



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA

PROYECTO DE TITULACIÓN

FUNDACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN, A.C.

***“ESTRUCTURACIÓN Y ARRANQUE DE LA FUNDACIÓN DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE PABELLÓN, A. C.”***

PRESENTADO POR:

FABIOLA CRISTEL RUVALCABA LOZANO

***PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL***

ASESOR DE TITULACIÓN:

ARQ. URIEL LUÉVANO HERNÁNDEZ

Pabellón de Arteaga, Ags., octubre 2017

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. JUSTIFICACIÓN..... | 2 |
| 2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS..... | 3 |
| 2.1 OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 3 |
| 3. PROBLEMAS A RESOLVER..... | 4 |
| 4. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS ... | 5 |
| 5. RESULTADOS..... | 11 |
| 5.2 DESARROLLO DEL PRODUCTO..... | 11 |
| 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 38 |
| 7. COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS..... | 40 |
| 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y/O VIRTUALES | 41 |
| ANEXOS | 42 |
| ACTA CONSTITUTIVA..... | 43 |

1. JUSTIFICACIÓN

El presente documento muestra el reporte final del proyecto de residencia profesional presentado por: Claudia Cecilia Machuca Salas, Fabiola Cristel Ruvalcaba Lozano, Paola Cecilia Prieto González, Arturo de Jesús Ponce Medina, estudiantes de la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial con el objetivo de crear las bases administrativas y operativas para la estructuración y arranque de la Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga; lo que permitirá su operación bajo una estructura, objetivos y sistemas bien definidos a través de una serie de servicios profesionales que a su vez vaya creando prácticas formales que las lleven a la sostenibilidad y trascendencia hasta dar a conocer su impacto social de una manera transparente y estructurada. Ofreciendo los servicios de los que carecen y poder soñar en que sus prácticas impulsaran un cambio social positivo.

Por lo cual se menciona en el contenido de este documento objetivos donde se plantea una meta a alcanzar, enseguida los problemas que se resolverán con el desarrollo del proyecto, después la descripción de las actividades que se realizaron para dar a conocer el equipo de trabajo y el plan de acción, por último, los resultados que son la estructuración de los sistemas, conclusión y recomendaciones.

2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar los sistemas y actividades necesarias para el arranque y operación de la Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un plan de acción para la operación de la Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga encaminado al logro de los objetivos definidos en su acta constitutiva.
- Formular y desarrollar los sistemas de organización necesarios para la operación de la Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga.
- Planear las acciones necesarias para la ejecución de cada uno de los sistemas.
- Describir las acciones que se emplearan.

3. PROBLEMAS A RESOLVER

La asociación carece de sistemas de organización, por lo tanto, se encuentra en un punto en donde no puede trabajar, ni cumplir su principal función que es gestionar recursos que busquen el beneficio de la comunidad tecnológica. (Principalmente a los alumnos).

La Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón, manifestó su inquietud por no encontrar el mecanismo ideal para plantear las actividades apropiadas para comenzar a ejecutar sus objetivos. No cuenta con la idea clara o el camino a seguir para trabajar.

Por no existir libros o metodologías que orienten el trabajo de las organizaciones de la sociedad civil sin fines de lucro, se complica seguir una forma para construir un plan de acción.

La Fundación solicita un documento que plasme un plan de trabajo general basado en sus objetivos y estatutos definidos en el Acta Constitutiva, que además sea instrumento de evaluación para medir avances e impacto.

4. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se convocó una reunión con el Director del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga donde se presentó una propuesta de trabajo general: Se determinó que el equipo de trabajo se conformará por 4 estudiantes de residencia para tratar de llevar a cabo algunas acciones de las que se plasmen en el plan de trabajo que se genere, además de determinar los sistemas de trabajo para la Fundación.



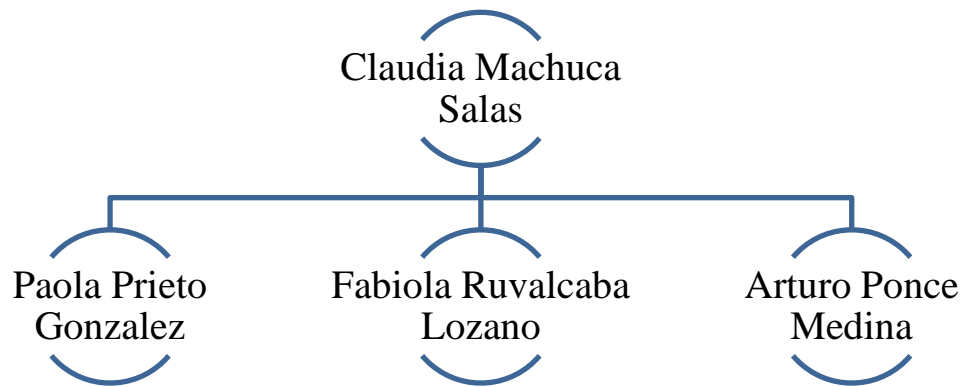
- Reunión para formar un equipo de trabajo: En esta parte, se hizo la invitación a alumnos de residencia para trabajar en el proyecto y se seleccionan a cuatro de ellos. Para realizar esta actividad se asistió al grupo de Gestión Empresarial de noveno semestre, quienes estaban inscritos en las residencias profesionales.
- Reunión con el Director (Asesor Externo del Proyecto) para presentar el equipo de trabajo: se mostró la manera en la cual se desempeñarían las actividades junto con los integrantes del equipo.



- Elaboración de propuesta de plan de acción. Realizamos un diagnóstico para evaluar el Acta Constitutiva y evaluar los alcances del documento, además de considerar el estado actual de la Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga. Por lo que determinamos realizar un producto que contenga la propuesta de trabajo general, estando conscientes que solo son las bases para el arranque de los trabajos de la fundación, y tomando en cuenta que solo se están desarrollando los formalismos, así como las posibles líneas de acción para trabajos futuros.



- Delegación de funciones y actividades que se desarrollaron: delimitamos los puestos y los rangos de trabajo, en donde Claudia Machuca Salas quedo como coordinadora por la experiencia en el ámbito de A.C. y el resto como equipo técnico administrativo.



- Propuesta de trabajo: En esta etapa de nuestro proyecto nos enfocamos a poner en marcha el plan de acción. Primero se realizó una división de sistemas, esto con el fin de equilibrar todas las partes que conforman a una asociación civil, y trabajar a la par en cada una de las líneas de acción. Y tener un esquema amplio para radicar en la mejora continua:
 - Diagnóstico de sistemas. En base a la experiencia de la coordinadora Claudia, y a varios diagnósticos que ya ha puesto en práctica decidimos guiarnos para hacer el propio. En conjunto con herramientas de administración. Si bien es cierto que una organización puede funcionar sin muchas formalidades iniciales, para la profesionalización y legalidad de sus prácticas es de suma importancia contar con todos los trámites y registros necesarios que la reconozcan como una figura legal.

- Por esto surge el sistema administrativo y financiero, que nos ofrece un panorama general de los trámites que se tienen que llevar a cabo para cumplir con dichos requisitos, partimos desde la constitución legal, el registro, RFC, CLUNI, etc.
- Otro de los puntos importantes en éste sistema es la procuración de fondos y la transparencia de las prácticas de la fundación, por lo que se plantea un plan de procuración de fondos documentando todas las actividades que se realizan para poder presentar un informe de rendición de cuentas.





- Reuniones de revisión con los miembros del Consejo Directivo, nunca se logró estar con el Consejo completo, que es uno de los problemas de la Fundación, ya que no permite la fluidez de la información y la toma de decisiones ya que ésta debe ser concensada.



5. RESULTADOS.

5.2 DESARROLLO DEL PRODUCTO

El desarrollo y crecimiento profesional de una asociación civil, radica en equilibrar todas las partes que la conforman e ir trabajando a la par en cada una de las líneas de acción, esto nos ayudará a evaluar resultados y desarrollar nuevas estrategias de crecimiento e impacto. (Flores, 202)



El presente documento contiene la propuesta de trabajo general para desarrollarse en un lapso de 1 año, estando consientes que solo son las bases para el arranque de los trabajos de la Fundación y tomando en cuenta que solo estamos desarrollando los formalismos, así como las posibles líneas de acción para trabajos futuros.

- **SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Si bien es cierto que una organización puede funcionar sin muchas formalidades iniciales, para la profesionalización y legalidad de sus prácticas es de suma importancia contar con todos los trámites y registros necesarios que la reconozcan como una figura legal.

