

Acuerdo Itsva XX/2026 por el que se modifica el Estatuto orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid

La Junta de Gobierno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68, 71 y 115, fracciones VI y VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 13, fracción VII, del Decreto número 271/2000, mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

Considerando:

Que el 22 de junio del 2000 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 271/2000 por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

Que el Decreto 271/2000 fue modificado a través del Decreto 291/2003 que modifica el decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Yucatán, para que quede con la denominación de Instituto Tecnológico Superior de Valladolid; el Decreto 611/2005 por el que se modifica el Decreto 271/2000 por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, y el Decreto 345/2016 por el que se modifican, entre otros, el Decreto 271/2000 que crea el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid; publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán los días 7 de julio de 2003, 30 de agosto de 2005 y 18 de febrero de 2016, respectivamente.

Que el Decreto 271/2000 por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid establece, en su artículo 5, párrafo primero, que la junta directiva es la máxima autoridad del Instituto.

Que el referido Decreto determina en su artículo 6, fracción IV, que la junta directiva del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid tiene, entre otras atribuciones, la de expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia.

Que el 22 de septiembre de 2017 se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el Acuerdo Itsva 02/2017 por el que se expide el Estatuto orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

Que el referido acuerdo dispone en su artículo 1, que el estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, y es de observancia obligatoria para todo el personal que lo integra.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán en su artículo 68, señala, que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico, en el que se establezcan las bases de organización,

así como las facultades y funciones que correspondan a sus distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que, entre los objetivos del actual gobierno, se encuentra el contenido en el Plan Estatal de Desarrollo Renacimiento Maya 2024-2030 en la Directriz 3 “Educación, Cultura y Deporte Pilares del Renacimiento”, cuenta con la vertiente 3.4. “Educación superior, inclusiva, equitativa y de excelencia”, cuyo objetivo estratégico 3.4.2. “Expandir el acceso a la educación superior pertinente y de excelencia a los estudiantes de Yucatán”.

Que en este sentido resulta necesario modificar el estatuto orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, para tener una correcta estructura orgánica que funja en el cumplimiento de los objetivos del personal y las necesidades, con la disponibilidad presupuestal de aquellas que apruebe la junta directiva.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se requiere la modificación del estatuto orgánico del Instituto Tecnológico de Valladolid, para regular sus bases de organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la integran, por lo que esta junta directiva ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Itsva XX/2026 por el que se modifica el Estatuto orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid

Artículo único. Se reforma el inciso b de la fracción II, del artículo 4; se adiciona el inciso c de la fracción II, del artículo 4; se reforma el artículo 27; se adiciona el artículo 27 Bis; se reforma el artículo 28 y 31, todos del Estatuto orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, para quedar como sigue:

Artículo 4. ...

...

I. ...

II. ...

a) ...

b) Subdirección de Planeación y Vinculación.

c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Artículo 27. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección Académica

La persona titular de la Subdirección Académica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos, reglamentos y políticas institucionales dentro del área a su cargo.

II. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas al personal, asegurando que se realicen con calidad, eficiencia y responsabilidad para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

III. Vigilar el cumplimiento de horarios, jornadas y responsabilidades laborales del equipo de trabajo, fomentando la disciplina institucional.

IV. Promover y mantener un ambiente de respeto, colaboración y ética profesional, impulsando relaciones laborales armónicas en el área.

V. Atender, canalizar y supervisar la correcta atención a estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios de los servicios del instituto.

VI. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VII. Optimizar y controlar el uso de recursos, equipos, mobiliario e instalaciones asignados a la subdirección o departamento, garantizando su adecuada utilización.

VIII. Impulsar la capacitación y el desarrollo profesional del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua, así como participar activamente en las reuniones, capacitaciones, consejos y comités institucionales que le sean requeridos conforme a la normatividad vigente.

IX. Organizar y supervisar la participación del área en actividades cívicas, culturales, deportivas e institucionales, conforme a las disposiciones de la persona titular de la dirección general.

X. Auxiliar a la persona titular de la dirección general, dentro de la esfera de competencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

XI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera la persona titular de la dirección general, informándole por escrito el curso de estas.

XII. Acordar con la persona titular de la dirección general las necesidades y cambios que realice con relación al personal a su cargo.

XIII. Dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente.

XIV. Supervisar la integración de informes, de las actividades y datos estadísticos sobre metas, objetivos e indicadores institucionales.

XV. Apoyar a la persona titular de la dirección general en la elaboración de informes y rendición de cuentas.

XVI. Integrar en coordinación con el personal de sus diversas áreas el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Académica y presentarlo al titular de la división de Planeación.

