y visto bueno del/de la titular de la Dirección Académica el ejercicio presupuestal destinado a la investigación institucional;
- XIV.- Elaborar el calendario de las reuniones del área de su competencia y convocar a su realización previa autorización del/de la titular de la Dirección Académica;
- XV.- Someter a consideración del/de la titular de la Dirección Académica los asuntos Académicos Administrativos que requieran de su intervención para llevar su seguimiento;
- XVI.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- XVII.- Proponer al/a titular de la Dirección Académica, a través del Departamento de Desarrollo Académico programas de formación y actualización Docente, Tecnológica y de Investigación;
- XVIII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico;
- XIX.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos a realizar por esta Subdirección, previa autorización del titular de la Dirección Académica;
- XX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al/a titular de la Dirección Académica;
- XXI.- Informar al/a titular de la Dirección Académica el desempeño profesional de los docentes Investigadores del área de su competencia;
- XXII.- Establecer, en coordinación con el Departamento de Posgrado, Departamento de Formación Integral y Tutorías y las Divisiones Académicas, estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje, mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XXIII.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- XXIV.- Promover y apoyar el registro de patentes y derechos de autor a partir de los resultados de la investigación, así como apoyar al personal docente con perfil deseable para su incorporación al Sistema Nacional de Investigadores;
- XXV.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;
- XXVI.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o Dirección correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;
- XXVII.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal, Dirección de Área y Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo, cuando el caso lo requiera; y
- XXVIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden los titulares de la Dirección General o Dirección Académica.

De la Subdirección de Vinculación

Artículo 27.- Tendrá como funciones específicas detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención, así como coordinar el establecimiento de convenios de

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

vinculación; además de dirigir y coordinar las actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas de la Institución.

Artículo 28.- Corresponderá al/a titular de la Subdirección de Vinculación:

I.- Elaborar el programa anual de Vinculación y Extensión Académica y someterlo a consideración del/de la titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y a la aprobación del/de la titular de la Dirección General;

II.- Promover la participación de empresarios/as, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las condiciones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, pertinentes a las necesidades de los sectores;

III.- Establecer un programa con el sector empresarial de intercambio científico y tecnológico, a fin de acrecentar los conocimientos del alumnado, personal docente e investigadores/as y fortalecer su formación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo;

IV.- Dirigir y coordinar semestralmente el análisis del programa para la detección de necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en los sectores y dar respuestas a dichas necesidades;

V.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales;

VI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Dirección de área o subdirección correspondiente;

VII.- Planear, dirigir y concretar el establecimiento y desarrollo de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Dirigir, supervisar y concretar el establecimiento y desarrollo de convenios de intercambio académico y movilidad con instituciones u organismos nacionales e internacionales;

IX.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;

X.- Supervisar, coordinar y evaluar el servicio externo, así como informar de éste al/a titular de la Dirección de Planeación y Vinculación;

XI.- Gestionar ante el sector social y productivo el financiamiento de becas para el alumnado del Tecnológico;

XII.- Coordinar el establecimiento de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable y verificar su cumplimiento;

XIII.- Establecer programas curriculares y extracurriculares, así como dirigir y coordinar las actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas que deba realizar el Tecnológico;

XIV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XV.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal, la Dirección de Planeación y Vinculación y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera; y

XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General o de la Dirección de Planeación y Vinculación.

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

De la Subdirección de Servicios Administrativos

Artículo 29.- Tendrá como función verificar que los procesos administrativos, financieros y contables se cumplan conforme a normatividad aplicable. Verificar y validar los estados financieros que debe presentar la Dirección General a la Junta Directiva y a los diferentes órganos de fiscalización del Gobierno Estatal y Federal. Verificar y validar el programa de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, observando se cumplan con la normatividad aplicable.

Artículo 30.- Corresponderá al/a titular de la Subdirección de Servicios Administrativos

- I.- Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución y someterlo a la consideración del/de la titular de la Dirección General;
- II.- Emitir los estados financieros que deba presentar el/la titular de la Dirección General a la Junta Directiva;
- III.- Integrar y revisar en coordinación con el/la titular de la Subdirección de Planeación, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- IV.- Instrumentar las políticas y procedimientos para el suministro y administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las áreas del Tecnológico;
- V.- Instrumentar mecanismos para la adecuada administración de los recursos humanos 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.- Coordinar y operar sistemas de control presupuestal que permitan el adecuado ejercicio del mismo, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia;
- VIII.- Coordinar y operar sistemas de contabilidad y registro de las operaciones contables del tecnológico que permitan generar información contable confiable y oportuna para la toma de decisiones;
- IX.- Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas;
- X.- Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como el procedimiento administrativo elaborado para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes;
- XI.- Supervisar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones mensuales y anuales que realice el/la titular del Departamento de Recursos Financieros;
- XII.- Operar mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal para la liberación de los recursos asignados al Tecnológico;
- XIII.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;
- XIV.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general;
- XV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XVI.- Proponer por escrito al/a titular del Departamento de Personal y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de las áreas a su cargo, cuando el caso lo requiera;

XVII.- Supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas Administrativas a su cargo, a fin de evaluar permanentemente la efectividad de sus acciones y elevar la calidad de los servicios profesionales; y

XVIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomienden el/la titular de la Dirección General.

CAPÍTULO V

De las facultades específicas y genéricas de las Divisiones y Departamentos.

