



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

Número de oficio: SAIG04.SSIG.DC/0170/2018

Asunto: Envío el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, debidamente autorizado.

San Francisco de Campeche, Cam., a 8 de marzo de 2018

Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 23 Fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, hago de su conocimiento que el Manual de Organización de esa Entidad a su cargo, cumple con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, por lo que se autoriza el documento en referencia y remito su original para efectos pertinentes. Así mismo la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo, conservará un tanto en original para su inclusión en el acervo normativo de esta Dependencia.

Este manual establece la estructura orgánica y funciones, por lo que se deberá proporcionar a los servidores públicos la información actualizada para el eficiente desempeño de sus actividades y la toma de decisiones. Así mismo, deberá difundirse en cada una de las áreas administrativas de esa institución, por lo que deberá mantenerse actualizado para dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos.

El presente Manual de Organización, entrará en vigor a partir del mes de Marzo de 2018 dejando sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente


Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Calle 8 Núm. 325. entre Calle 63 y Circuito
Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco
de Campeche, Campeche, Tel. (981) 8119200
Ext. 33356

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Misión y Visión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	6
2808	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA	7
	Estructura Orgánica	7
	Analítico de Plazas	8
	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9
	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	15
	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	20
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	25
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	30
	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	35
	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	39
	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	44
	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES	49
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	54
	DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	59
	DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA	64
	DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN TURISMO	69
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	74
	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	78
	DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO	83
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	88
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	93

MISIÓN

Formar profesionistas competentes, ofreciendo un servicio educativo integral de calidad certificada que permita mejorar el nivel de vida de la sociedad de una manera justa y equitativa, contribuyendo al desarrollo sustentable de la región.

VISIÓN

Ser una institución líder en el Estado de Campeche, con un sistema de gestión integrado y una oferta educativa acreditada en todos sus niveles, que genere un impacto significativo en el Desarrollo Económico, Laboral, Social y Cultural.

INTRODUCCIÓN

La eficacia con la que el personal pueda desarrollar las funciones que competen al puesto que ocupan, depende en gran medida de la definición con que dichas funciones estén descritas, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto completo de la dependencia, en este sentido el Manual de Organización facilita lo anterior ya que por definición es un documento normativo que expone con detalle la estructura de la organización, señala los puestos y relación que existe entre ellos; contempla la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, así como las políticas bajo las cuales se desarrollarán las funciones de los órganos y puestos existentes.

Este Manual pretende presentar en forma objetiva al personal directivo y al personal operativo del Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, los conceptos anteriormente indicados, con el propósito de facilitar su interrelación, formulación de un programa de trabajo, coordinación y colaboración en el desarrollo de los mismos, así como el análisis de las situaciones para mejorar su productividad. Además de facilitar a los diferentes niveles jerárquicos, el conocimiento de su propia estructura y el número de plazas con que cuenta cada área de trabajo para el cumplimiento de sus programas.

La actualización de este documento normativo-administrativo fue fundamentado por el Manual de Organización y Procedimientos que pretende constituirse en una herramienta de apoyo para las áreas gubernamentales, propiciando una administración ágil, eficiente que modernice sus métodos de gestión y concentre sus esfuerzos en una renovada orientación hacia la/el servidor(a) público(a).

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado el personal responsable de cada área que conforman el Instituto, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, se crea por Acuerdo del Ejecutivo del Estado y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de Octubre del 2004, e inaugurado el 18 de octubre del 2004.

El acuerdo señala que para fortalecer las acciones orientadas al desarrollo del Estado, estima necesario crear un Instituto Tecnológico Superior en el municipio de Escárcega, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal que tenga por objeto, entre otros, formar profesionales con estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, aptos(as) para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la solución creativa de los problemas y requerimientos del desarrollo económico y social del Estado de Campeche y del país.

Con la apertura de ésta Institución, se incrementa la cobertura con equidad y también se acerca a los grupos sociales con menores posibilidades de acceso, por sus bajos recursos económicos y la lejanía de éstos centros educativos de su lugar de origen.

Éste Tecnológico cubre las necesidades de Educación Tecnológica Superior en ésta región, del Sur del Estado y da respuesta a las inquietudes de la comunidad de ésta zona, de crear mano de obra calificada y con una preparación intelectual de alto desempeño, misma que impactará en el desarrollo y elevará el nivel de vida de la sociedad.