XVII. Proponer a la persona titular de la dirección general y difundir lineamientos para el desarrollo de las actividades de docencia, vinculación e investigación del Instituto, la normatividad académica y escolar y vigilar su cumplimiento.

XVIII. Planear y coordinar las carreras que se imparten en el Instituto, así como las actividades académicas y de docencia. Apoyar en el desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con el marco normativo de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

XIX. Proponer actividades relacionadas con la docencia e investigación con apoyo académico social y productivo, coordinarlas ante la Subdirección de Servicios Administrativos y la Subdirección de Planeación y Vinculación para que se integren al Programa Operativo Anual.

XX. Solicitar a recursos humanos, recursos financieros, materiales y de servicios requeridos para la operación del programa anual de la Subdirección a su cargo.

XXI. Integrar el Comité Académico del instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como titular de la presidencia del mismo y promover con la persona titular de la jefatura de área correspondiente su funcionamiento.

XXII. Integrar el Comité de Evaluación local de Desempeño al estímulo docente de cada año.

XXIII. Promover programas para la actualización y la superación académica de docentes ante diversas instancias del gobierno federal o estatal, así como la gestión de becas y estímulos tanto para capacitación como para premiar el desempeño académico sobresaliente.

XXIV. Participar en las reuniones de revisión local del Sistema de Gestión Integral del que forma parte el Instituto.

XXV. Elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades de las áreas a su encargo para el óptimo funcionamiento de la Subdirección Académica.

XXVI. Verificar la Vigencia de los programas de especialidad para efectuar su solicitud oportuna ante el Tecnológico Nacional de México.

XXVII. Revisar de manera mensual, bimestral y semestral el trabajo efectuado por el personal de su área para revisar el alcance de las metas establecidas en el Programa de Trabajo Anual.

XXVIII. Coordinar la asignación de carga académica de las seis ingenierías para su adecuado ajuste presupuestal.

XXIX. Participar en la interpretación de estadística básica y de sistemas de información del Instituto.

XXX. Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán; las demás que les confiera este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que sean asignadas por la persona titular de la dirección general.

Artículo 27 Bis. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación

La persona titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar en coordinación con el personal de sus diversas áreas el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Planeación y Vinculación y presentarlo al titular de la división de Planeación.

II. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos, reglamentos y políticas institucionales dentro del área a su cargo.

III. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas al personal, asegurando que se realicen con calidad, eficiencia y responsabilidad para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. Vigilar el cumplimiento de horarios, jornadas y responsabilidades laborales del equipo de trabajo, fomentando la disciplina institucional.

V. Promover y mantener un ambiente de respeto, colaboración y ética profesional, impulsando relaciones laborales armónicas en el área.

VI. Atender, canalizar y supervisar la correcta atención a estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios de los servicios del instituto.

VII. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VIII. Optimizar y controlar el uso de recursos, equipos, mobiliario e instalaciones asignados a la subdirección o departamento, garantizando su adecuada utilización.

IX. Impulsar la capacitación y el desarrollo profesional del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua, así como participar activamente en las reuniones, capacitaciones, consejos y comités institucionales que le sean requeridos conforme a la normatividad vigente.

X. Organizar y supervisar la participación del área en actividades cívicas, culturales, deportivas e institucionales, conforme a las disposiciones de la persona titular de la dirección general.

XI. Auxiliar a la persona titular de la dirección general, dentro de la esfera de competencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

XII. Someter los asuntos de su competencia, asegurándose que cumple con todas las leyes y reglamentos y demás requisitos legales que norman su contenido.

XIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera la persona titular de la dirección general, informándole por escrito el curso de estas.

XIV. Acordar con la persona titular de la dirección general las necesidades y cambios que se realicen con relación al personal a su cargo.

XV. Organizar y supervisar las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente.

XVI. Supervisar la integración de informes, de las actividades y datos estadísticos sobre metas, objetivos e indicadores institucionales.

XVII. Asegurar la captura de información en las diversas plataformas internas o externas.

XVIII. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.

XIX. Apoyar a la persona titular de la dirección general en la elaboración de informes y rendición de cuentas.

XX. Supervisar la elaboración de los calendarios académicos.

XXI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la incorporación de los alumnos al régimen facultativo del seguro social.

XXII. Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán; las demás que les confiera este estatuto

orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que sean asignadas por la persona titular de la dirección general.

Artículo 28 Facultades y obligaciones de la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos

La persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar en coordinación con el personal de sus diversas áreas el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Servicios Administrativos y presentarlo al titular de la división de Planeación.

II. Supervisar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos, reglamentos y políticas institucionales dentro del área a su cargo.

III. Coordinar y dirigir las actividades encomendadas al personal, asegurando que se realicen con calidad, eficiencia y responsabilidad para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. Vigilar el cumplimiento de horarios, jornadas y responsabilidades laborales del equipo de trabajo, fomentando la disciplina institucional.