Artículo 31.- Al frente de cada División y/o Departamento habrá un/una titular, designado/a por la Junta Directiva a propuesta del/de la titular de la Dirección General quienes deberán contar con título de licenciatura, preferentemente con grado de maestría para ocupar la jefatura de las Divisiones, Jefaturas de departamento y Coordinaciones; se auxiliará con el personal que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo a la organización interna aprobada y al presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 32.- Corresponde a los/las titulares de las Jefaturas de División y/o de Departamento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al área a su cargo;

II.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el/la titular de la Dirección de área que corresponda o de la Dirección General;

III.- Acordar con el/la titular de la jefatura inmediata lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a su cargo;

IV.- Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo y aprobados por la Junta Directiva;

V.- Rendir por escrito al/la titular de la Dirección de Área o de Dirección General, los informes cuando le sean solicitados de las actividades realizadas por el área a su cargo;

VI.- Suscribir los documentos relativos a los ejercicios de sus atribuciones;

VII.- Supervisar que el personal de su adscripción cumpla debidamente con las funciones para las cuales fueron contratados, así como que desarrollen sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;

VIII.- Coordinar sus actividades con las demás áreas del Tecnológico para el mejor desempeño de sus funciones;

IX.- Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo e infraestructura con que cuente el Departamento a su cargo;

X.- Determinar con las áreas administrativas correspondientes los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo de cómputo, edificio y equipo en general;

XI.- Proponer al/a titular del Departamento de Personal, la Dirección de área correspondiente y a la Dirección General, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de su adscripción; y

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General o Dirección de área que corresponda.

CAPÍTULO VI

De las facultades específicas y genéricas de cada una de las Divisiones

De la División Académica de Ingeniería Electromecánica

Artículo 33.- La División de Ingeniería Electromecánica tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las asignaturas y planes de estudio de Ingeniería Electromecánica, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras y programas de estudio que ofrece el Tecnológico.

Artículo 34.- Corresponde al/a titular de la División de Ingeniería Electromecánica

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;
- II.- Difundir los planes de estudios entre el personal docente y el alumnado de las carreras de Ingeniería Electromecánica;
- III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;
- IV.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI.- Proponer al/a titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería Electromecánica;
- VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;
- IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos al/a titular de la Subdirección Académica;
- X.- Informar al/a titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;
- XI.- Fomentar la titulación del alumnado de las carreras, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el/la titular del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social;
- XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;
- XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XIV.- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el Instituto Tecnológico;

XV.- Planear y coordinar la realización del Concurso Nacional de Ciencias Básicas en su etapa local, de acuerdo a la convocatoria emitida por el Tecnológico Nacional de México;

XVI.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General, Dirección Académica y Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería Industrial

Artículo 35.- La División de Ingeniería Industrial tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 36.- Corresponde al/a titular de la División de Ingeniería Industrial:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería Industrial el plan de estudios de la misma;

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;

IV.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al/a titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de la Ingeniería Industrial;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al/a titular de la Subdirección Académica;

X.- Informar al/a titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional de los/las docentes del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el/la titular del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social;

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XIV.- Rendir por escrito al/a titular de Dirección General, de Dirección Académica y de Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

XV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Artículo 37.- La División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las asignaturas y planes de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 38.- Corresponde al/a titular de la División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales los planes de estudios de la misma;

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;

IV.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al/a titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las áreas de su competencia;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;

IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al/a titular de la Subdirección Académica;

X.- Informar al/a titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;

XI.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el/la titular del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social;

XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;

XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

XIV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería Mecatrónica

Artículo 39.- La División Académica de Ingeniería Mecatrónica tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las asignaturas en el programa educativo de Ingeniería en Mecatrónica, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 40.- Corresponde al/a la titular de la División Académica de Ingeniería Mecatrónica:

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;
- II.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería Mecatrónica los planes de estudios de la misma;
- III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;
- IV.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;
- VI.- Proponer al/a titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las áreas de su competencia;
- VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;
- IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al/a titular de la Subdirección Académica;
- X.- Informar al/a titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;
- XI.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de cursos y proyectos de titulación, en coordinación con el/la titular del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social;
- XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;
- XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XIV.- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el Instituto Tecnológico;
- XV.- Planear y coordinar la realización del Concurso Nacional de Ciencias Básicas en su etapa local, de acuerdo a la convocatoria emitida por el Tecnológico Nacional de México;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XVI.- Rendir por escrito al/a titular de Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería en Administración.

Artículo 41.- La División de Ingeniería en Administración tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de dicha carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico; además de la operación de la Incubadora de Empresas de tecnología intermedia de la región carbonífera y organizar, implementar controlar y evaluar las actividades de capacitación, actualización, especialización y servicios otorgados a los profesionistas en ejercicio.

Artículo 42.- Corresponde al/a titular de la División de Ingeniería en Administración:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;

II.- Presidir y moderar las reuniones de academia con motivo del programa emprendedor, para la obtención del título profesional;

III.- Difundir y desarrollar el espíritu emprendedor e innovador en el alumnado, a través de la publicación de información relacionada con las micro, pequeña y medianas empresas a nivel regional, nacional e internacional;

IV.- Promover la actualización del personal docente del programa emprendedor, mediante publicaciones, cursos y visitas a diversas Instituciones;

V.- Coordinar la presentación de proyectos del programa emprendedor;

VI.- Difundir entre el personal docente y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Administración el plan de estudios de las mismas;

VII.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;

VIII.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

IX.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

X.- Proponer al/a titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en la rama de la Ingeniería de Administración;

XI.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

XII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos a realizar por el departamento, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;

XIII.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informada de los mismos al/a la titular de la Subdirección Académica;