Las instalaciones de éste Instituto, se encuentran ubicadas en la calle 85 S/N, entre 10 B, de la colonia Unidad, Esfuerzo y Trabajo No. 1, en el municipio de Escárcega, Campeche.

El Instituto Tecnológico inició con dos especialidades a nivel licenciatura que son:

- Licenciatura Técnica en Administración General con Especialidad en Turismo.
- Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Contando con una población escolar inicial de 109 estudiantes (62 mujeres y 47 hombres): 58 estudiantes (41 mujeres y 17 hombres) en la Licenciatura Técnica en Administración General con Especialidad en Turismo y 51 estudiantes (21 mujeres y 30 hombres) en Ingeniería en Sistemas Computacionales; con una plantilla inicial de 9 docentes (2 mujeres y 7 hombres) y 6 de apoyo a la docencia (1 mujer y 5 hombres).

Actualmente el Instituto ofrece cuatro carreras más que son:

- Ingeniería en Industrias Alimentarias con una matrícula inicial de 16 estudiantes (10 mujeres y 6 hombres), la cual dio inicio en el Semestre agosto 2005-enero 2006
- Licenciatura en Gastronomía, que da inicio en el Semestre agosto 2010-enero 2011 con una matrícula de 59 estudiantes (31 mujeres y 28 hombres).
- Ingeniería en Energías Renovables la cual da inicio en el Semestre agosto 2013-enero 2014 con una matrícula inicial de 24 estudiantes (7 mujeres y 17 hombres).
- Licenciatura en Turismo la cual da inicio en el Semestre agosto 2015-enero 2016 con una matrícula inicial de 55 estudiantes (29 mujeres y 26 hombres).

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

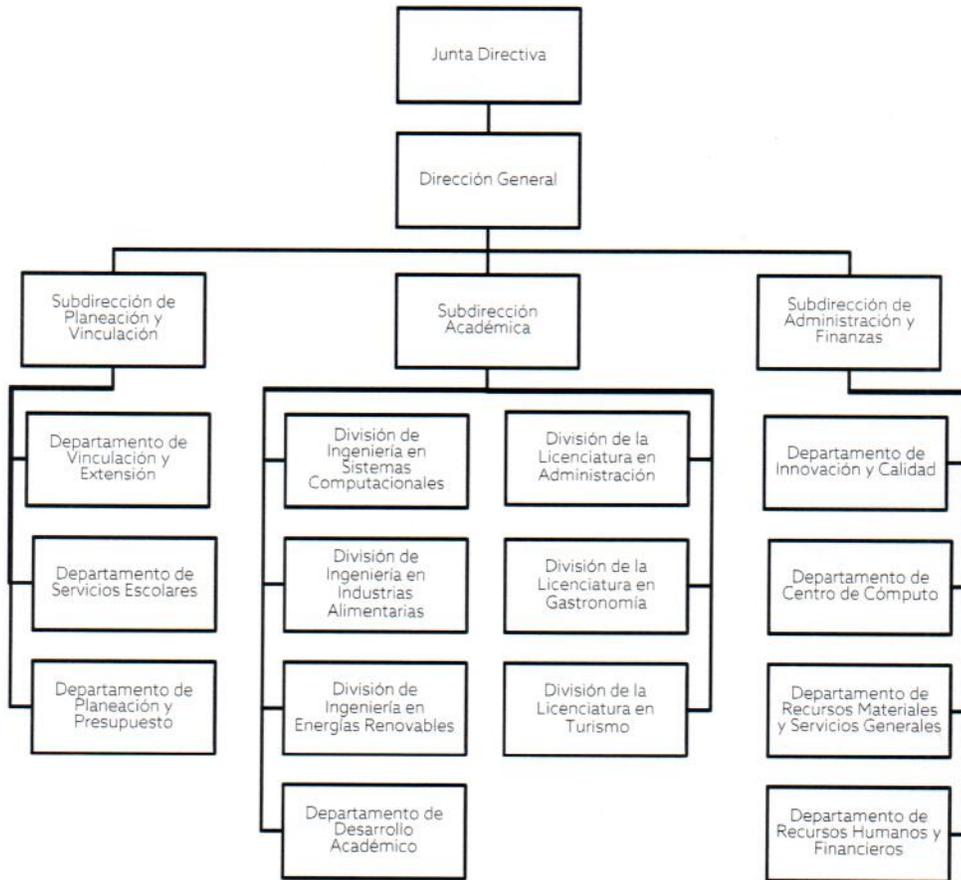
El 2 de octubre de 2015 el Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón recibe el nombramiento de Director General en sustitución del Lic. Humberto Cervera Abarca, M.C. de quien recibe una institución en franco desarrollo, con el Dr. Carrillo se vislumbra un impulsó al crecimiento académico manteniendo la acreditación en un 100% de los Programas Educativos acreditables y de la plantilla docente, así mismo el crecimiento en infraestructura. a la fecha, se cuenta con un laboratorio de Idiomas que además es Centro Acreditador en TOIEC, un laboratorio de Bebidas, un laboratorio de Industrias, un laboratorio de Gastronomía, un Centro de Información con capacidad para 100 estudiantes y/o docentes y una cancha techada y de usos múltiples denominada POLIFORUM "La Casa de los Jaguares" dando realce a las actividades académicas, cívicas, culturales y deportivas de la institución, todas las instalaciones cuentan con equipamiento de la más alta tecnología.

