

## DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 14.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas, cuyos titulares serán designados por el Patronato a propuesta del Director General:

- I. Coordinación Técnico Pedagógico.
- II. Departamento Administrativo.

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

- I. Formular y proponer al Director General periódicamente, según las necesidades, los planes y programas de estudio de cada taller;
- II. Facilitar la labor educativa del Instituto, mediante los servicios concernientes al área académica;
- III. 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;
- IV. 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.
- V. Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar generada en el Instituto, a fin de contar con un control y un archivo actualizados;
- VI. 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;
- VII. Facilitar la consulta de los expedientes de los alumnos cuando lo soliciten la Dirección General y los interesados;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. Vigilar la correcta aplicación y desarrollo de los planes y programas de capacitación que se brinden en los talleres del Instituto;
- XI. Realizar entrevistas con los aspirantes a ingresar al Instituto previa a su inscripción para seleccionarlos de acuerdo a sus aptitudes;
- XII. 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;
- XIII. Representar al Director General en aquellos actos o eventos que éste le asigne.
- XIV. Rendir informes de las actividades realizadas a su cargo al finalizar cada mes;
- XV. Desempeñar las diversas comisiones que le sean asignadas por la Dirección General;
- XVI. Respetar las actividades y disposiciones del instructor dentro de su taller, tomándolas en cuenta antes de realizar cualquier cambio;
- XVII. Fomentar, apoyar y motivar la investigación que pudiera realizarse dentro de los talleres, acorde con los lineamientos que al efecto se emitan;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones y que le encomiende el Director General.

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. Elaborar los informes financieros y los reportes que sobre la materia, sean solicitados por las diferentes instancias;
- IV. Coordinar y elaborar el Programa Operativo Anual.

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

#### **CAPITULO VI DE LOS INSTRUCTORES**

**ARTÍCULO 17.** Los instructores son las personas contratadas por el Instituto para el desarrollo de funciones sustantivas de docencia e investigación, en los términos del presente Reglamento Interior y de los planes y programas de capacitación que se aprueben.

**ARTÍCULO 18.** La selección para el ingreso y permanencia de los Instructores del Instituto se realizará por concurso que calificará el Director General de entre cuando menos, tres aspirantes, con apoyo del Coordinador Técnico Pedagógico o, en su caso, de un grupo de especialistas o académicos distinguidos en la materia.

Los Instructores que resulten electos serán contratados bajo el régimen de prestadores de servicios, quedando bajo la normatividad que deriva del Código Civil para el Estado de Querétaro, del Artículo 2486 al 2498.

**ARTÍCULO 19.** Serán requisitos para la admisión de los Instructores, los siguientes:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Tener amplio conocimiento de un oficio y/o un arte demostrándolo con la documentación necesaria;
- III. Haber concluido la educación secundaria o estudios técnicos sobre la materia a su cargo;
- IV. Tener experiencia didáctica o conocimiento en técnicas de enseñanza – aprendizaje, re-

lacionadas con la materia que pretende impartir, demostrándolo con la documentación necesaria;

- V. Presentar una solicitud, proporcionando los datos que le requieran los directivos del Instituto; y
- VI. Los demás que establezca el Director General.

**ARTÍCULO 20.** Sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables, las funciones y actividades de los Instructores serán las siguientes:

- I. Contribuir mediante su actualización y mejoramiento a la formación integral del educando;
- II. Coordinar sus acciones con la Dirección General y la Coordinación Técnico Pedagógica, para elaborar el plan de trabajo que se deba desarrollar, apegado al programa que le sea asignado y presentarlo a la Dirección General al inicio del período escolar;
- III. Elaborar o actualizar su plan de trabajo, adecuando las técnicas de enseñanza a las necesidades del taller que imparte, siendo acorde al programa establecido, y presentarlo a la Coordinación Técnico Pedagógica para ser evaluados;
- IV. Será responsable de llevar a todos los alumnos a culminar su trabajo encomendado, cuidando el lugar, los accesorios de trabajo que hay dentro del taller, así como a los alumnos y el manejo de sus herramientas;
- V. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo, preparando oportunamente los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final, conforme a las normas establecidas y de acuerdo al programa del taller;
- VI. Evitar a toda costa, y sobre todo en cada uno de sus talleres, se haga producción, la utilización de la maquinaria del Instituto para fines lucrativos personales de maestros ó alumnos;
- VII. Mantener al corriente y presentar oportunamente a la Coordinación Técnico Pedagógica, los registros de control de asistencia y evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo;
- VIII. Reportar a la Coordinación Técnico Pedagógica, en caso de existir, a los alumnos que puedan representar un factor de riesgo para la seguridad en el taller;
- IX. Informar a la Coordinación Técnico Pedagógica, con anticipación mínima de ocho días hábiles, de las actividades extraordinarias y de campo que se realicen en o para el taller,