XIV.- Informar al/a titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XV.- Revisar e implementar el programa de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados(as) y profesionistas de la región y someterlo a consideración del/de la titular de la Dirección de Planeación y Vinculación;
- XVI.- Fomentar la titulación del alumnado de la carrera, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el/la titular del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social;
- XVII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;
- XVIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XIX.- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el Instituto Tecnológico;
- XX.- Planear y coordinar la realización del Concurso Nacional de Ciencias Básicas en su etapa local, de acuerdo a la convocatoria emitida por el Tecnológico Nacional de México;
- XXI.- Formar y actualizar los comités Técnico y Administrativo
- XXII.- Lanzar convocatoria para captar emprendedores con alguna idea de negocio que quieran realizar a través de los servicios de la incubadora de empresas;
- XXIII.- Realizar las entrevistas selectivas a los emprendedores que soliciten los servicios de la incubadora de empresas;
- XXIV.- Evaluar la idea o proyecto de negocio;
- XXV.- Brindar las Tutorías y Asesorías Especializadas en las diferentes etapas del modelo de incubación;
- XXVI.-Evaluar a los/las Tutores/as y Asesores/as Especializados;
- XXVII.-Evaluar los planes de negocio;
- XXVIII.-Realizar promoción y difusión de la incubadora en conjunto con el Departamento de Difusión y Concertación;
- XXIX.- Ofrecer cursos de capacitación empresarial en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, especialización y formación.
- XXX.- Coordinar en conjunto con el/la titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación la protección industrial de los proyectos o productos que requieran de patentes, derechos de autor, secreto industrial, etc.;
- XXXI.- Apoyar y organizar la realización de conferencias, exposiciones y eventos con el fin de fomentar el espíritu emprendedor en la comunidad del Tecnológico;
- XXXII.-Difundir y desarrollar el espíritu emprendedor e innovador en el alumnado, a través de la difusión de información relacionada con las micro, pequeñas y medianas empresas a nivel regional, nacional e internacional;
- XXXIII.- Apoyar a la academia en la actualización de docentes del programa emprendedor;
- XXXIV.-Participar en la coordinación de la presentación de proyectos del programa emprendedor;
- XXXV.- Detectar a los/las alumnos/as destacados/as en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales;
- XXXVI.- Elaborar los programas de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados/as y profesionistas de la región y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Vinculación;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XXXVII.- Ejecutar, en coordinación con las Divisiones Académicas adscritas a la Subdirección Académica, los programas de actualización técnica y profesional autorizados por el/la titular de la Dirección Académica;

XXXVIII.- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de profesionales técnicos en los sectores público, privado y social, así como brindar la actualización o capacitación de éstos en el área de su competencia;

XXXIX.- Elaborar los programas de capacitación, actualización y especialización profesional, que le demanden egresados/as y profesionistas de la región y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Vinculación;

XL.- Seleccionar y proponer al/a titular de la Subdirección de Vinculación una plantilla de personal en la que se integren profesionales destacados/as de los sectores, a las funciones de docencia e investigación;

XLI.- Difundir con el apoyo del Departamento de Difusión y Concertación los cursos de actualización y especialización que ofrece el Tecnológico;

XLII.- 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;

XLIII.- Coordinar, supervisar y dirigir el servicio externo que se presta por parte de este Tecnológico;

XLIV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

XLV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica.

De la División Académica de Ingeniería Petrolera

Artículo 43.- La División de Ingeniería Petrolera tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Artículo 44.- Corresponde al/a titular de la División de Ingeniería Petrolera:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;

II.- Difundir los planes de estudios entre el personal docente y el alumnado de las carreras de Ingeniería Petrolera.

III.- Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización del/de la titular de Subdirección Académica;

IV.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;

V.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación;

VI.- Proponer al/a titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería Petrolera;

VII.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- VIII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos a realizar por la división académica, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;
- IX.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos al/a titular de la Subdirección Académica;
- X.- Informar al/a titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;
- XI.- Fomentar la titulación del alumnado de las carreras, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el/la titular del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social;
- XII.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;
- XIII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XIV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General, Dirección Académica y Subdirección Académica los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y
- XV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

De la División Académica de Educación a Distancia y Mixta

Artículo 45.- La División Académica de Educación a Distancia y Mixta tendrá como funciones específicas el organizar las actividades académicas para la impartición de las asignaturas y plan de estudio en la modalidad Mixta y a Distancia, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras y programas de estudio que ofrece el Tecnológico.

Artículo 46.- Corresponde al/a titular de la División Académica de Educación a Distancia y Mixta:

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;
- II.- Difundir los planes de estudios entre el personal docente y alumnado de las carreras ofertadas en Educación a Distancia en la modalidad Mixta y a Distancia;
- III.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento, en coordinación con la división académica a la que esté adscrito el personal;
- IV.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que participará en la modalidad Mixta y a Distancia;
- V.- Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica correspondiente a la modalidad Mixta y a Distancia en coordinación con las Divisiones que oferten la modalidad Mixta y a Distancia;
- VI.- Detectar y apoyar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular;
- VII.- Organizar y difundir, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los eventos correspondientes a la modalidad Mixta y a Distancia en coordinación con las divisiones que ofertan sus carreras en la modalidad Mixta y a Distancia, previa autorización del/de la titular de la Subdirección Académica;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- VIII.- Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informados de los mismos al/a titular de la Subdirección Académica;
- IX.- Informar al/a titular de la Subdirección Académica del desempeño profesional del personal docente del área de su competencia;
- X.- Fomentar la titulación del alumnado de las carreras, impulsando la difusión de proyectos de titulación, en coordinación con el/la titular del Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social;
- XI.- Fomentar e impulsar la difusión y la participación del alumnado en eventos académicos relacionados con el área;
- XII.- Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XIII.- Rendir por escrito al/a la titular de Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;
- XIV.- Observar el Modelo de Educación a Distancia del Tecnológico Nacional de México, con la finalidad de mantener y mejorar el servicio educativo; y
- XV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

De la División de Contraloría Académica e Innovación

Artículo 47: La División de Contraloría Académica e Innovación tendrá como funciones proponer y llevar a cabo mecanismos que permitan la mejora y optimización de las actividades académicas y de investigación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera

Artículo 48. Le corresponde al/la Jefe/a(a) de la División de Contraloría Académica e Innovación:

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;
- II.- Planificar y ejecutar iniciativas que contribuyan a la mejora en las diversas actividades académicas y de investigación que se desarrollan en el Instituto, buscando la optimización de los procesos, supervisar la implementación y evaluación de procedimientos y políticas internas que permitan mejoras en el trabajo académico y de innovación.
- III.- Dirigir el desarrollo de las actividades relativas a las mejoras continuas en el área académica, y de innovación.
- IV.- Revisar los procesos administrativos propios de la Dirección Académica, verificando que se lleven a cabo de conformidad a los lineamientos y reglamentación aplicable.
- V.- Servir de apoyo a la Subdirección académica para la planeación de las actividades académicas y de innovación. Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- VI.- Rendir por escrito al/a titular de Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