El reconocimiento al Instituto Tecnológico Superior de Escárcega se ha dado a niveles internacionales como lo muestra la obtención del premio internacional SAPIENTIAE otorgado por la Organización de las Américas para la Excelencia Educativa consecutivamente los años 2013 al 2017 honrando y exaltando las acciones meritorias de la institución y del personal que la integra, por realizar importantes trabajos y acciones en sus respectivas áreas, en favor de la promoción, desarrollo e internacionalización de la educación.

MARCO JURÍDICO

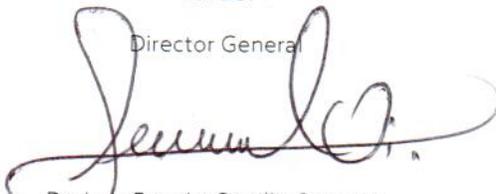
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del INFONAVIT
- Ley General de Educación
- Ley de Presupuesto de Ingresos del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado de Campeche
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA
Estructura Orgánica



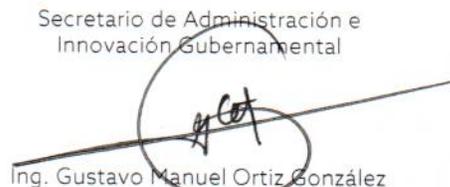
Vo. Bo.

Director General


Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón

Autorizó

Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental


Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACION
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA
 Análítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina de la Dirección General	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica	Subdirección de Administración y Finanzas	Total
	Director(a) General	1				1
	Subdirector(a) de Area		1	1	1	3
	Jefe(a) de División			5		5
	Jefe(a) de Departamento		3	1	4	8
16	Ingeniero(a) en Sistemas		1		1	2
14	Técnico(a) Especializado(a)		1	4		5
13	Coordinador(a) de Promociones	1	1			2
13	Analista Especializado(a)				2	2
13	Médico(a) General				1	1
13	Psicólogo(a)			2		2
12	Jefe(a) de Oficina		1	2		3
12	Programador(a)		1		1	2
12	Secretaria(o) Dirección General				1	1
10	Analista Técnico(a)		1	1	1	3
8	Secretaria(o) de Subdirector(a)	1		1		2
7	Capturista	1			4	5
7	Chofer/Choferesa de Director(a)				1	1
6	Laboratorista	1	1	1	1	4
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento		1	1	3	5
4	Bibliotecario(a)	1		1		2
4	Técnico(a) en Mantenimiento				2	2
3	Oficial de Mantenimiento General		1			1
3	Almacenista				1	1
3	Intendente(a)		2	1	1	4
1	Vigilante		1	1	1	3
	Totales	6	16	22	26	70