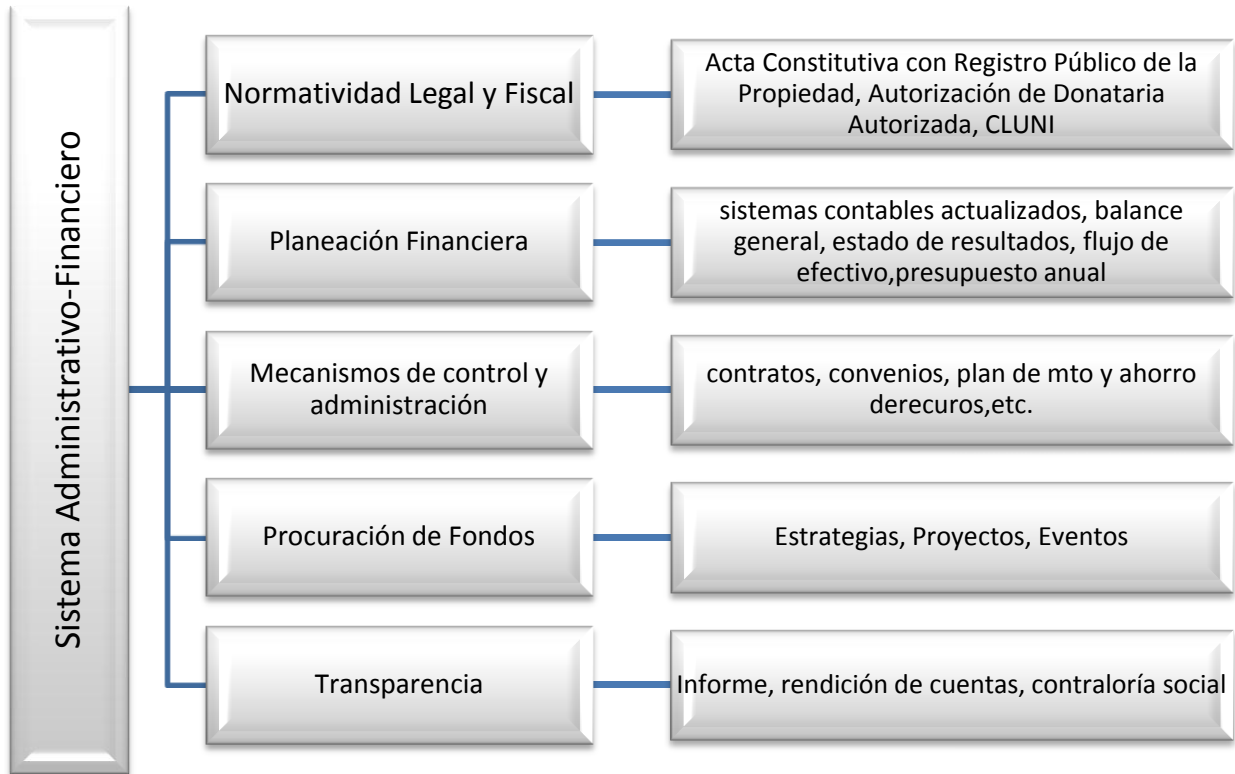
Por esto surge el sistema administrativo y financiero, que nos ofrece un panorama general de los trámites que se tienen que llevar a cabo para cumplir con dichos requisitos, partimos desde la constitución legal, el registro, RFC, CLUNI, etc.

Otro de los puntos importantes en éste sistema es la procuración de fondos y la transparencia de las prácticas de la fundación, por lo que se plantea un plan de procuración de fondos documentando todas las actividades que se realizan para poder presentar un informe de rendición de cuentas.

Para lograr tal fin, nos hemos propuesto el siguiente objetivo:

Desarrollar un plan de acción donde se enumeren las diferentes actividades a seguir para alcanzar la formalidad de las prácticas de fundación, así como un sistema de procuración de fondos a corto y mediano plazo.

Generalidades



Plan de Acción

| META | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Realizar el 100% de los trámites correspondientes para la constitución y formalismo de la Fundación del ITPA. | Redactando y protocolizando el Acta Constitutiva. | Estatutos, nombre, etc. | Consejo Directivo y Notario Público. |
| | Llevando el Acta Constitutiva al Registro Público de Comercio para su registro. | Acta Constitutiva protocolizada. | Consejo Directivo y Notario Público. |
| | Dando de alta en la Secretaria de Hacienda para obtener el RFC. | Poder legal, acta constitutiva, IFE del Representante Legal, Comprobante de domicilio de la Fundación del ITPA. | Consejo Directivo y Notario Público. |
| | Tramitando la autorización para expedir recibos deducibles de impuestos (Donataria Autorizada). | Constancia expedida preferentemente | Consejo Directivo y Notario Público. |

| | |
|---|--|
| | <p>por la Sedesol, Indesol, o DIF estatal o municipal sobre sus actividades.</p> <p>Formato otorgado por SAT, Acta Constitutiva con Registro.</p> |
| <p>Dando de alta en el Registro Federal de las OSC para obtener la CLUNI.</p> | <p>Poder legal, acta constitutiva, IFE del Representante Legal, Consejo Directivo y Notario Público.</p> <p>Comprobante de domicilio de la Fundación, RFC.</p> |
| <p>Determinando si se emitirán los recibos mediante la página del SAT o se contratará un servicio de facturación.</p> | <p>Sistema de facturación y en su caso timbres fiscales.</p> <p>Consejo Directivo y Notario Público.</p> |
| <p>Tramitando la FIEL de la Fundación del ITPA.</p> | <p>Poder legal, acta constitutiva, IFE Consejo Directivo y Notario Público.</p> |

| | |
|--|--|
| | del Representante Legal, Comprobante de domicilio de la Fundación, RFC. |
| Tramitando la FIEL del Representante Legal. | RFC, comprobante de Consejo Directivo y Notario Público. nacimiento, IFE. |
| Apresurando la cuenta bancaria pertinente para el manejo de los recursos monetarios. | Poder legal, acta constitutiva, IFE del Representante Legal, Consejo Directivo y Notario Público. Comprobante de domicilio de la Fundación, RFC. |
| Registrándose como patrón ante el IMSS en caso de tener trabajadores. | Poder legal, acta constitutiva, IFE del Representante Legal, Consejo Directivo y Notario Público. Comprobante de domicilio de la Fundación, RFC. |

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| | Determinando el despacho o contador que realizará la contabilidad mensual, el balance general, estado de resultados, declaración anual, etc. | Convenio o contrato de servicios. | o Consejo Directivo y Notario Público. |
| Planear una estrategia fiscal y financiera | Recopilando, registrando y analizando la información y documentación contable. | Documentación y sistema de registro. | Consejo Directivo y Notario Público. |
| | Determinando y dando seguimiento a una planeación fiscal de acuerdo a la procuración de fondos y aplicación de los mismos. | Leyes y normas fiscales. | Consejo Directivo y Notario Público. |
| Elaborar del 100% de los machotes de convenios de prestación de servicios, donaciones, manejo proyectos, | Determinando los diferentes tipos de convenios y contratos a elaborar. | Ley Federal del Trabajo, Formatos. | Equipo Técnico. |
| | Redactando los formatos pertinentes. | Computadora. | Equipo Técnico. |
| | Realizando un expedientes de formatos. | Computadora e impresora. | Equipo Técnico. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>trabajo.</p> | <p>Redactando los convenios del personal actual en el Registros. Equipo Administrativo.</p> | | <p>Equipo Técnico.</p> |
| <p>Elaborar un Plan de Procuración de Fondos.</p> | <p>Identificando las diferentes fuentes de procuración.</p> | <p>Convocatorias, documentación oficial de la Fundación en regla y completa.</p> | <p>Equipo Técnico.</p> |
| | | <p>Elaborando proyectos y revisar anexo de estrategias.</p> | <p>Equipo Técnico.</p> |
| <p>Rendir cuentas 1 vez por año para fomentar la transparencia y dar a conocer los logros de la Fundación del ITPA.</p> | <p>Documentando todas las actividades realizadas.</p> | <p>Computadora y minutas.</p> | <p>Equipo Técnico.</p> |
| <p>Rendir cuentas 1 vez por año para fomentar la transparencia y dar a conocer los logros de la Fundación del ITPA.</p> | <p>Registrando un archivo fotográfico.</p> | <p>Cámara fotográfica y computadora.</p> | <p>Equipo Técnico.</p> |
| <p>Rendir cuentas 1 vez por año para fomentar la transparencia y dar a conocer los logros de la Fundación del ITPA.</p> | <p>Registrando todas las operación contables para generar la información financiera.</p> | <p>Planeación financiera.</p> | <p>Despacho contable.</p> |
| <p>ITPA.</p> | <p>Sistematizando experiencias y midiendo el impacto.</p> | <p>Registros.</p> | <p>Equipo Técnico y Consejo Directivo.</p> |