VII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

CAPÍTULO VII De las facultades específicas y genéricas de los Departamentos

Del Departamento de Personal

Artículo 49.- El/La titular del Departamento de Personal, tendrá como funciones mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales en el Tecnológico, además de operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

Artículo 50.- Corresponde al/a titular del Departamento de Personal:

- I.- Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas administrativas del Tecnológico;
- II.- Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal directivo, administrativo y manual del Tecnológico, en coordinación con las áreas administrativas;
- III.- Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal directivo, administrativo, docente y manual;
- IV.- Llevar el control de la aplicación del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del organismo;
- V.- Integrar y mantener actualizadas las plantillas de nóminas y expedientes del personal;
- VI.- Expedir con carácter de oficial las constancias de nombramientos, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Tecnológico y el personal;
- VII.- Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, remoción y otros necesarios para el adecuado funcionamiento del Tecnológico;
- VIII.- Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal;
- IX.- Aplicar exámenes psicométricos a candidatos de nuevo ingreso;
- X.- Elaborar en coordinación con Dirección Académica, los informes correspondientes a los horarios de entrada y salida de los docentes;
- XI.- Distribuir los volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los docentes;
- XII.- Elaborar y presentar declaraciones de impuestos mensuales y anuales, correspondientes a sueldos y salarios del personal del Tecnológico;
- XIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XV.- Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del plantel;
- XVI.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o Subdirección de Servicios Administrativos, los informes cuando se le soliciten de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y
- XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le sean encomendadas por el/la titular de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Administrativos

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

Del Departamento de Recursos Financieros

Artículo 51.- El Departamento de Recursos Financieros, tendrá como funciones específicas controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Instituto por los Gobiernos Federal y Estatal, así como el proveniente de los recursos propios, necesarios para el funcionamiento de las áreas Administrativas del Tecnológico.

Artículo 52.- Corresponde al/a titular del Departamento de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros al día, que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- II.- Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los Gobiernos Federal y Estatal al Tecnológico;
- III.- Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del Tecnológico;
- IV.- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros del Tecnológico, previa autorización del/de la titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y/o Dirección General;
- V.- Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a ese departamento y tramitar su registro y reposición;
- VI.- Revisar los documentos comprobatorios que presenten las áreas 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 regulen el manejo de los estados financieros;
- VII.- Elaborar y enviar a las diferentes dependencias federales y estatales, los estados financieros del Tecnológico y mantener informada al/a titular de la Subdirección de Servicios Administrativos de la situación en que se encuentren los recursos financieros;
- VIII.- Registrar los ingresos propios por concepto de servicios brindados por el Tecnológico;
- IX.- Elaborar las conciliaciones de los ingresos propios;
- X.- Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones y hacerlas del conocimiento por escrito al/a titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XI.- Determinar y asignar los viáticos, combustible y pasaje del personal del Tecnológico de acuerdo al presupuesto de egresos, previa autorización del/de la titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XII.- Planear y controlar la adquisición de los recursos materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de las áreas del Tecnológico;
- XIII.- Aplicar las leyes estatales de adquisiciones y enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes;
- XIV.- Elaborar un catálogo de proveedores autorizados, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega de los bienes y servicios;
- XV.- Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes, activos fijos y contratación de servicios, sometiéndolos a consideración del/de la titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y Dirección General;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XVI.- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas;
- XVII.- Efectuar las adquisiciones menores de bienes, no contemplados en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios del Tecnológico;
- XVIII.-Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XIX.- Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos y a la Dirección General la creación y administración del fondo para contingencias;
- XX.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o Subdirección de Servicios Administrativos los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y
- XXI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Administrativos.

Del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Artículo 53.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios tendrá como funciones específicas atender a las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que lo requieran, así como planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles propiedad del Instituto, así como dar el servicio necesario a las instalaciones del mismo, para su buen funcionamiento.

Artículo 54.- Corresponde al/a titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar y operar procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio a las diferentes áreas;
- II.- Proporcionar los servicios de reparación, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, docentes y de investigación;
- III.- Supervisar que los servicios, se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida;
- IV.- Proporcionar al personal a su cargo, los materiales y útiles de trabajo que requieran para el buen desempeño de sus actividades;
- V.- Establecer y observar bajo la supervisión del/de la titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico, así como gestionar los recursos para el aseguramiento de la infraestructura y equipo del Tecnológico contra cualquier contingencia que se presente;
- VI.- Llevar bajo la supervisión del/de la titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, la bitácora de control de mantenimiento y reparación, suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación y gestionar los recursos para el pago de tenencia, seguros nacionales e internacionales;
- VII.- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del instituto;
- VIII.- Prestar los servicios de mantenimiento, mensajería, intendencia, jardinería y demás que requieran las áreas del Tecnológico;
- IX.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Servicios Administrativos;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- X.- Planear y controlar el suministro de los recursos materiales, mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de las áreas del Tecnológico;
- XI.- Implantar un sistema de control para el almacén de materiales, mobiliario y equipo, desde la recepción de los materiales, su registro, y la elaboración de informes mensuales hasta la entrega al usuario que permita conocer con oportunidad las existencias;
- XII.- Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XIII.- Establecer políticas y procedimientos para el control de activo fijo, así como supervisar y controlar el uso de estos bienes en coordinación con los responsables de los mismos;
- XIV.- Tramitar bajas de activo fijo originadas por extravío, obsolescencia, destrucción o donación;
- XV.- Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Tecnológico;
- XVI.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o Subdirección de Servicios Administrativos los informes cuando le sea solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo;
- XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Administrativos; y
- XVIII.- Estar en contacto con el personal de vigilancia para implementar estrategias para el control de acceso del personal que ingresa al Tecnológico, así como estar al tanto de los informes diarios elaborados por los vigilantes con el fin de detectar a tiempo cualquier anomalía que se presente y a su vez informarlo al/a titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y/o Dirección General;

Del Departamento de Planeación de la Calidad

Artículo 55.- El/La titular del Departamento de Planeación de la Calidad, tendrá como funciones coordinar, planear, establecer, documentar, implementar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo del Tecnológico, así como el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