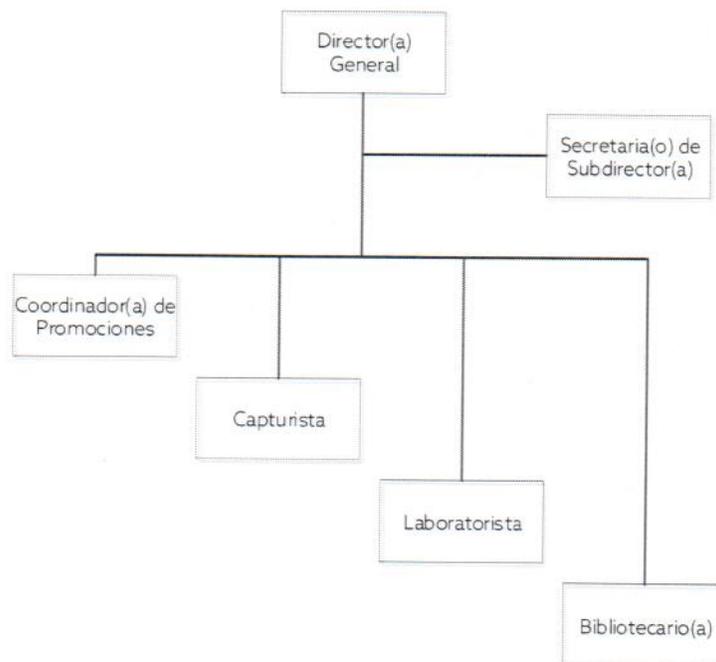
Vo. Bo.
 Subdirector de Administración y Finanzas

C.P. Vladimir Ortega García

Autorizó
 Director General

Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Administración y
Finanzas

C.P. Vladimir Ortega García

Autorizó
Director General

Dr. Luis Ramón Carrillo Ortégón

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director(a) General
Jefe(a) inmediato: Junta Directiva
Supervisa a: Subdirecciones
Jefaturas de división
Jefaturas de departamento
Personal docente
Secretaria(o) de Subdirector(a)
Coordinador(a) de Promociones
Capturista
Laboratorista
Bibliotecario(a)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección Académica

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la
Administración Paraestatal
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y organismos del sector público y privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Escárcega, conforme a los objetivos de la Educación Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y de acuerdo con el Plan Estatal y Nacional de Desarrollo para Formar profesionales con estudios de Licenciatura y Posgrado, aptos(as) para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la evolución creativa de los requerimientos del desarrollo económico y social de Estado de Campeche y del País.

Funciones:

1. Representar legalmente al organismo.
2. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo.
3. Ejercer las más amplias facultades de administración y de pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la Ley, decreto o acuerdo de creación y el reglamento interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la junta de gobierno.
4. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito.
5. Formular querrelas y otorgar perdón.
6. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
7. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
8. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de éstos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por la dirección general. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales y sustituir y revocar poderes generales o especiales.
9. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.
10. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y H. Junta Directiva para su autorización.
11. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y H. Junta Directiva, la organización del Instituto Tecnológico, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
12. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Dirigir y controlar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y los metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
14. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
15. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativa.
16. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
17. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
18. Informar el funcionamiento del Instituto Tecnológico a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados en los términos y plazos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico, con base en el estudio de oferta y demanda educativa.
20. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
21. Determinar con el personal Directivo y docente, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
22. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico para la planeación de los servicios educativos.
23. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para lo conducente.
24. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico
25. Integrar y validar la información que requiera la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados
26. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del instituto Tecnológico.
27. Establecer con las/los directivos(as) y funcionarios(as) del instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo del Instituto Tecnológico.
28. Promover en el Instituto Tecnológico la integración y el funcionamiento de academias.
29. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los Planes y Programas de Estudio y las necesidades del Instituto Tecnológico.
30. Presentar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la estructura educativa del Instituto Tecnológico y aplicarla una vez autorizada.
31. Aprobar la designación de las/los jueces para la realización de los exámenes profesionales.
32. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizado las/los candidatos(as) para ocupar los puestos de funcionarios(as) docentes en el Instituto Tecnológico.
33. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizado, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal, para el trámite correspondiente.
34. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
35. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por la SEP.
36. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal.
37. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico.
38. Vigilar que la distribución, cancelación, reexpedición de cheques, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen conforme a las normas establecidas.
39. Ejercer y comprobar los ingresos propios conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
40. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
41. Autorizar la compra a través de ingresos propios, del material de oficina y el mantenimiento que requiera.
42. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

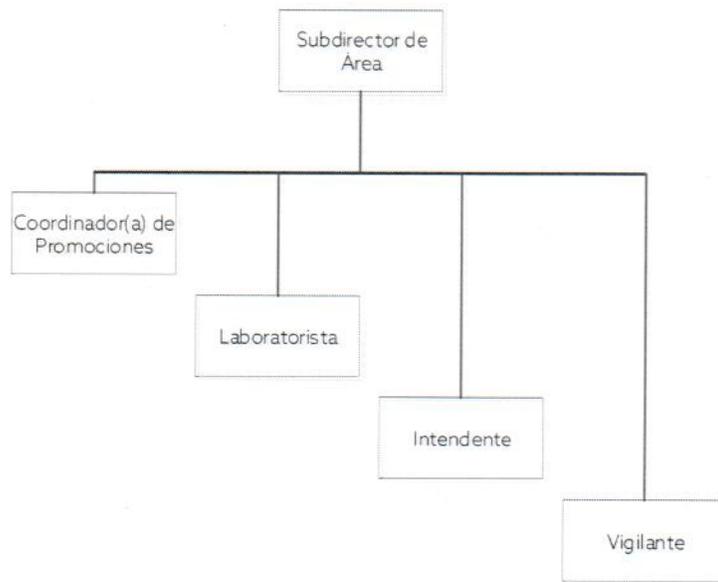
43. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, autorización para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que requiera el Instituto Tecnológico a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.
44. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizado la baja de los bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.
45. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento.
46. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.
47. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
48. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de docentes del Instituto Tecnológico.
49. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
50. Analizar y en su caso aprobar las propuestas de los candidatos(as) seleccionados(as) a participar en cursos de actualización y posgrado.
51. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
52. Evaluar con la participación de la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
53. Evaluar la eficiencia académica.
54. Informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto.
55. Promover la incorporación del Instituto a organismos de carácter científico y tecnológico.
56. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras
57. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del Instituto.
58. Promover la incorporación de las/los investigadores(as) del Instituto Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
59. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y a organismos que proporcionan su funcionamiento.
60. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores(as) en áreas de ciencia y tecnología.
61. Impulsar la participación de la comunidad estudiantil en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del instituto.
62. Difundir las carreras que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región del país.
63. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto.
64. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
65. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y el campo de acción de las mismas.
66. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.
67. Aprobar los programas de visitas de profesores(as) a empresas y de especialistas de empresas al Instituto.
68. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de la comunidad estudiantil del Instituto a las diferentes empresas de la región.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

69. Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
70. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
71. Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de la comunidad estudiantil y ex alumnos(as) del Instituto.
72. Apoyar y vigilar los procesos de titulación, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
73. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto.
74. Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del Instituto y determinar los estímulos o en su caso, las medidas correctivas que proceden.
75. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirectora de Planeación y
Vinculación

C.P. Gabriela Granados Córdoba

Autorizó
Director General

Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina de la Subdirección de Planeación y Vinculación	Departamento de Vinculación y Extensión	Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Planeación y Presupuesto	Total
	Director(a) General					
	Subdirector(a) de Área	1				1
	Jefe(a) de División					
	Jefe(a) de Departamento		1	1	1	3
16	Ingeniero(a) en Sistemas			1		1
14	Técnico(a) Especializado(a)		1			1
13	Coordinador(a) de Promociones	1				1
13	Analista Especializado(a)					
13	Médico(a) General					
13	Psicólogo(a)					
12	Jefe(a) de Oficina		1			1
12	Programador(a)			1		1
12	Secretaria(o) Dirección General					
10	Analista Técnico(a)		1			1
8	Secretaria(o) de Subdirector(a)					
7	Capturista					
7	Chofer/Choferesa de Director(a)					
6	Laboratorista	1				1
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento		1			1
4	Bibliotecario(a)					
4	Técnico(a) en Mantenimiento					
3	Oficial de Mantenimiento General			1		1
3	Almacenista					
3	Intendente(a)	1		1		2
1	Vigilante	1				1
	Totales	5	5	5	1	16

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
Jefe(a) inmediato: Director(a) General
Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Extensión
Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Presupuesto
Coordinador(a) de Promociones
Laboratorista
Intendente(a)
Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Subdirección de Administración y Finanzas
Subdirección Académica
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no Docente

EXTERNAS:

Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Secretaría de Educación
Secretaría de Educación del Estado
Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la
Administración Paraestatal.
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las actividades de Planeación y Presupuesto, de Vinculación y Extensión, de Servicios Escolares y del Centro de Información del Instituto Tecnológico.

Funciones:

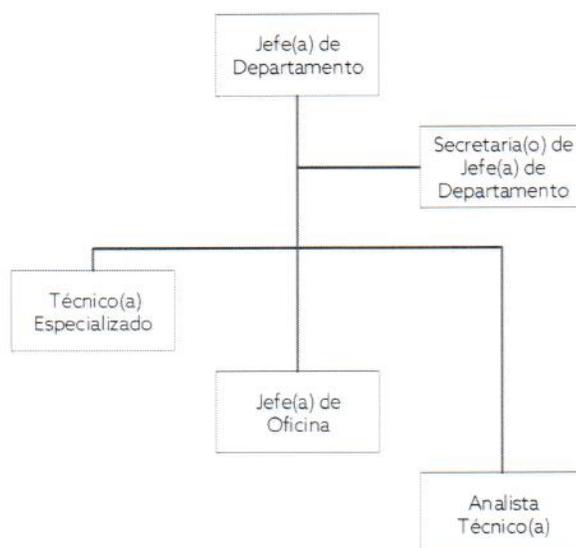
1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informar de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de la Dirección General del Instituto, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior(a) jerárquico(a) inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
8. Solicitar, conforme a las necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
10. Recibir en acuerdo ordinario a las/los servidores(as) públicos(as) subalternos(as) que le estén adscritos(as), en acuerdo extraordinario a cualquier servidor(a) público(a), y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
13. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente.
14. Aplicar la Estructura Orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
15. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
16. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
17. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
18. Difundir las Estructuras Orgánicas y los Manuales Administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
19. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
21. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
22. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y orientación educativa del Instituto.
23. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de la comunidad estudiantil del Instituto.
24. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto.
25. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General del instituto, las reuniones de Planeación y Vinculación del Instituto.
26. Organizar y coordinar las reuniones de Planeación y Evaluación del Instituto.
27. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
28. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
29. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
Estructura Orgánica

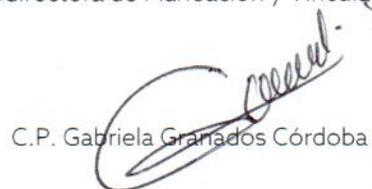


Vo. Bo.
Jefa de Departamento



Lic. María Teresa Sánchez Ojeda

Autorizó
Subdirectora de Planeación y Vinculación



C.P. Gabriela Granados Córdoba

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
	Jefe(a) de Departamento	1
14	Técnico(a) Especializado(a)	1
12	Jefe(a) de Oficina	1
10	Analista Técnico(a)	1
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	1
	TOTAL	5

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Vinculación y Extensión
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
Supervisa a: Técnico(a) Especializado(a)
Jefe(a) de Oficina
Analista Técnico(a)
Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Personal no docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración Paraestatal.
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo las actividades de vinculación, gestión tecnológica, comunicación, relaciones públicas, difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico.

Funciones:

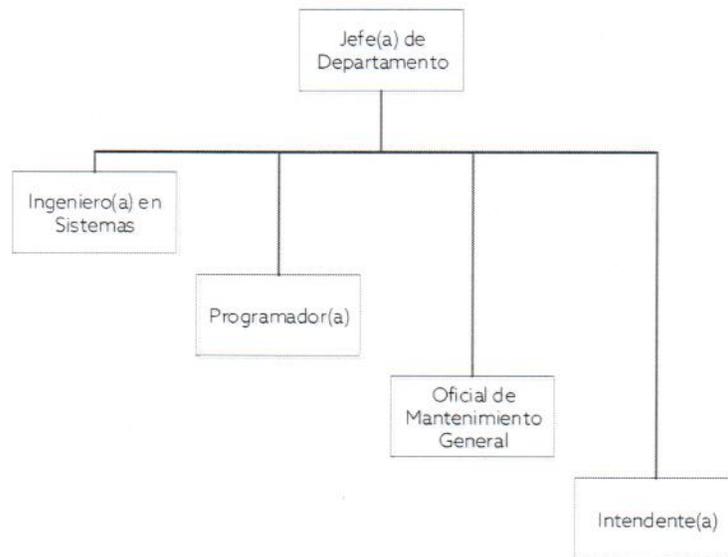
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
13. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
14. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
16. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como de las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
18. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
19. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y sus procedimientos.
20. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
21. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesionales de la comunidad estudiantil, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
22. Organizar y coordinar la realización de residencias profesionales y servicio social del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes.
23. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y con la comunidad.
24. Participar en la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas establecidas.
25. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
26. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
27. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y a la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
Estructura Orgánica



~~Yo. Bo.
Jefa de Departamento~~

Lic. Cristian Sharlyn Gómez Uc

Autorizó
Subdirectora de Planeación y Vinculación

C.P. Gabriela Granados Córdoba

MO2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de Departamento	1
16	Ingeniero(a) en Sistemas	1
12	Programador(a)	1
3	Oficial de Mantenimiento General	1
3	Intendente(a)	1
	TOTAL	5

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Escolares
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
Supervisa a: Ingeniero(a) en Sistemas
Programador(a)
Oficial de Mantenimiento General
Intendente(a)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Personal no docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Fundación Pablo García
Fundación José Ortiz Ávila
Fundación Telmex
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Tecnológico Nacional de México
Dirección General de Profesiones
Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Instituto Mexicano del Seguro Social

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a la comunidad estudiantil y el control escolar del Instituto Tecnológico.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a las necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a la comunidad estudiantil del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.
16. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
17. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de la comunidad estudiantil del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
19. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de la comunidad estudiantil del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
20. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de la comunidad estudiantil del Instituto, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
21. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
22. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
23. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
24. Coordinar el desarrollo del proceso de titulación de las/los egresados(as) de las carreras que se imparten en el Instituto.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

Jefe(a) de
Departamento

Vo. Bo.
Jefe de Departamento

C.P. Roberto Rivera Luna

Autorizó
Subdirectora de Planeación y Vinculación

C.P. Gabriela Granados Córdoba

MO 2508 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
	Jefe(a) de Departamento	1

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Planeación y Presupuesto
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) de Planeación y Vinculación
Supervisa a: No aplica

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente

EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México
Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Economía
Auditoría Superior del Estado de Campeche
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como el desarrollo institucional, construcción y equipamiento del Instituto.

Funciones:

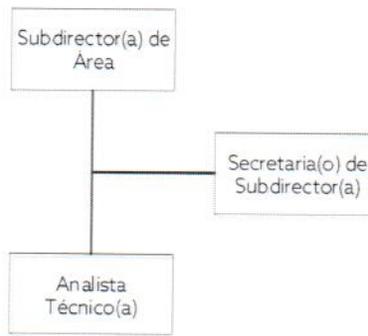
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de Educación Pública.
15. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
16. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
17. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

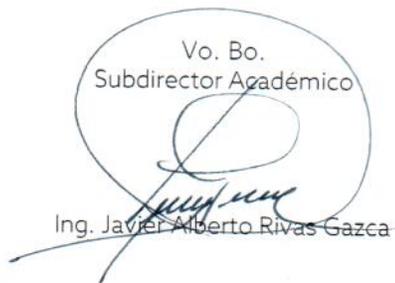
Funciones:

18. Integrar y proponer las políticas y objetivos conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
19. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
20. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.
21. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
22. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto autorizada e integrar las propuestas de modificación a las mismas.
23. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto.
24. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
25. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
26. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
27. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
28. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Estructura Orgánica