- **PLAN DE PROCURACIÓN DE FONDOS**

| META | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES | RECURSOS |
|---|--|---|------------------------------------|-----------|
| Elaborar un proyecto por año para concursar en SEDESOL (Se requiere la CLUNI). | Determinando el objetivo del proyecto. | Mediante el análisis del sistema de pensamiento para identificar necesidades primordiales y urgentes. | Equipo Directivo y Equipo Técnico. | |
| | Desarrollando el proyecto. | Llenando el formato de SEDESOL para recabar la información necesaria y la documentación solicitada. | Equipo Técnico. | \$250,000 |
| | Presentando el Proyecto, | | Equipo Técnico. | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| | <p>proyecto para formas y concurso. documentos necesarios.</p> <p>Ejecutando el proyecto. Dinero, materiales, personal, etc. Equipo Técnico.</p> <p>Presentando los informes parciales y anual. Equipo Técnico. Equipo Técnico.</p> | |
| <p>Solicitar donativos de productos que las empresas suben a la página del SAT para destrucción fiscal y convertirlos en efectivo.</p> | <p>Revisando diariamente y monitoreando donativos que se publican en la página del SAT. Computadora e internet. Equipo Técnico.</p> <p>Buscando con empresas conocidas locales de tener seguros y que concursar con Tríptico, video o folletos convenios informativos de donativo para ingresos Fundación y no tener para darla a conocer. Equipo Técnico.</p> | <p>\$20,000 MENSUALES AL INICIO.</p> |

| | | | | |
|--|--|---|------------------------------------|------------------------|
| | <p>otras asociaciones civiles en el SAT.</p> <hr/> <p>Realizando un convenio con terceros para la colocación de los materiales obtenidos y la recuperación de dinero.</p> <hr/> <p>Emitiendo recibo fiscal en ceros.</p> | <p>Recibos Fiscales.</p> <p>Equipo Técnico.</p> | | |
| <p>Realizar una campaña de venta de 2000 agendas.</p> | <p>Comprando las agendas.</p> | <p>Imprenta y crédito.</p> | <p>Equipo Técnico.</p> | |
| | | <p>Personal dándoles una comisión de \$30 por agenda vendida.</p> | <p>Equipo Técnico y Directivo.</p> | <p>\$180,000</p> |
| | | <p>Recaudando el dinero de la venta.</p> | <p>Registro de control.</p> | <p>Equipo Técnico.</p> |
| | | <p>Pagando las</p> | <p>Dinero de las</p> | <p>Equipo Técnico.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | agendas a la ventas. imprensa. | |
| Llevar a cabo una cena con empresarios para presentar la Fundación y buscar donativos mensuales o apoyo para proyectos. | Concretizando lugar y cena. Realizando una invitación y haciéndola llegar a los empresarios. | Lugar y recurso para pagar la cena. Equipo Directivo y Equipo Técnico. |
| | Presentando los proyectos de la fundación para buscar el apoyo. | Proyector o presentación en folleto, papeletas tipo Boucher para firmar donativo. Equipo Técnico. |
| Concursar en convocatorias de fundaciones y dependencias gubernamentales | Buscando convocatorias (Mariana Trinitaria, C&A, Telmex, Rafa | Computadora, convocatoria s, documentaci ón oficial. Equipo Directivo y Equipo Técnico. |

| | |
|---|--|
| | <p>Educa, Fondo Perdido, Aduna, Lotería Nacional, etc.).</p> <p>Computadora</p> <p>Realizando y , presentando los convocatoria Equipo Directivo y proyectos para s, Equipo Técnico. concurrar. documentaci ón oficial.</p> |
| <p>Un Evento masivo apoyo ejemplo ZUMBATON</p> | <p>Invitando a las Folletos, personas a perifoneo, participar mediante promocional Equipo Técnico. de técnicas de en radio y por mercadotecnia y televisión promoción. local.</p> <p>Buscando apoyos Folletos, de patrocinios. paquetes de patrocinio.</p> |

- **SISTEMA DE IDENTIDAD**

Éste sistema está orientado a dar a conocer y transmitir la esencia de la Fundación del ITPA, la razón de ser, no solo se trata de mostrar una imagen, sino de compartir un compromiso para lograr que el esfuerzo sea replicado para un bien común, esto a través de diferentes estrategias que van desde la publicidad, eventos, mercadotecnia, etc., pero principalmente a través de la transformación de realidades y el impacto que con ello viene.

Para lograr tal fin, nos hemos propuesto el siguiente objetivo:

Crear una esencia y cultura propia de la Asociación Civil, involucrando tanto al personal, socios, asociados y estudiantes del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga, para que se sientan parte de la Fundación.

Generalidades



Plan de Acción

| META | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES |
|---|---|--|--------------------|
| Establecer la historia de la fundación en diversos documentos (folletos y presentación video). | Tomando datos históricos y entrevistando a los asociados. | Asociados, Acta constitutiva, Archivo fotográfico. | Equipo Técnico. |
| | Desarrollando exposiciones. | Planeación estratégica. | Equipo Técnico. |
| | Cursos de identidad. | Equipo de cómputo. | Equipo Técnico. |
| | Cenando con empresarios. | Mobiliario y lugar. | Equipo Técnico. |
| | Poniendo Stand en eventos. | Instalaciones. | |
| Desarrollar una identidad. | Haciendo una conferencia magna. | Aula. | Equipo Técnico. |
| | Difundir una ética institucional | Estableciendo políticas, valores y principios. | Acta Constitutiva. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | Revisando áreas, revisando proyectos, para orientar siempre las acciones hacia la ética establecida | | Consejo Directivo, Equipo Técnico. |
| Crear una página web que exponga nuestra identidad | Tomando los datos históricos, la información, política entre otros. | Acta Constitutiva, manual de la ley orgánica de la fundación. | Consejo Directivo, Equipo Técnico y Diseñador. |
| Crear una oficina | Pidiendo un área disponible del tecnológico. | Instalaciones Equipo de Consejo directivo computo y Equipo técnico. Papelería. | |
| Diseñar un logotipo. | Realizando un concurso. | Papelería, instalaciones. | Equipo técnico y diseñador. |

- **SISTEMA DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Éste sistema está conformado por los organigramas construidos según la gerarquía con la que se trabajará en la Fundación, aunque además reúne una serie de documentos propios de la organización y administración. Es de suma importancia identificar las áreas y estatutos de la organización, pues de ello dependerá el éxito de cualquier práctica propuesta.

Para lograr tal fin, nos hemos enunciado el siguiente objetivo: Crear una estructura organizacional para definir una jerarquía dentro de la A.C, identificando cada puesto y su función para establecer cómo opera la organización, lograr las metas y crecimiento futuro.

Generalidades



Plan de Acción

| META | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES |
|--|---|-------------------------------------|-----------------|
| Generar un organigrama del Consejo Directivo (Asociación civil y uno del Equipo Técnico). | Revisando el Acta Constitutiva para identificar la estructura establecida. | Acta Constitutiva. | Equipo Técnico. |
| | Analizando los diferentes sistemas para conocer el impacto y resultados esperados del equipo técnico para desarrollar el organigrama. | | |
| | Elaborando un manual de funciones. | Sistemas de trabajo ya programados. | Equipo Técnico. |
| | Dividiendo el trabajo. | Cualidades del personal. | Equipo técnico. |
| Generar un Manual de la Ley Orgánica de la Fundación. | Analizando el Acta Constitutiva y transcribir los estatutos y clausulas necesarias y claras. | Acta Constitutiva. | Equipo Técnico. |
| | Estableciendo la Estructura del folleto. | Computadora. | Equipo Técnico. |
| | Diseñando la portada del folleto. | Computadora. | Diseñador. |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| | imprimiendo el Folleto. | \$ de acuerdo a tiraje deseado. | Equipo Técnico. |
| | Dando a conocer el manual a los miembros del Consejo Directivo y colaboradores de la Fundación. | Lugar para la reunión. | Equipo Técnico. |
| Crear un reglamento interno. | Estableciendo normas dentro del equipo de trabajo. Delimitando tiempos y cumplimiento de objetivos. | Papelería, estatutos. | Equipo Técnico. |
| Evaluación del desempeño | Cursos de capacitación | Instalaciones | Equipo Técnico |
| | Formatos de evaluación | Computadora | Equipo Técnico |
| | Cumplimiento de estándares. | Objetivos, metas, evaluaciones. | Equipo técnico. |
| | Evaluaciones cuantitativas. | Computadora y herramientas de medición. | Equipo técnico. |
| | Haciendo un informe anual. | Formatos de evaluación. | Consejo directivo y equipo técnico. |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------|
| | Tomando auditorias. | Personal autorizado. | Consejo directivo. |
| Buzón de quejas y sugerencias. | Haciendo un buzón. | Papelería. | Equipo técnico. |
| Contrato laboral. | Estableciendo los compromisos tanto éticos como laborales (carta compromiso). | Papelería, equipo de cómputo. | Equipo técnico. |

- **SISTEMA DE ESTRATEGIAS DE ACCIÓN**

Éste sistema desarrolla y facilita el conjunto de decisiones y actos que el responsable se compromete, así como el que decide el resultado del desempeño de la organización. Una función de la gestión estratégica es mantener el ojo en metas y objetivos de la organización.

Éste es el encargado de investigar las características de los recursos, factores, medios, habilidades y capacidades de las que dispone la asociación, para hacer frente al entorno. A partir del estudio, se podrán determinar con cierto rigor las fortalezas y debilidades de la organización.