V. Promover y mantener un ambiente de respeto, colaboración y ética profesional, impulsando relaciones laborales armónicas en el área.

VI. Atender, canalizar y supervisar la correcta atención a estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios de los servicios del instituto.

VII. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VIII. Optimizar y controlar el uso de recursos, equipos, mobiliario e instalaciones asignados a la subdirección o departamento, garantizando su adecuada utilización.

IX. Impulsar la capacitación y el desarrollo profesional del personal a su cargo, promoviendo la mejora continua, así como participar activamente en las reuniones, capacitaciones, consejos y comités institucionales que le sean requeridos conforme a la normatividad vigente.

X. Organizar y supervisar la participación del área en actividades cívicas, culturales, deportivas e institucionales, conforme a las disposiciones de la persona titular de la dirección general.

XI. Auxiliar a la persona titular de la dirección general, dentro de la esfera de competencia a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones.

XII. Someter los asuntos de su competencia, asegurándose que cumple con todas las leyes y reglamentos y demás requisitos legales que norman su contenido.

XIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera la persona titular de la dirección general, informándole por escrito el curso de estas.

XIV. Acordar con la persona titular de la dirección general las necesidades y cambios que realice con relación al personal a su cargo.

XV. Dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente.

XVI. Gestionar ante la persona titular de la dirección general los recursos para la consecución de las metas planificadas.

XVII. Supervisar la integración de informes, de las actividades y datos estadísticos sobre metas, objetivos e indicadores institucionales.

XVIII. Asegurar la captura de información en las diversas plataformas internas o externas.

XIX. Atender los procesos de auditoría, transparencia y acceso a la información pública en los que tiene injerencia.

XX. Apoyar a la persona titular de la dirección general en la elaboración de informes y rendición de cuentas.

XXI. Establecer y vigilar el control interno de la subdirección.

XXII. Establecer los indicadores de desempeño y evaluar los resultados.

XXIII. Coordinar, integrar y analizar la información para la elaboración de los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás normatividad aplicable a la subdirección a su cargo.

XXIV. Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquéllos que la persona titular de la dirección general o su inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos les señale.

XXV. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes sobre los asuntos de su competencia, así como los que les encomiende la persona titular de la dirección general.

XXVI. Expedir, conforme a las políticas establecidas por la persona titular de la dirección general, certificaciones de constancias que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

XXVII. Emitir la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le sea requerida al área de su competencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la subdirección.

XXVIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

XXIX. Proponer al titular de la dirección general, la delegación de facultades en servidores públicos subalternos.

XXX. Emitir los informes al titular de la dirección general o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo y de las demás actividades encomendadas.

XXXI. Proponer a la persona titular de la dirección general o al inmediato superior jerárquico del área al que estén adscritos el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la subdirección a su cargo y el otorgamiento de los permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.

XXXII. Presentar a la persona titular de la dirección general las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la subdirección a su cargo.

XXXIII. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.

XXXIV. Acordar con su inmediato superior jerárquico la atención de los asuntos relevantes que corresponden a la subdirección a su cargo.

XXXV. Representar a la subdirección a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el titular de la dirección general o su inmediato superior jerárquico.

XXXVI. Emitir el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.

XXXVII. Coordinar las acciones necesarias con las demás direcciones o unidades administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

XXXVIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente.

XXXIX. Coadyuvar en la ejecución de los programas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa.

XL. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área, así como de los bienes muebles asignados.

XLI. Supervisar la integración del archivo de las áreas a su cargo, las bases de información y los sistemas de seguimiento de proyectos o programas conforme a las normas vigentes establecidas.

XLII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.

XLIII. Realizar los pagos de las diversas fuentes de financiamiento, dentro de los plazos establecidos mediante transferencia electrónica o emisión de cheque previa autorización de la persona titular de la dirección general.

XLIV. Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán; las demás que les confiera este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables, así como las que sean asignadas por la persona titular de la dirección general.

Artículo 31. Relaciones Laborales

Las relaciones laborales entre el instituto y sus trabajadores, independientemente de la naturaleza de su contratación se regirán por lo dispuesto en el artículo 123 Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Derechos laborales

Los derechos laborales de las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, serán respetados en los términos de la legislación aplicable.

Tercero. Actualización en el Registro de Entidades Paraestatales

La persona titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, deberá realizar la inscripción de las modificaciones contenidas de este acuerdo en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas dentro de los treinta días naturales siguientes, contados a partir de su entrada en vigor.

Aprobado por la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid en su XX sesión XXX, celebrada en Valladolid, Yucatán, a XX de septiembre de 2026.

L.I. Héctor Daniel Aguilar Rivero
Director general del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid