

# Estructura Orgánica



# Atribuciones y responsabilidades

## Dirección General



### CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 10.-** El Director General será nombrado y removido por el Patronato y tendrá las facultades siguientes:

- Elaborar y presentar al Patronato del Instituto, para su aprobación, los planes y programas de enseñanza, instrucción y capacitación;
- Proponer al Patronato las designaciones y remociones de los servidores públicos que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a él y nombrar y remover al demás personal docente y administrativo del Instituto que, de acuerdo con su estructura orgánica, se requiera para cumplir con sus funciones;
- Informar al Patronato mensualmente sobre la situación Financiera que guarda el Presupuesto del Instituto
- Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato;
- Presentar al Patronato un informe de las actividades del Instituto realizadas durante el año;
- Celebrar, con la aprobación del Patronato, los convenios y contratos, así como los demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- Firmar, junto con el Presidente del Patronato, las constancias de estudios cursados en el Instituto;
- Fungir como representante legal del Instituto con toda clase de facultades para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio, previa aprobación en este último caso del Patronato, en los términos de lo dispuesto en los artículos 2463 y 2467 del Código civil para el Estado de Querétaro.

- Otorgar becas a los alumnos, previo estudio socio-económico, informando oportunamente al Patronato;
- Establecer e incrementar los costos de las matrículas, inscripciones y cuotas o cargos a los alumnos, atendiendo a los lineamientos que hubiese dictado el Patronato, los gastos y las posibilidades presupuestales del Instituto y los índices inflacionarios;
- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tenga encomendadas el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Elaborar y presentar al Patronato, para su aprobación, los planes y programas de capacitación que serán aplicados en el Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato;
- Rendir al Patronato un informe anual de actividades realizadas durante ese período.
- Asistir a las sesiones del Patronato con voz pero sin voto;
- Formular el plan anual de actividades y el presupuesto financiero asignado, para someterlo a la aprobación del Patronato;
- Proponer al Patronato modificaciones al presente Reglamento Interior y a los Manuales de Procedimientos de Servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

# Atribuciones y responsabilidades

## Jefatura Departamento Técnico Pedagógico



### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 15.-** Son facultades del Coordinador Técnico Pedagógico:

- Formular y proponer al Director General periódicamente, según las necesidades, los planes y programas de estudio de cada taller;
- Facilitar la labor educativa del Instituto, mediante los servicios concernientes al área académica;
- Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deban efectuarse, para comprobar o regularizar la situación académica de los alumnos del Instituto;
- Abrir los expedientes de los alumnos con la documentación necesaria y mantenerlos en orden y actualizados, a efecto de tener un control académico de cada uno de ellos.
- Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar generada en el Instituto, a fin de contar con un control y un archivo actualizados;
- Entregar la documentación escolar que se requiera, elaborar una relación de la misma y mantener actualizados en el archivo los documentos recibidos o generados en el plantel estrictamente relacionados con su área;

- Facilitar la consulta de los expedientes de los alumnos cuando lo soliciten la Dirección General y los interesados;
- Informar al Director General por escrito de los problemas que existan en el Instituto en cuanto éstos se susciten, con relación a la disciplina y conducta de los instructores y alumnos, así como aplicar las sanciones pertinentes de acuerdo al presente Reglamento y solicitar la baja del alumno cuando esta proceda;
- Mantener informado al Director General de los requerimientos y necesidades que existan en las instalaciones, mobiliario y equipo del mismo, vigilando y supervisando el mantenimiento y buen estado que deben conservar;
- Vigilar la correcta aplicación y desarrollo de los planes y programas de capacitación que se brinden en los talleres del Instituto;
- Realizar entrevistas con los aspirantes a ingresar al Instituto previa a su inscripción para seleccionarlos de acuerdo a sus aptitudes;
- Cuidar que se cumpla con las normas establecidas en este Reglamento, a fin de garantizar la seguridad y tranquilidad de los instructores, los alumnos y personal de apoyo administrativo;
- Representar al Director General en aquellos actos o eventos que éste le asigne.
- Rendir informes de las actividades realizadas a su cargo al finalizar cada mes;
- Desempeñar las diversas comisiones que le sean asignadas por la Dirección General;

- Respetar las actividades y disposiciones del instructor dentro de su taller, tomándolas en cuenta antes de realizar cualquier cambio;
- Fomentar, apoyar y motivar la investigación que pudiera realizarse dentro de los talleres, acorde con los lineamientos que al efecto se emitan;
- Efectuar periódicamente encuestas entre el alumnado con el fin de conocer con mayor certidumbre los avances de los programas académicos, la calidad de los instructores y las condiciones físicas de los talleres a fin de tomarse las acciones correctivas correspondientes; y
- Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones y que le encomiende el Director General.



# Atribuciones y responsabilidades

## Jefatura Departamento Administrativo



### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 16.-** Son facultades del Jefe del Departamento Administrativo las siguientes:

- Realizar el registro y control del personal, recursos materiales y financieros con que cuenta el Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos, así como a las instrucciones y a las disposiciones de las autoridades correspondientes;
- Formular de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas, las estimaciones de ingresos y egresos del Instituto y la documentación comprobatoria del gasto y someterlo a la consideración del Director General del Instituto;
- Elaborar los informes financieros y los reportes que sobre la materia, sean solicitados por las diferentes instancias;
- Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual.
- Realizar los trámites conducentes para dotar al Instituto de los recursos requeridos para su funcionamiento y desarrollo, controlando la recepción, almacenaje, conservación, distribución y empleo de los mismos;

- Elaborar y mantener actualizados el inventario de los bienes y activo fijo del Instituto, en términos de las disposiciones contables, fiscales y legales correspondientes;
- Llevar a cabo el registro administrativo del personal del Instituto.
- Supervisar que se realicen los servicios de intendencia, aseo, mantenimiento, vigilancia, mensajería y correspondencia;
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo de las actividades que hayan sido encomendadas a esta área; y
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y las que le encomiende el Director General.