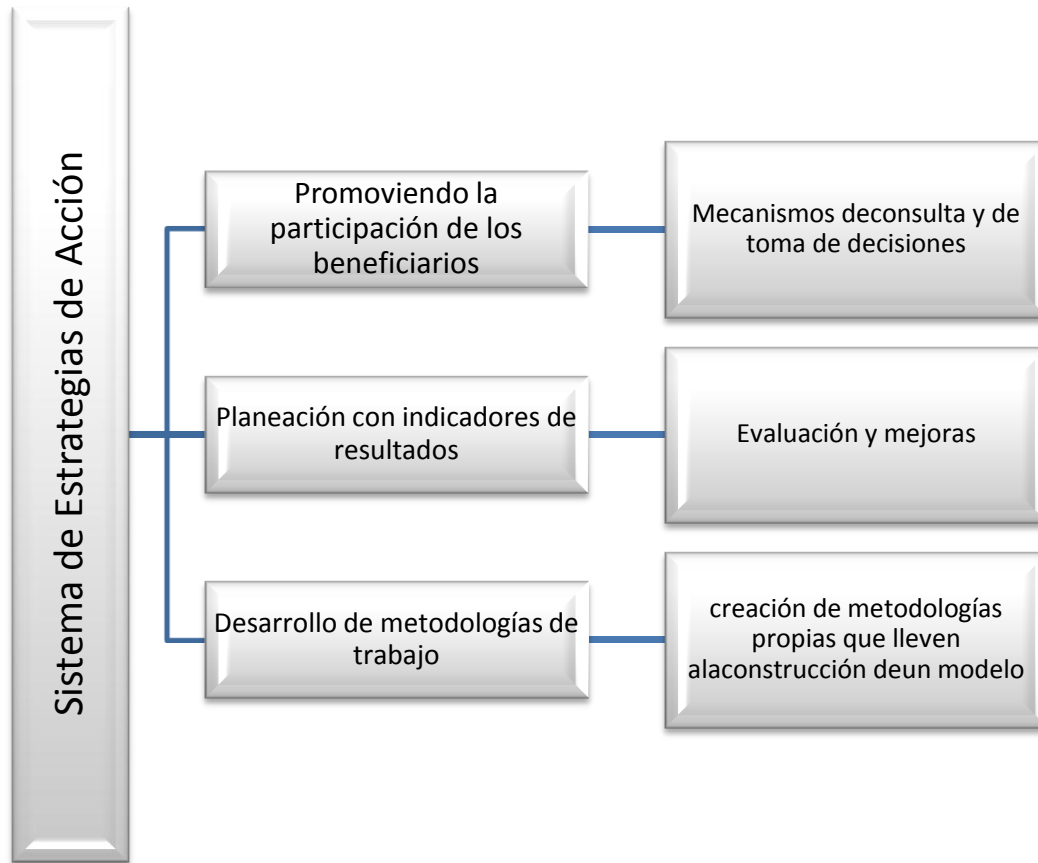
Permite examinar en conjunto todos los recursos tangibles, intangibles y humanos, y las capacidades que tiene una empresa para realizar las diferentes actividades funcionales.

Consiste en hacer una introspección y analizar todos los recursos, procesos y funciones que realiza la asociación.

De igual manera, tiene como propósito determinar los cursos de acción más apropiados para que la asociación logre sus objetivos y su misión. Las estrategias, los objetivos y la misión actual en la organización aonados a la información arrojada por las auditorias externas e internas que constituyen la base para generar y evaluar estrategias.

Objetivo planteado: Identificaren la Fundación, las acciones y planes para lograr sus objetivos, así como las decisiones para determinar el crecimiento de la asociación a corto, mediano y largo plazo.

Generalidades



Plan de Acción

| META | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES |
|---|--|---------------------------------|--------------|
| Promover participación toma decisiones del equipo de trabajo. | Realizando y evaluaciones de desempeño. Realizando manuales de trabajo. | de Computadora. Computadora. | |

| | | |
|--|--|--------------|
| Establecer un mecanismo de planeación, seguimiento y evaluación. | Estableciendo un plan | Agenda |
| | anual de trabajo. | anual. |
| Sistematizar mecanismos para la generación y aplicación de aprendizaje. | Organizando | Agenda |
| | evaluaciones para su revisión. | anual. |
| Implementar metodologías de trabajo. | | Planeación |
| | | estratégica. |
| Implementar metodologías de trabajo. | Elaborando un folleto, | Agenda |
| | una presentación y un archivo fotográfico. | anual. |
| Implementar metodologías de trabajo. | | Computadora. |
| | Realizando manuales de trabajo así como presentaciones visuales. | Computadora. |

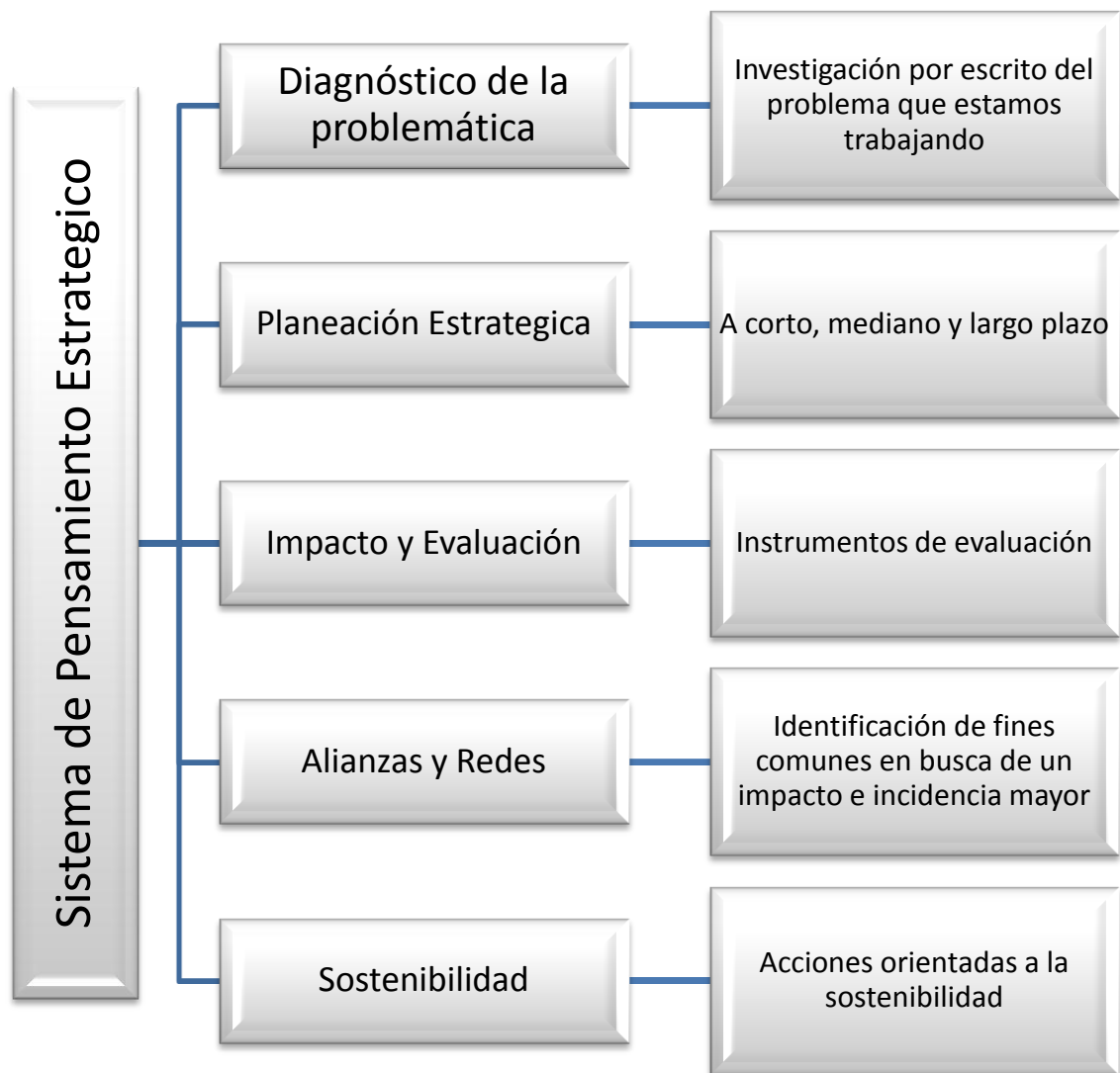
- **SISTEMA DE PENSAMIENTO ESTRATEGICO**

Éste sistema conforma la esencia de la Fundación, el por qué fue creada, profundiza en la problemática que se desea combatir, además de orientar las prácticas diarias y dar origen a las líneas de acción. Podríamos partir de preguntarnos qué queremos mejorar de nuestro entorno, qué necesitamos mejorar de nuestra sociedad, cuáles nuestro ideal, lo que nos mueve a ser y hacer. Puede resultar un sentido filosófico de la fundación, siempre con miras en nuestros beneficiarios. Además de crear

identificar una filosofía o valores que identifiquen las acciones de la Fundación.
 (Morris, 2008)

Objetivo planteado: Establecer las líneas de acción de la Fundación, mediante la reflexión y análisis de la problemática que atendemos, las necesidades de nuestros beneficiarios y los ideales por los que fué fundada la Asociación.