Artículo 56.- Corresponde al/a titular del Departamento de Planeación de la Calidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Asegurar que se identifiquen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión Integral.
- II.- Informar al/a titular de la Subdirección Planeación, la Dirección de Planeación y Vinculación y de Dirección General del desempeño de los sistemas y necesidades de mejora;
- III.- Promover la sensibilización y concientización de todos los integrantes del plantel respecto al Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo del Tecnológico, así como el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación;
- IV.- Servir como enlace ante los organismos externos de certificación y acreditación de programas de estudio;
- V.- Controlar la implementación de las acciones correctivas del sistema, procesos y servicios;
- VI.- Definir los lineamientos para auditorías internas;
- VII.- Definir y asegurarse de que el programa de auditoría se lleve a cabo;
- VIII.- Gestionar la autorización de los documentos internos y controlar la distribución de éstos y de los de origen externo;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

IX.- Verificar, analizar y evaluar los procesos a través de auditorías internas, procesos de inspección e indicadores;

X.- Implantar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planeados y la mejora continua de los procesos a través de los programas de cada área del Tecnológico;

XI.- Gestionar los recursos necesarios para soportar la operación y verificación de los sistemas a través de la planeación, aprobación y seguimiento al presupuesto;

XII.- Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria en conjunto con la División de Posgrado y Formación Integral;

XIII.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y Dirección de Planeación y Vinculación los informes que le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

XIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección de Planeación y Vinculación, la Subdirección de Planeación y la Dirección General.

Del Departamento de Difusión y Concertación

Artículo 57.- El Departamento de Difusión y Concertación, tendrá como funciones coordinar y establecer canales adecuados de comunicación e información al interior y exterior del Tecnológico, de forma tal que permanentemente circule la información institucional.

Artículo 58.- Corresponde al/a titular del Departamento de Difusión y Concertación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial del Tecnológico;

II.- Elaborar el programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado y el Tecnológico Nacional de México;

III.- Seleccionar, diseñar y exponer a Dirección General 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;

IV.- Realizar, en coordinación con las áreas administrativas del Tecnológico, 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.- Emitir los boletines de prensa, inserciones periodísticas y demás propaganda que se relacione con el funcionamiento del Tecnológico;

VII.- Crear, mantener y mejorar la imagen Institucional, verbal y gráfica;

VIII.- Generar información oportuna sobre los programas, acciones educativas, de investigación y el quehacer institucional para difundirlo hacia la comunidad Tecnológica y población en general, a través de los medios informativos con los que contamos;

IX.- Diseñar, administrar y mantener en funcionamiento el sitio web institucional, además de las redes sociales en las que el Tecnológico participa;

X.- Crear y administrar los correos electrónicos institucionales;

XI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XII.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General o Dirección Académica o Subdirección de Posgrado e Investigación, los informes que le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

XIII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o la Subdirección de Posgrado e Investigación.

Del Departamento de Vinculación y actividades extraescolares.

Artículo 59.- El Departamento de Vinculación y actividades extraescolares tendrá como funciones específicas promover la realización de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico, como parte importante y complementaria de su formación académica, así como mantener la vinculación con el entorno para fomentarlas entre la sociedad.

Artículo 60.- Corresponde al/a titular del Departamento de Vinculación y actividades extraescolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y someter a consideración del/de la titular de la Subdirección de Vinculación, los programas de actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico;

II.- Promover el intercambio cultural y deportivo, a través de la vinculación con otras Instituciones Educativas y Organismos Nacionales e Internacionales;

III.- Fomentar la participación de la población estudiantil en las actividades deportivas, culturales, cívicas y recreativas como complemento a su formación académica;

IV.- Realizar los eventos deportivos, culturales, cívicos y recreativos a realizar y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Difusión y Concertación;

V.- Apoyar a la Subdirección de Vinculación a formalizar convenios de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, a fin de realizar actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas en la comunidad en coordinación con otras dependencias como parte importante y complementaria de su formación académica;

VI.- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como del sector social y privado para la participación en eventos deportivos, culturales, cívicos y/o recreativos, previa autorización del/de la titular de la Dirección General y/o la Subdirección de Vinculación;

VII.- Apoyar la realización y presentación al público de eventos que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y del público en general;

VIII.- Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos artísticos para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad al/a titular de la Subdirección de Vinculación;

IX.- Impartir talleres de teatro, música, danza, artes plásticas u otros similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio del alumnado, como parte complementaria de su formación;

X.- Apoyar la realización de exposiciones y eventos, con el fin de ampliar los espacios culturales en que puedan participar la población estudiantil;

XI.- Vigilar el desempeño de instructores(as) y personal docente que imparten actividades culturales y deportivas y mantener informado al/a la titular de la Subdirección de Vinculación de su eficacia y desempeño;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XII.- Formular el presupuesto anual para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas, cívicas y recreativas que se programen en el Tecnológico y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Vinculación;
- XIII.- Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud, previa autorización del/de la titular de la Subdirección de Vinculación;
- XIV.- Identificar a los deportistas destacados y proponer al/a titular de la Subdirección de Vinculación su relación con Organismos Federales y Estatales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas;
- XV.- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en la institución y mejorar la sana convivencia del alumnado;
- XVI.- Seleccionar e integrar los equipos que representen al Tecnológico en eventos deportivos;
- XVII.- Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento;
- XVIII.- Gestionar ante el/la titular de la Subdirección de Vinculación, la adquisición de uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de las instalaciones deportivas;
- XIX.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Vinculación;
- XX.- Definir y solicitar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXI.- Realizar, en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación, la promoción y difusión de los eventos relacionados con la formación integral del alumno;
- XXII.- Someter a consideración del/de la titular de la Subdirección de Vinculación los asuntos Académicos Administrativos que requieran de su intervención para llevar su seguimiento;
- XXIII.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General y/o Subdirección de Vinculación, los informes semanales, mensuales o anuales de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y
- XXIV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección de Planeación y Vinculación y/o Subdirección de Vinculación.

Departamento de Formación Integral y Tutorías

Artículo 61.- El/La titular del Departamento de Formación Integral y Tutorías tendrá como función específica establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten en el Instituto. La tutoría es un proceso de acompañamiento al estudiante para lograr un desarrollo armónico de todas sus facultades, lograr la excelencia y ser un agente de desarrollo social teniendo como finalidad el egreso del estudiante.

Artículo 62.- Corresponde al titular de la Departamento de Formación Integral y Tutorías:

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y a Dirección Académica;
- II.- Elaborar, proponer y ejecutar un Programa de Salud Integral que incluya: Prevención de Adicciones, Salud Sexual y Salud Alimentaria en conjunto con el Departamento de Planeación de la Calidad;
- III.- Elaborar y mantener actualizado un expediente que incluya tutorías, apoyo psicológico-pedagógico, y salud integral para cada uno de los/as estudiantes de nivel licenciatura del Instituto;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- IV.- Proporcionar orientación vocacional al alumnado, mediante entrevistas sobre preferencias de actividades en coordinación con la Dirección Académica o la Subdirección Académica;
- V.- Canalizar al alumnado a la Dirección Académica o Subdirección Académica para que reciban asesorías académicas;
- VI.- Canalizar al alumnado que presenté problemas psicológicos con el/la psicólogo/a de la Institución;
- VII.- Orientar a la comunidad estudiantil a través del psicólogo(a) escolar, con programas específicos de apoyo respecto a las problemáticas que se puedan presentar;
- VIII.- Desarrollar estrategias cuyos resultados generen acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con las Divisiones Académicas y el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles, supervisados por la Subdirección correspondiente;
- IX.- Rendir por escrito al/a la titular de la Dirección General o a la Dirección o Subdirección de área correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y
- X.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y la Dirección Académica.

Del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles

Artículo 63.- El Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles tendrá como funciones específicas organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar, así como lo relacionado al programa de becas;

Artículo 64.- Corresponde al/a titular del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles:

- I.- Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Tecnológico;
- II.- Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras Instituciones Educativas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública;
- III.- Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;
- IV.- Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas del alumnado, así como integrar sus expedientes;
- V.- Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios y apoyarlos en la solución de los problemas administrativos que se les presenten;
- VI.- Apoyar con el trámite de fichas de los aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico;
- VII.- Generar los reportes estadísticos que requiera la Subdirección de Planeación;
- VIII.- Apoyar en la organización de los eventos relacionados con la formación integral del alumnado;
- IX.- Coordinar, en conjunto con la Dirección de Planeación y Vinculación, Dirección Académica y Subdirección de Posgrado e Investigación, el Programa Nacional de Becas que otorga el Gobierno Federal y las otorgadas por otras Instancias del sector social o productivo para lograr que estudiantes en situación económica adversa y con deseos de superación puedan continuar su proyecto educativo en el nivel superior;
- X.- Apoyar a la Subdirección de Servicios Administrativos con lo necesario para la contratación del seguro de vida del alumnado;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- XI.- Coordinar el programa de registro del alumnado al servicio médico correspondiente;
- XII.- Tramitar los expedientes de aspirantes a titulación ante Dirección General de Profesiones y la Subsecretaría de Educación Media y Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza;
- XIII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de la Subdirección de Posgrado e Investigación, para la gestión de la autorización correspondiente del/de la titular de la Dirección Académica;
- XIV.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellos que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica;
- XV.- Rendir por escrito al/a la titular de la Dirección General y/o Subdirección correspondiente cuando le sean solicitados, los informes de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y
- XVI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Subdirección de Posgrado e Investigación y/o Dirección Académica; y
- XVII.- Recibir las constancias de actividades complementarias y capturar los créditos en el sistema y emitir la constancia de liberación de actividades complementarias.

Del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno

Artículo 65- El/La titular del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno tendrá como funciones la elaboración de planes y programas estadísticos y presupuestales del Tecnológico, que permitan aprovechar racionalmente los recursos, evaluar el cumplimiento de dichos planes y programas, y facilitar la toma de decisiones por parte de la alta Dirección.

- Artículo 66.-** Corresponde al/a titular del Departamento de Estadística, Evaluación y Control Interno:
- I. Elaborar, analizar y valorar, con apoyo de las diferentes áreas de la institución, el programa de trabajo, operativo, de inversión y de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
 - II.- Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas operativo y de trabajo a realizar por el Tecnológico;
 - III.- Integrar y analizar el material estadístico y de indicadores oficiales del Tecnológico;
 - IV.- Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones del personal Directivo;
 - V.- Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el Tecnológico en ejercicio de sus atribuciones;
 - VI.- Diseñar y elaborar los folletos, revistas, libros, compendios e informes estadísticos, en que se muestre los resultados cuantitativos de las actividades realizadas por el Tecnológico;
 - VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Dirección de área o subdirección correspondiente;
 - VIII.- Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del Tecnológico;
 - IX.- Establecer y en su caso actualizar las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de las actividades y operaciones administrativas de cada uno de los departamentos de la Institución, asegurando que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales y cumpliendo con la normatividad aplicable;
 - X.- Rendir por escrito al/a titular de la Subdirección de Planeación los informes cuando se los soliciten, de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XI.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Subdirección de Planeación, la Dirección de Planeación y Vinculación y de la Dirección General.

Del Departamento de Ciencias Básicas y Tecnologías de la Información

Artículo 67.- El/La titular del Departamento de Ciencias Básicas y Tecnologías de la Información, tendrá como funciones brindar soporte técnico a las áreas que lo requieran en las actividades correspondientes a las ciencias básicas, así como administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de tecnología del Instituto.

Artículo 68.- Corresponde al/a titular del Departamento de Ciencias Básicas y Tecnologías de la Información:

- I.- Apoyar con soporte informático a las divisiones académicas para la realización de materiales y herramientas didácticas aplicables en las asignaturas de ciencias básicas;
- II.- Apoyar con soporte informático necesario para la realización de los concursos de ciencias básicas en las diferentes disciplinas;
- III.- Brindar soporte técnico de *hardware* y *software*, a las áreas administrativas que lo requieran;
- IV.- Desarrollar y coordinar proyectos de *software* que apoyen a las áreas;
- V.- Asesorar proyectos de *hardware* y/o *software* requeridos en servicio externo;
- VI.- Asesorar proyectos orientados a la optimización de los recursos informáticos;
- VII.- Evaluar aplicaciones de *software* comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades del Tecnológico;
- VIII.- Administrar los recursos informáticos;
- IX.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;
- X.- Coordinar y prestar el servicio de fotocopiado y engargolado para los docentes y áreas administrativas.
- XI.- Gestionar la adquisición de sistemas de información a distancia que posibiliten el acceso a fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades de los investigadores, profesores, estudiantes y público en general;
- XII.- Integrar, operar, controlar y salvaguardar todo el equipo audiovisual y de apoyo con que cuenta el Tecnológico para brindar el servicio al personal docente que lo requieran;
- XIII.- Administrar el sistema de vigilancia del Tecnológico atendiendo las solicitudes de la Dirección Académica y la Dirección General para la revisión de las videograbaciones;
- XIV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y
- XV.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

De la de División de Contraloría Académica e innovación

Artículo 69.- Corresponde al/a titular de la División de Contraloría Académica e Innovación Proponer y llevar a cabo mecanismos que permitan la mejora y optimización de las actividades académicas y de investigación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera. Planificar y

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

ejecutar iniciativas que contribuyan a la mejora en las diversas actividades académicas y de investigación que se desarrollan en el Instituto, buscando la optimización de los procesos, supervisar la implementación y evaluación de procedimientos y políticas internas que permitan mejoras en el trabajo académico y de innovación.

Artículo 70.- Corresponde al/la titular de la División de Contraloría Académica e Innovación el ejercicio de las siguientes actividades:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración del/de la titular de la Subdirección Académica;

II.- Planificar y ejecutar iniciativas que contribuyan a la mejora en las diversas actividades académicas y de investigación que se desarrollan en el Instituto, buscando la optimización de los procesos, supervisar la implementación y evaluación de procedimientos y políticas internas que permitan mejoras en el trabajo académico y de innovación.

III.- Dirigir el desarrollo de las actividades relativas a las mejoras continuas en el área académica, y de innovación.

IV.- Revisar los procesos administrativos propios de la Dirección Académica, verificando que se lleven a cabo de conformidad a los lineamientos y reglamentación aplicable.

V.- Servir de apoyo a la Subdirección académica para la planeación de las actividades académicas y de innovación. Establecer estrategias orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;

VI.- Rendir por escrito al/a la titular de Dirección General, Dirección Académica o Subdirección Académica los informes cuando le sean solicitados de las actividades que haya realizado el área a su cargo; y

VII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección General y/o Dirección Académica y/o Subdirección Académica.

Del Departamento de Desarrollo Académico

Artículo 71.- El/La titular del departamento de Desarrollo Académico tendrá como función específica apoyar a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación en el proceso administrativo y establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las asignaturas y planes de estudio de nivel licenciatura que se imparten en el Instituto.

Artículo 72- Corresponde al/a titular del Departamento de Desarrollo Académico:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y de la Dirección Académica;

II.- Dar a conocer al/a titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de posgrado e Investigación el programa de formación y actualización de los docentes, de acuerdo con las necesidades de cada División Académica;

III.- Participar en las reuniones de academia que convoquen los/las titulares de las Divisiones Académicas, para el desarrollo del programa de formación y actualización docente;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- IV.- Elaborar el programa para la actualización y formación del docente de cada una de las diferentes carreras y modalidades que se ofertan en nuestra Institución;
- V.- Realizar seguimiento a los procesos del Departamento de Desarrollo Académico que se establezcan y hacer del conocimiento del/de la titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación los resultados;
- VI.- Ejecutar los programas de capacitación, de formación y actualización profesional autorizados por la Junta Directiva;
- VII.- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y formación de docentes del Tecnológico;
- VIII.- Identificar necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones de fortalecimiento y mejoramiento;
- IX.- Participar en conjunto con las Divisiones Académicas en el proceso de evaluación docente y promoción en las diversas carreras de nivel licenciatura que imparte el Tecnológico;
- X.- Establecer mecanismos en coordinación con las Divisiones Académicas, con el fin de dar seguimiento a los procedimientos de evaluación docente (cuestionario alumnos) y evaluación departamental;
- XI.- Dar a conocer con el apoyo del Departamento de Difusión y Concertación, los cursos de formación y actualización que ofrece el Tecnológico;
- XII.- Desarrollar el intercambio académico con las instituciones de educación superior y de investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico de nivel licenciatura del Tecnológico;
- XIII.- Elaborar y mantener actualizados los expedientes que reflejan el avance en el desarrollo profesional y docente de los/las maestros/as de la Institución;
- XIV.- Elaborar informes al/a la titular de la Dirección General o a la Dirección o Subdirección de área correspondiente, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;
- XV.- Elaborar, presupuestar y ejecutar el programa para la difusión de las carreras que ofrece el Instituto en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación;
- XVI.- Determinar los mecanismos para la aplicación del examen de ingreso;
- XVII.- Gestionar la autorización para la aplicación del examen de ingreso de las carreras que oferta el Tecnológico;
- XVIII.- Supervisar el desarrollo de la aplicación del examen de ingreso;
- XIX.- Realizar la planeación y coordinación del curso propedéutico y evaluación docente.
- XX.- Elaboración de horarios para la aplicación de la segunda oportunidad;
- XXI.- Elaborar la planeación y coordinación de la Reunión de Padres de Familia; y
- XXII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección Académica o la Dirección General.