Generalidades



Plan de Acción

| META | ACTIVIDADES | RECURSOS | RESPONSABLES |
|--|--|--|---|
| <p>Identificar de la problemática que se atiende en el contexto local y regional.</p> | <p>Realizando un diagnóstico actualizado de la problemática que se atiende.</p> <p>Identificando Causas, consecuencias de la problemática y como modificarla.</p> | <p>Oficina equipada con computadora e impresora y material de papelería.</p> | <p>Equipo Técnico.</p> |
| <p>Determinar la orientación y el rumbo de la Fundación ITPA a corto y mediano plazo, para enfrentar la problemática diagnosticada.</p> | <p>Desarrollo académico: generación de nuevo conocimiento científico y humanístico y tecnologías aplicadas a la solución de problemas. Con investigación, desarrollo tecnológico e innovación, aplicación de tecnología.</p> | <p>Oficina equipada con computadora e impresora y material de papelería.</p> | <p>Equipo Técnico, Consejo Directivo.</p> |
| <p>Definiendo los objetivos y</p> | <p>Preservación, enriquecimiento y difusión de la cultura, el</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>estrategias.</p> <p>Enfocadas hacia:</p> | <p>arte, los deportes y valores ciudadanos.</p> <hr/> <p>Becas de estudios para estudiantes de diferentes niveles educativos así como par a investigadores.</p> <hr/> <p>A la actividad editorial o material de comunicación en apoyo a los programas propios de la fundación.</p> <hr/> <p>A los proyectos productivos, fomento al emprendimiento, movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes e investigadores.</p> <hr/> <p>Apoyar la formación de recursos humanos para investigación e innovación.</p> | |
| <p>Determinar de los cambios que se quieren lograr en el mediano plazo.</p> | <p>Elaborando documento con los impactos esperados y ejercicios de evaluación del impacto con la población con</p> | <p>Oficina equipada con Equipo Técnico, computadora Consejo Directivo. e impresora y</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | la que se trabaja. | material de papelería. |
| <p>Realizar alianzas y articulación con otras organizaciones o instituciones públicas que fortalecen la fundación ITPA, en beneficio de la población con la que se trabaja.</p> | <p>Promoviendo, desarrollando y manteniendo programas de actividades propias o en colaboración con otras instituciones, similares, nacionales o extranjeras.</p> | <p>Oficina equipada con computadora e impresora y Equipo Técnico, Consejo Directivo. material de papelería.</p> |
| | | |
| <p>Implementar una visión de sustentabilidad de los sistemas desarrollados por la fundación ITPA.</p> | <p>Contribuyendo al orientar las acciones para el cumplimiento de los objetivos impulsados por la fundación ITPA.</p> | <p>Equipo Técnico, Consejo Directivo.</p> |

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de elaborar el documento que la Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga necesita como plan de trabajo para el logro de sus objetivos, se termina con cierta incomodidad de parte del equipo de trabajo o estudiantes de residencia por lo lento que ha sido el fluido de la información, es muy complicado que el Consejo Directivo se reúna y pueda tomar decisiones de manera consensual como está establecido; ésta situación impidió llevar a cabo alguna de las actividades propuestas en el documento.

Positivamente hablando hay que rescatar el plan de trabajo que se generó, que será el inicio para el trabajo de la fundación.

Dentro de los objetivos planteados se estableció la elaboración de un plan de trabajo dividido en sistemas que fueran la base para las actividades de arranque de la Fundación y se logró de una manera adecuada y clara, aunque se cuenta con el documento, no se pusieron en práctica ninguna de las actividades sugeridas.

En cuanto a la resolución de los problemas, se logró dar rumbo a las ideas de trabajo de la fundación, para no comenzar sin directrices o sin saber a fondo las áreas que desarrolla una fundación y que son las que impulsan su impacto.

Como recomendación primordial es la urgente necesidad de establecer un equipo técnico y administrativo que lleve a cabo las actividades planeadas y ayude a que la Fundación comience su posicionamiento social e impacto.

7. COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y/O APLICADAS

A continuación, se muestran las competencias desarrolladas durante la ejecución del proyecto.

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Comunicación
- Manejo de estrés
- Ética
- Auto motivación
- Adaptabilidad
- Integridad
- Planificación y organización

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y/O VIRTUALES

- Flores, S. B. (202). Manual sobre aspectos administrativos para Organizaciones Civiles . En S. B. Flores, *SIN CUENTAS MOCHAS* (págs. 39-45). Guadalajara, Jalisco : IMDEC, A. C.
- Morris, T. (2008). Si Aristóteles dirigiera General Motors . En T. Morris, *Si Aristóteles dirigiera General Motors* (págs. 23-40). Barcelona, España : Planeta Prácticos .

ANEXOS

ACTA CONSTITUTIVA

----- ESCRITURA NÚMERO QUINCE MIL CUATROCIENTOS VEINTISEIS -----

----- VOLUMEN NÚMERO TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO -----

En la Ciudad de Aguascalientes, Estado de Aguascalientes, a los diecisiete días del mes de marzo del dos mil dieciséis.

YO, LICENCIADO Y MAESTRO EN DERECHO CIRO SILVA MURGUIA, Notario Público Número Cuarenta y Seis de los del Estado en ejercicio, hago constar:

EL CONTRATO DE ASOCIACION CIVIL por el que se constituye "FUNDACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN" que celebran los señores ÓSCAR ROLANDO CARRILLO MUÑOZ, JOSÉ GUILLERMO BATISTA ORTIZ, MARTÍN ANDRÉS BARBERENA CRUZ, HUMBERTO AMBRIZ DELGADILLO, JOSÉ ANTONIO FERREGRINO QUEZADA, ISIDORO ARMENDARIZ GARCÍA, LAURA LORENA ALBA NEVAREZ Y CUITLÁHUAC PÉREZ CERROS, conforme al siguiente antecedente, cláusula y estatutos:

----- ANTECEDENTE -----

ÚNICO. Las comparecientes me exhiben el permiso otorgado por la Secretaría de Economía, mismo que agrego al apéndice de esta escritura marcado con la letra "A", el cual es del tenor literal siguiente: "...Clave Única del Documento (CUD): A201512151053090555 SECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD MERCANTIL AUTORIZACIÓN DE USO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL. En atención a la reserva realizada por Ciro Silva Murguía a través del sistema establecido por la Secretaría de Economía para autorizar el uso de Denominaciones o Razones Sociales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 16 y 16 A de la Ley de Inversión Extranjera, artículo 34, fracción XII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el artículo 69 C Bis de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, y el artículo 17 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, así como el Acuerdo por medio del cual se delega en los servidores públicos que se indican la facultad de autorizar el uso o cambio de las denominaciones o razones sociales para la constitución de asociaciones o sociedades mexicanas civiles o mercantiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2012, y sujeta a la condición o condiciones que se señalan más adelante, SE RESUELVE AUTORIZAR EL USO DE LA SIGUIENTE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: FUNDACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN. Lo anterior a partir de la fecha y hora que se indican en la sección de Firma Electrónica más adelante. Los términos con mayúscula inicial contenidos en la presente Autorización tendrán el significado que se les atribuye a dichos términos en el Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, con independencia de que se usen en plural o en singular. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, la presente Autorización se otorga con independencia de la especie de la persona moral de que se trate, de su régimen jurídico, o en su caso, de la modalidad a que pueda estar sujeta. En términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público o, tratándose de las sociedades cooperativas, la autoridad, ante quien se constituya la Sociedad o Asociación correspondiente, o en su caso, ante quien se

Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 de dicho Reglamento, deberá dar Aviso de Uso correspondiente a través del Sistema y dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización, a fin de hacer del conocimiento de la Secretaría de Economía de que ha iniciado el uso de la Denominación o Razón Social Autorizada por haberse constituido la Sociedad o Asociación o formalizado su cambio de Denominación o Razón Social ante su fe. En caso de que el Fedatario Público Autorizado o Servidor Público que haya sido elegido conforme al artículo 14 del Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales no de el Aviso de Uso conforme al artículo 24 de dicho Reglamento, éste podrá presentar previo pago de derechos, el Aviso de Uso de forma extemporánea en cualquiera de las oficinas de la Secretaría de Economía, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha en que concluyó el plazo de ciento ochenta días naturales siguientes a la fecha de la presente Autorización. La Secretaría de Economía no reservará el uso exclusivo de la Denominación o Razón Social otorga mediante la presente Autorización, en caso de ésta no reciba el Aviso de Uso en los términos antes señalados y dentro del plazo establecido en el párrafo que antecede. RESPONSABILIDADES.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento para la autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales las sociedades o asociaciones que usen o pretendan usar una Denominación o Razón Social tendrá las obligaciones siguientes: I.- Responder por cualquier daño, perjuicio o afectación que pudiera causar el uso indebido o no autorizado de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, conforme a la Ley de Inversión Extranjera y al Reglamento para la Autorización de Uso de Denominación y Razones Sociales, y II.- Proporcionar a la Secretaría de Economía la información y documentación que le sea requerida por escrito o a través del sistema en relación con el uso de la Denominación o Razón Social otorgada mediante la presente Autorización, al momento de haberla reservado, durante el tiempo en que se encuentre en uso, y después de que se haya dado el Aviso de Liberación respecto de la misma. Las obligaciones establecidas en las fracciones anteriores, deberán constar en el instrumento mediante el cual se formalice la constitución de la Sociedad o Asociación o el cambio de su Denominación o Razón Social. FIRMA ELECTRÓNICA.- DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA. CADENA ORIGINAL. SECRETARÍA DE ECONOMÍA. OVh5tm1saUBi569fPYAGUcBzHzk=...".-----

----- CLÁUSULA -----

ÚNICA.- Los señores ÓSCAR ROLANDO CARRILLO MUÑOZ, JOSÉ GUILLERMO BATISTA ORTIZ, MARTÍN ANDRÉS BARBERENA CRUZ, HUMBERTO AMBRIZ DELGADILLO, JOSÉ ANTONIO FERREGRINO QUEZADA, ISIDORO ARMENDARIZ GARCÍA, LAURA LORENA ALBA NEVAREZ Y CUITLÁHUAC PÉREZ CERROS, constituyen una asociación civil, conforme a los siguientes: -----

----- ESTATUTOS -----

----- CAPÍTULO PRIMERO -----

EL NOMBRE, DOMICILIO, DURACIÓN, OBJETO, NACIONALIDAD Y CLAUSULA DE EXTRANJERIA. -----
ARTÍCULO PRIMERO.- La asociación se denominará "FUNDACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN" y se usará seguida de las palabras "ASOCIACIÓN CIVIL", o de su abreviatura "A. C". -----
ARTÍCULO SEGUNDO.- El domicilio de la asociación, estará en PABELLÓN DE ARTEAGA, Estado de AGUASCALIENTES, pudiendo establecer sucursales u oficinas en cualquier parte de la República Mexicana y

ARTÍCULO CUARTO.- El objeto de la sociedad será:-----

A).- La obtención de recursos por todos los medios lícitos a fin de financiar las actividades, funciones y objetivos de la asociación y los proyectos que la asamblea general de asociados o el consejo directivo presenten para la consecución de los objetos de la asociación, así como promover el desarrollo educativo, técnico y cultural y en general la defensa de los principios éticos y morales conforme a los planes y programas establecidos por las Secretarías de Educación Pública, de Salud, de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Deportivos y las Bellas Artes.-----

B).- Promover y desarrollar y mantener programas de actividades propias o en colaboración con otras instituciones similares, nacionales o extranjeras, en apoyo a las labores de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de la Fundación del Instituto Tecnológico de Pabellón, logrando así la creación de nuevos conocimientos científicos y humanísticos, así como tecnologías aplicadas a la solución de los problemas y a las necesidades de desarrollo del Estado de Aguascalientes, además de impulsar a la transparencia y aplicación adecuada de tecnologías necesarias en apoyo al desarrollo de la región originados en otras instituciones, sean estas nacionales o extranjeras. -----

C).- Promover, desarrollar, apoyar y mantener programas de actividades propias o en colaboración con otras instituciones similares, nacionales o extranjeras en apoyo a las funciones sustantivas de extensión y difusión cultural y artística de la asociación, auspiciando así la preservación, enriquecimiento y difusión de la cultura, el arte, los deportes y los valores estatales, regionales y nacionales. -----

D).- Promover, desarrollar, apoyar y mantener programas de becas e incentivos propios en colaboración con otras instituciones similares, nacionales o extranjeras, en apoyo a los estudios de los diversos niveles educativos que se dan en la asociación así como para investigadores académicos de la propia Fundación que deseen continuar con su preparación académica cursando estudios superiores de acuerdo a los programas y políticas para el desarrollo del personal académico de la asociación. -----

E).- Promover, desarrollar, apoyar y mantener programas de actividades propias o en colaboración con otras instituciones similares, nacionales o extranjeras, en apoyo a la actividad editorial a la producción de material de comunicación dando prioridad a los programas propios de la fundación, así como la difusión de las actividades sustantivas de la asociación. -----

F).- Promover, desarrollar, apoyar y mantener programas de actividades propias o en colaboración con otras instituciones similares nacionales o extranjeras, en apoyo a los proyectos productivos de la asociación, especialmente en el área de investigación, desarrollo y aplicación de tecnología vinculada con los sectores productivos de la entidad, fomento, el emprendurismo, la movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes e investigadores. -----

G).- La asociación podrá asimismo, en apoyo a los objetivos de la asociación importar equipo, materiales, mobiliario y otros relacionados con el objeto de la asociación. -----

H).- Ser un órgano facilitador de vinculación entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA y sectores públicos, privados y sociales.-----

3.- Estimular y apoyar el desarrollo tecnológico en los sectores estratégicos definidos por el Consejo Directivo con el involucramiento de estudiantes, docentes, investigadores y empresas; y,-----

4.- Apoyar la formación de recursos humanos para la investigación aplicada y la innovación de acuerdo a las necesidades de los sectores productivos.-----

J).- Crear, promover, fomentar y patrocinar bibliotecas, hemerotecas, exposiciones y centros recreativos para complementar los fines educativos que persiga la fundación.-----

K).- Realizar, promover, fomentar y ejecutar todas aquellas acciones en el ámbito social, económico y tecnológico que permitan la satisfacción de necesidades presentes y futuras sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones; es decir, permitir el desarrollo sustentable en todas las actividades de la fundación.-----

Única y exclusivamente para la consecución del objeto social, la asociación podrá realizar los siguientes actos, sin que los mismos constituyan especulación mercantil:-----

1.- Adquirir y usar por cualquier título legal de toda clase de propiedad intelectual e industrial, en los términos de las leyes aplicables a dichas materias; -----

2.- Obtener toda clase de préstamos o financiamientos y otorgar las garantías reales o personales que fueren necesarias; -----

3.- Abrir y cerrar toda clase de cuentas bancarias y girar cheques en contra de las mismas; -----

4.- Formar parte como asociada o socia de otras asociaciones o sociedades; -----

5.- Adquirir y usar por cualquier título legal toda clase de bienes muebles o inmuebles, derechos reales o personales, que sean necesarios para el logro de los fines sociales; -----

6.- Realizar toda clase de actos y celebrar toda clase de convenios o contratos que sean necesarios para el logro de los fines sociales. -----

La Asociación civil no persigue fines de lucro y las actividades tendrán como finalidad primordial el cumplimiento del objeto social, por lo que no podrá intervenir en campañas políticas ni en actividades de propaganda o destinadas a influir en la legislación; no se considera que influye en la legislación la publicación de un análisis o de una investigación que no tenga carácter proselitista o la asistencia técnica a un órgano gubernamental que lo hubiere solicitado por escrito. -----

ARTÍCULO QUINTO.- La asociación es de nacionalidad mexicana. Se constituye con "cláusula de exclusión de extranjeros". En consecuencia, no admitirá directa ni indirectamente como asociados a inversionistas extranjeros, ni a sociedades o asociaciones sin "cláusula de exclusión de extranjeros", ni tampoco reconocerá en absoluto derechos de asociados a los mismos inversionistas, sociedades o asociaciones. -----

-----CAPÍTULO SEGUNDO-----

----- DEL PATRIMONIO -----

ARTÍCULO SEXTO.- El patrimonio de la asociación, se integra: -----

A).- Con las cuotas y aportaciones ordinarias o extraordinarias que apruebe la asamblea general; -----

B).- Con la aportación de un mil pesos mensuales que cada uno de los asociados debe entregar a la Asociación. --

C).- Con las herencias, legados o donativos que se hagan a la asociación. -----

D).- Con los bienes, derechos o valores que por cualquier título pertenezcan o llegare a adquirir la asociación, así

F).- Con las herencias, legados o donativos que se hagan a la asociación, en este último caso, dichos donativos deberán cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo veintisiete de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;— Así mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo ochenta y dos, fracciones cuarta y quinta de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la asociación deberá destinar su patrimonio, incluyendo lo apoyos y estímulos públicos que reciba única y exclusivamente a los fines propios de su objeto social, por lo que no podrá otorgar beneficios sobre el remanente distribuible a persona física alguna o a sus integrantes personas físicas o morales, salvo que se trate, en este último caso, de alguna de las personas morales a que se refiere el artículo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta antes citado, o se trate de la remuneración de servicios efectivamente recibidos; y que al momento de su liquidación y con motivo de la misma, destinarán la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos deducibles y que se encuentren inscritas en el Registro Federal de las Organizaciones de la sociedad civil. El contenido del presente párrafo es de carácter irrevocable. _____

De la misma forma, conforme a lo previsto en el artículo ochenta y dos, fracción sexta de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, ya citada, la asociación se obliga a mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, así como al cumplimiento de sus obligaciones fiscales por el plazo y en los términos que mediante reglas de carácter general fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. _____