Del Departamento de Posgrado

Artículo 73- El Departamento de Posgrado, tendrá como funciones coordinar, apoyar y supervisar las acciones de posgrado que se desarrollan en el Tecnológico, orientadas a la solución de problemática local, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

Artículo 74.- Corresponde al/a titular del Departamento de Posgrado:

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la consideración del/de la titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación y de la Dirección Académica;
- II.- Opinar, apoyar e integrar líneas de investigación conjuntamente con la institución generadora de los proyectos y programas de postgrado, desarrollados en el Tecnológico;
- III.- Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere para la impartición de las materias que se ofrecen en el Tecnológico en los distintos programas de posgrado que se ofrecen;
- IV.- Proponer al/a titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación el desarrollo de programas de formación y superación académica de los docentes de nivel de posgrado, de acuerdo a las necesidades del Tecnológico;
- V.- Participar en las reuniones de Academia a que convoquen los titulares de las Divisiones Académicas, para formular los programas de actualización y superación académica;
- VI.- Participar, a petición del/de la titular de la Dirección Académica y/o Dirección General, en las reuniones de la Junta Directiva donde se discutan actividades y planes relacionados con sus funciones;
- VII.- Proponer al/a titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación las estrategias que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada uno de los programas de posgrado que se imparten en el Tecnológico;
- VIII.- Participar en la elaboración de programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en los diversos programas de estudio de nivel posgrado que imparte el Tecnológico;
- IX.- Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en los programas de posgrado que se ofertan en el Tecnológico;
- X.- Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento del/de la titular de la Dirección Académica y de la Subdirección de Posgrado e Investigación los resultados;
- XI.- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente de los programas de posgrado del Tecnológico;
- XII.- Coordinar el desarrollo de programas de posgrado que cumplan con las normas establecidas por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACyT – SEP, para lograr su consolidación y que contribuyan a reforzar las líneas de investigación institucionales;
- XIII.- Establecer mecanismos de coordinación con las Divisiones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas de posgrado que se imparten;
- XIV.- Desarrollar estrategias cuyos resultados generen acciones que mejoren el proceso educativo de los programas de posgrado;

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

XV.- Rendir por escrito al/a titular de la Dirección General o a la Dirección o Subdirección de área correspondiente los informes cuando le sean solicitados, de las actividades que haya realizado el área a su cargo;

XVI.- Elaborar, presupuestar y ejecutar el programa para la difusión de los programas de posgrado que ofrece el Instituto en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación; y

XVII.- Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la titular de la Dirección Académica o la Dirección General.

Docente y Técnico Docente:

Artículo 75.- El Docente y Técnico Docente, tendrá como funciones Impartir las materias que le sean asignadas afines a su área de competencia, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo. Impartir clases frente a grupo, acorde a los planes y programas de estudio. Cumplir con los lineamientos que le marque la división académica de su adscripción y dar asesoría al alumnado de las asignaturas que imparta, y a aquellos/as que realicen su residencia profesional, que les hayan sido asignados/as.

Artículo 76.- Corresponde al personal y técnico docentes realizar las siguientes funciones:

- I.- Impartir las materias que le sean asignadas afines a su área de competencia, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo;
- II.- Impartir clases frente a grupo, acorde a los planes y programas de estudio;
- III.- Cumplir con los lineamientos que le marque la división académica de su adscripción;
- IV.- Dar asesoría al alumnado de las asignaturas que imparta, y a aquellos/as que realicen su residencia profesional, que les hayan sido asignados/as;
- V.- Apoyar a la división académica de su adscripción en los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área;
- VI.- Participar en las reuniones de academia ordinaria y extraordinaria del área de su competencia;
- VII.- Capturar las planeaciones y evaluaciones oportunamente acatando las disposiciones que para tal efecto le indique la división académica de su adscripción;
- VIII.- Formular manuales de prácticas y/o de laboratorio y materiales didácticos;
- IX.- Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente;
- X.- Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación;
- XI.- Asesorar alumnos y al sector productivo en proyectos industriales;
- XII.- Participar en Exámenes Profesionales;
- XIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le encomiende la división académica de su adscripción;

Nota: Para Efectos de promoción y permanencia del personal docente, se realizará apegado al Lineamiento que establecen los requisitos y condiciones que deben reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Código:
R-ADR-03

Versión:
03

Fecha de edición:
25 -octubre-2023

Vigencia:
24-octubre-2025

TRANSITORIOS

Artículo Primero. – Publíquese el presente Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. - Este reglamento se adecuará a la estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Tercero. - Para los efectos legales a que haya lugar, se realizarán los trámites conducentes para su depósito en el Junta Local de Conciliación y Arbitraje en la Ciudad de Sabinas, Coahuila de Zaragoza.

Cuarto. - Para la aplicación de sanciones por transgresiones al presente reglamento, éstas se realizarán conforme a lo establecido en las Condiciones de Trabajo y estricto apego a la ley.

Quinto. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

En la Villa de Agujita, municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza, a los 25 días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”

C.C. INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONIFERA

M.C. Francisco Osorio Morales
Subsecretario de Educación Media y Superior
y Suplente del Presidente de la H. Junta
Directiva

Ing. Norberto de la Barrera Frayre
Representante del Gobierno Federal

Lic. Carlos Fernando de la Peña Valdés
Representante del Subsecretario de Educación
Media y Superior

Lic. Iker Alfredo Goyenaga Larios
Director/a de Entidades Paraestatales
Representante del Gobierno Estatal

Lic. Lizette Cristina Villarreal Orezza
Representante del Gobierno Federal

C.P. Rolando Efraín Loera García en
representación de la Dra. Ludivina Leija
Rodríguez, Comisario Titular.

Lic. Isac Zapata Moreno
Suplente del Presidente del Patronato

C.P. Eduardo Reséndiz Carrales
Representante del Sector Social del
Municipio de Sabinas, Coahuila

Lic. María Elizabeth Gutiérrez Salinas
Representante del Sector Social del municipio
de San Juan de Sabinas

Lic. Iván Arizpe Cuencar
Representante del Patronato del ITESRC

Dr. Luis Carlos Longares Vidal
Secretario Técnico

Lic. Enrique Armando Ibarra Tamez
Representante del Sector Productivo de la
Región Carbonífera y Presidente del
Consejo de Vinculación

Esta es la última hoja de un total de 43 que conforman el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.