G).- Con los bienes, derechos o valores que por cualquier título pertenezcan o llegare a adquirir la asociación, así como los productos de dichos bienes, derechos o valores. _____

_____ CAPÍTULO TERCERO _____

_____ DE LOS ASOCIADOS _____

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Tendrán el carácter de asociados todas aquellas personas que hayan firmado la escritura constitutiva o hayan sido admitidas como tales por la asamblea general. _____

ARTÍCULO OCTAVO.- Para acreditar el carácter de asociado, el órgano de dirección deberá llevar un libro de registro de asociados, en el que se anotará el nombre, nacionalidad, domicilio, teléfonos y en su caso aportaciones de los mismos, así como los cambios de la información antes señalada; y las admisiones o exclusiones de asociados. _____

La asociación únicamente reconocerá como asociado a quien aparezca inscrito en dicho registro. _____

El Director del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN DE ARTEAGA, será miembro honorario de la Asociación con voz en las asambleas de asociados. _____

ARTÍCULO NOVENO.- El órgano de dirección deberá expedir al asociado que así lo solicite, una constancia de su inscripción en el libro de registro de asociados, la cual no será transferible, endosable, cesible, negociable o heredable, debiéndose hacer constar esto último en dicho documento. _____

La calidad de asociado es intransferible y en caso de fallecimiento de alguno de los asociados sus herederos o legatarios no tendrán derecho a la devolución de las aportaciones realizadas por el asociado fallecido. _____

_____ CAPÍTULO CUARTO _____

_____ DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS _____

III.- A solicitar que se convoque a asamblea general de asociados, cuando lo requiera por lo menos el cinco por ciento del total de los asociados. -----

IV.- A formar parte de las comisiones especiales que llegue a crear la asociación para la eficaz atención de los fines de la misma. -----

V.- A que se le informe de la situación financiera de la asociación y a vigilar que el patrimonio de la misma se dedique a los fines sociales, pudiendo al efecto examinar todos los libros, papeles y la contabilidad. -----

VI.- A participar activamente en las actividades que constituyen el objeto de la asociación. -----

VII.- A separarse voluntariamente de la asociación en cualquier tiempo, dando aviso por escrito con dos meses de anticipación, en cuyo caso perderá todo derecho al haber social. -----

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Los asociados tendrán las siguientes obligaciones: -----

I.- A efectuar las aportaciones acordadas por la asamblea general. -----

II.- A cumplir y respetar lo establecido en los estatutos sociales; y a acatar los acuerdos tomados en la asamblea general de asociados. -----

III.- A abstenerse de votar en las decisiones de la asamblea general en que se encuentren directamente interesados los propios asociados, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o parientes colaterales dentro del segundo grado. -----

IV.- A promover los fines de la asociación y abstenerse de realizar actos que vayan en contra de los mismos. -----

----- CAPÍTULO QUINTO -----

----- DE LA ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS ASOCIADOS -----

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- La asociación podrá admitir a nuevos asociados conforme a lo siguiente: -----

1.- La persona interesada en ingresar a la asociación deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al órgano de dirección, que contenga la información a que se refiere el artículo octavo de los estatutos sociales e irá acompañada de la recomendación de dos asociados. -----

2.- El órgano de dirección someterá dicha solicitud, a la aprobación de la asamblea general, la que decidirá sobre la admisión por mayoría de votos. -----

3.- Una vez aprobada la admisión el órgano de dirección procederá a realizar la inscripción pertinente en el libro de registro de asociados y en su caso a expedir la constancia de dicha inscripción. -----

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- La asociación podrá excluir a alguno de sus asociados, por las siguientes causas: -----

I.- Por falta de pago de dos o más cuotas ordinarias o extraordinarias acordadas por la asamblea general de asociados. -----

II.- Porque los asociados cometan algún delito contra la asociación, contra alguno de los asociados o sus familiares. -----

III.- Por falta de probidad contra la asociación, calificada por la asamblea general por mayoría de votos. -----

IV.- Por dejar de ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones de asociados, por más de dos años consecutivos, sin causa justificada, a juicio de la asamblea general por mayoría de votos. -----

V.- Por orden judicial. -----

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- La exclusión de alguno de los asociados se sujetará a lo siguiente: -----

2.- El órgano directivo citará por correo certificado con acuse de recibo con treinta días de anticipación al asociado o asociados que se encuentren en el supuesto de exclusión, a la asamblea general de asociados que decidirá sobre la exclusión para que manifieste lo que a su derecho convenga. _____

3.- Hecho lo cual la asamblea general en votación secreta por mayoría de votos decidirá sobre la procedencia o no de la exclusión. _____

4.- En caso de que proceda la exclusión, el órgano de dirección procederá a realizar las anotaciones correspondientes en el libro de registro de asociados. _____

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Cualquiera que sea la causa por la cual se excluya a alguno de los asociados, éste perderá todo derecho al haber social. _____

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ASAMBLEAS

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- El poder supremo de la asociación reside en la asamblea general de asociados y sus acuerdos o resoluciones obligan a todos los asociados presentes, ausentes o disidentes. _____

En las asambleas, los asociados podrán hacerse representar por apoderados designados por simple carta poder firmada ante dos testigos. _____

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- La asamblea general resolverá: _____

I.- Sobre la admisión o exclusión de los asociados. _____

II.- Sobre la disolución anticipada de la asociación o sobre su prórroga por más tiempo del fijado en los estatutos. _____

III.- Sobre el nombramiento, ratificación o revocación de los integrantes del órgano de dirección de la asociación; _____

IV.- Sobre la reforma total o parcial de los estatutos sociales; _____

V.- Sobre la aprobación de los estados financieros de la asociación; _____

VI.- Sobre la creación, integración o revocación de comisiones especiales; y _____

VII.- Sobre los demás asuntos que se incluyan en el orden del día. _____

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- La asamblea general, sólo se ocupará de los asuntos contenidos en el respectivo orden del día. _____

La asamblea general se celebrará en cualquier tiempo y cuando menos dos veces al año, la primera durante los cuatro primeros meses y la segunda antes de que concluya el año, con el objeto de que el órgano de dirección informe de las actividades y situación financiera de la asociación. _____

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Las asambleas deberán ser convocadas por: _____

A).- El Presidente; _____

B).- El delegado del consejo de directores en decisión tomada por mayoría de votos; _____

C).- El presidente del consejo directivo; _____

D).- El secretario del consejo directivo; y _____

E).- El Juez de lo Civil a petición del cinco por ciento de los asociados, en los términos del artículo dos mil quinientos cuarenta y nueve del Código Civil para el Estado de Aguascalientes en vigor. _____

señalado en el libro de registro de asociados, o bien será entregada personalmente a los mismos con acuse de recibo.

No será necesaria la convocatoria cuando en una asamblea general se encuentren reunidos la totalidad de los asociados.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- La convocatoria deberá contener: el lugar, día y hora de la celebración de la asamblea; el orden del día a tratar; y deberá ser firmada por quien convoque.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- La asamblea general que tenga por objeto la reforma total o parcial de estatutos, la exclusión de asociados; y la disolución y liquidación de la asociación, se considerará legalmente instalada con la presencia de la mitad más uno de los asociados con derecho a voto; y sus resoluciones se tomarán por la mayoría de los presentes.

La asamblea general que tenga por objeto tratar cualquier otro asunto diferente a los antes indicados, se considerará legalmente instalada con los asociados que asistan a la misma y que tengan derecho a voto; y sus resoluciones se tomarán por la mayoría de los presentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- Cada asociado gozará de un voto en las asambleas generales, no pudiendo votar las decisiones en que se encuentren directamente interesados el propio asociado, su cónyuge, sus ascendientes, sus descendientes o parientes colaterales dentro del segundo grado.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- De toda asamblea deberá levantarse acta en la que se consignarán los acuerdos en forma literal, debiendo ser firmada por al menos el presidente y el secretario de la asamblea a la cual se anexará la lista de asistencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ORGANIZACION Y DIRECCION DE LA ASOCIACION

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- La asociación será dirigida por un **CONSEJO DIRECTIVO**, quienes durarán en su cargo **TRES** años, pudiendo ser reelectos y permanecerán en funciones hasta que sus sucesores tomen posesión de sus respectivos cargos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- De cada una de las sesiones que celebre el consejo se deberá levantar acta, la que se asentará en el libro de actas de sesiones de consejo, misma que será firmada al menos por el presidente ejecutivo y el secretario del mismo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Son facultades del **CONSEJO DIRECTIVO**:

- a).- Estudiar y resolver en forma provisional sobre la admisión de nuevos asociados;
- b).- Conocer y dictaminar sobre las violaciones a los estatutos y en su caso someter a la asamblea la exclusión de asociados;
- c).- Ejecutar los acuerdos tomados por la asamblea general de asociados;
- d).- Convocar a la celebración de la asamblea general de asociados;
- e).- Contratar a los empleados de la asociación y fijar las remuneraciones que deban percibir; y
- f).- Realizar todos los actos necesarios o convenientes para la consecución del objeto social.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- El **PRESIDENTE EJECUTIVO**, gozará de un poder general con las siguientes facultades:

y sus correlativos de los códigos civiles de los estados de la República Mexicana, del Distrito Federal y Código Civil Federal. -----

En virtud de lo anterior, el órgano de dirección podrá representar a la asociación ante toda clase de autoridades, ya sean federales, locales o municipales; ante las juntas de conciliación o de conciliación y arbitraje y demás autoridades del trabajo. -----

Asimismo, el poder en referencia incluye enunciativa y no limitativamente facultades para: -----

- 1).- Interponer y desistirse de toda clase de recursos y juicios, aún el de amparo; -----
- 2).- Transigir; -----
- 3).- Comprometer en árbitros; -----
- 4).- Absolver y articular posiciones; -----
- 5).- Recusar; -----
- 6).- Recibir pagos; -----
- 7).- Presentar denuncias o querellas, desistirse de éstas últimas otorgando el perdón y actuar como coadyuvante del Ministerio Público; -----

B).- PARA ADMINISTRAR BIENES, en los términos del segundo párrafo del artículo dos mil cuatrocientos veintiséis del Código Civil para el Estado de Aguascalientes en vigor y sus correlativos de los códigos civiles de los estados de la República Mexicana, del Distrito Federal y Código Civil Federal. -----

C).- PARA ACTOS DE DOMINIO, en los términos del tercer párrafo del artículo dos mil cuatrocientos veintiséis del Código Civil en vigor para el Estado de Aguascalientes y sus correlativos de los códigos civiles de los estados de la República Mexicana, del Distrito Federal y Código Civil Federal. -----

D).- PARA REPRESENTAR A LA ASOCIACIÓN EN MATERIA LABORAL, pudiendo actuar como representante legal de la misma, ante toda clase de autoridades o tribunales del trabajo, Juntas de Conciliación y Arbitraje o de Conciliación, ya sean municipales, locales o federales y ante toda clase de sindicatos, así como ante cualquier otra autoridad relacionada con dicha materia con el carácter de funcionario y con las facultades necesarias para tomar decisiones en el caso de llegar a un convenio con los trabajadores, conforme lo disponen los artículos once, seiscientos noventa y dos, setecientos ochenta y seis, ochocientos setenta y seis, ochocientos noventa y cinco y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo. -----

E).- PARA EJERCER FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DENTRO DE LA ASOCIACIÓN EN EL ÁREA LABORAL, con las facultades más amplias de dirección y representación, para concurrir en su nombre a los conflictos o procedimientos laborales, a la etapa conciliatoria y celebrar los convenios que puedan derivarse de ellos, pudiendo agotar todas las etapas del procedimiento laboral, en los términos que disponen los preceptos legales antes citados de la Ley Federal del Trabajo y demás relativos y aplicables de dicho ordenamiento. -----

F).- PARA ABRIR Y CANCELAR CUENTAS BANCARIAS A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN, con facultades para designar y autorizar personas que giren a cargo de las mismas. -----

G).- PARA OTORGAR Y REVOCAR poderes generales o especiales. -----

Mano
2010

En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones, a fin de defenderlos.-----

Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones, o los poderes serán especiales.-----

Los notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen*.-----

----- **GENERALES DE LOS OTORGANTES** -----

1.- El señor **ÓSCAR ROLANDO CARRILLO MUÑOZ**, manifiesta que nació el quince de octubre de mil novecientos setenta y dos, originario de Pabellón de Arteaga, Estado de Aguascalientes, mexicano por nacimiento, casado, de ocupación empresario, vecino de esta Ciudad de Aguascalientes, con domicilio en la calle Paseos del Río número trescientos dos, Fraccionamiento Campestre Norte.-----

2.- El señor **JOSÉ GUILLERMO BATISTA ORTIZ**, manifiesta que nació el veinte de noviembre de mil novecientos sesenta y seis, originario de Guaymas, Estado de Sonora, mexicano por nacimiento, soltero, de ocupación Ingeniero Industrial, vecino de Jesús María, Estado de Aguascalientes, con domicilio en la Avenida Arroyo El Molino número trescientos uno interior ciento sesenta y dos, Fraccionamiento Real del Molino.-----

3.- El señor **MARTÍN ANDRÉS BARBERENA CRUZ**, manifiesta que nació el veintidós de noviembre de mil novecientos sesenta y cinco, originario de Veracruz, Estado de Veracruz, mexicano por nacimiento, casado, de ocupación Licenciado en Derecho, vecino de esta Ciudad de Aguascalientes, con domicilio en Torre Bosques Piso número diez interior uno, Fraccionamiento Bosques del Prado.-----

4.- El señor **HUMBERTO AMBRIZ DELGADILLO**, manifiesta que nació el veintiocho de enero de mil novecientos sesenta y seis, originario y vecino de Pabellón de Arteaga, Estado de Aguascalientes, mexicano por nacimiento, casado, de ocupación Licenciado en Informática, vecino de Pabellón de Arteaga, Estado de Aguascalientes, con domicilio en la calle Plutarco Elías Calles número ocho, Colonia Cinco de Mayo.-----

5.- El señor **JOSÉ ANTONIO FEREGRINO QUEZADA**, manifiesta que nació el primero de septiembre de mil novecientos sesenta y ocho, originario y vecino de esta Ciudad de Aguascalientes, mexicano por nacimiento, casado, de ocupación empresario, con domicilio en la calle Segunda Cerrada del Pirul número ocho, Fraccionamiento Pulgas Pandas Norte.-----

6.- La señora **LAURA LORENA ALBA NEVAREZ**, manifiesta que nació el nueve de marzo de mil novecientos setenta y uno, originaria de Durango, Estado de Durango, mexicana por nacimiento, soltera, de ocupación docente, vecina de Jesús María, Estado de Aguascalientes, con domicilio en la Avenida Arroyo El Molino número trescientos uno interior ciento sesenta y dos, Fraccionamiento Real del Molino.-----

7.- El señor **ISIDORO ARMENDARIZ GARCÍA**, manifiesta que nació el trece de marzo de mil novecientos cincuenta y nueve, originario de San José de Gracia, Estado de Aguascalientes, mexicano por nacimiento, casado, de ocupación Licenciado en administración de Empresas, vecino de Jesús María, Estado de Aguascalientes, con domicilio en la Avenida de Paraiso número doscientos veinte, Rinconada de Maravillas.-----

I.- Que advertí a los otorgantes de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante notario, quienes respectivamente manifestaron que lo declarado por ellos en el presente instrumento es verdadero; -----

II.- Que tuve a la vista los documentos que me fueron presentados por los otorgantes para la formación de este instrumento; y que no tengo indicio alguno de su falsedad.-----

III.- Que conozco a los otorgantes, me aseguré de su identidad y a mi juicio, tienen capacidad para la celebración de este acto, en virtud de que no observé en ellos manifestaciones de incapacidad natural y de que no tengo noticias de que estén sujetas a incapacidad civil.-----

IV.- Que advertí a los otorgantes que deberán acreditarme dentro del mes siguiente a la fecha de la firma del presente instrumento, la solicitud de inscripción de "FUNDACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PABELLÓN", ASOCIACION CIVIL, en el Registro Federal de Contribuyentes o de lo contrario procederé a dar el aviso a que se refiere el artículo veintisiete del Código Fiscal de la Federación.-----

V.- Que los otorgantes declararon bajo protesta de decir verdad que la persona moral que por este instrumento se constituye es una persona moral con fines no lucrativos, en términos del título tercero de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, por lo cual no me cercioré de la clave del Registro Federal de Contribuyentes de los asociados.-----

VI.- Que les lei a las comparecientes el contenido de la presente escritura, explicándoles su valor y consecuencias legales y que conformes con la misma, la firmaron ante el suscrito Notario el día de su fecha.- DOY FE.-----

Siete firmas ilegibles de ÓSCAR ROLANDO CARRILLO MUÑOZ, JOSÉ GUILLERMO BATISTA ORTIZ, MARTÍN ANDRÉS BARBERENA CRUZ, HUMBERTO AMBRIZ DELGADILLO, JOSÉ ANTONIO FERREGRINO QUEZADA, ISIDORO ARMENDARIZ GARCÍA, LAURA LORENA ALBA NEVAREZ Y CUITLÁHUAC PÉREZ CERROS.- Ante mí: LIC. CIRO SILVA MURGUIA.- Mi firma y mi sello de autorizar.-----

YO, LICENCIADO Y MAESTRO EN DERECHO CIRO SILVA MURGUIA, NOTARIO PUBLICO NUMERO CUARENTA Y SEIS DE LOS DEL ESTADO EN EJERCICIO, C E R T I F I C O: QUE LA PRESENTE COPIA CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL QUE OBRA EN EL PROTOCOLO A MI CARGO, LA CUAL SERVIRA UNICAMENTE PARA EFECTOS DE TRAMITE.- DOY FE.- AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, A SIETE DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISEÍS.-----