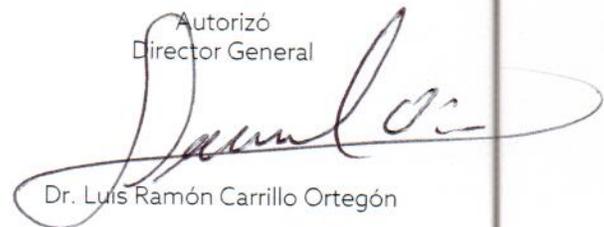


Vo. Bo.
Subdirector Académico



Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

Autorizó
Director General



Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón

MO2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina de la Subdirección Académica	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias	División de Ingeniería en Energías Renovables	Departamento de Desarrollo Académico	División de la Licenciatura en Administración	División de la Licenciatura en Gastronomía	División de la Licenciatura en Turismo	Total
	Director(a) General									
	Subdirector(a) de Área	1								1
	Jefe(a) de División		1	1			1	1		5
	Jefe(a) de Departamento					1				1
14	Técnico(a) Especializado(a)		1	1			1		1	4
13	Psicólogo(a)					2				2
12	Jefe(a) de Oficina					1	1			2
12	Programador(a)									
10	Analista Técnico(a)	1								1
8	Secretaria(o) de Subdirector(a)	1								1
7	Capturista									
6	Laboratorista				1					1
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Depto.					1				1
4	Bibliotecario(a)		1							1
3	Intendente(a)							1		1
1	Vigilante			1						1
	Totales	3	3	3	1	5	3	2	2	22

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector(a) Académico(a)
Jefe(a) inmediato: Director(a) General
Supervisa a: Jefaturas de División
Jefe(a) de Departamento
Analista Técnico(a)
Secretaria(o) de Subdirector(a)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal Docente
Personal no Docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Tecnológico Nacional de México
Secretaría de Educación
Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la
Administración Paraestatal.
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

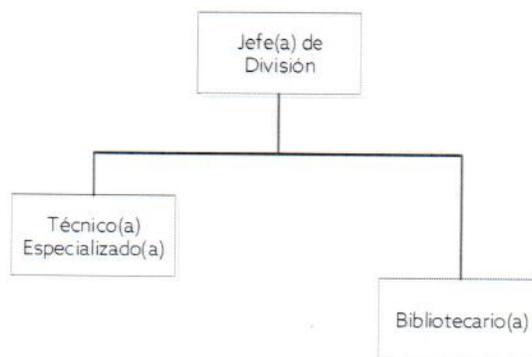
Objetivo:

Coordinar las actividades de docencia, investigación, estudios profesionales de posgrado, así como las del Departamento de Desarrollo Académico.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular del Instituto el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
10. Recibir en acuerdo ordinario a las/los servidores(as) públicos(as) subalternos(as) que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor(a) público(a), y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.
12. Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de competencia de la subdirección en el ejercicio de sus atribuciones.
13. Representar al Instituto en los actos que la Dirección General determine.
14. Vigilar la correcta aplicación y el buen desarrollo de los planes y programas de estudios vigentes en el Instituto.
15. Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico.
16. Coordinar las actividades de evaluación del personal docente.
17. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a las/los aspirantes a ingresar al cuerpo docente del Instituto.
18. Coordinar las actividades de control escolar del Instituto.
19. Mantener actualizado el modelo educativo del Instituto.
20. Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Instituto.
21. Proponer el material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.
22. Elaborar sus proyectos de plan de trabajo, de programa operativo y de presupuesto anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
23. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos que le están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto.
24. Informar de sus actividades a la Dirección General, con la periodicidad que ésta determine.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACION
DIVISION DE INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de División

M.G.T.I. Juan Carlos Rivera Tapia

Autorizó
Subdirector Académico

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

MO2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de División	1
14	Técnico(a) Especializado(a)	1
4	Bibliotecario(a)	1
	TOTAL	3

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) Académico(a)
Supervisa a: Técnico(a) Especializado(a)
Bibliotecario(a)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras de Ingenierías que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de éstas carreras.

Funciones:

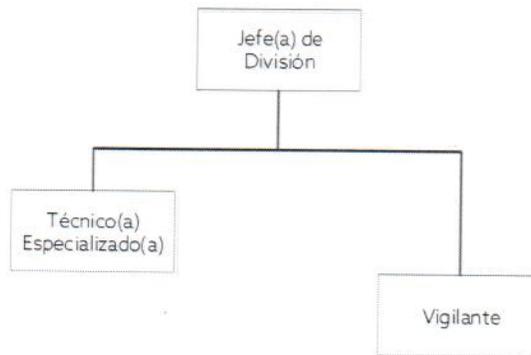
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
17. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
19. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
20. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
23. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
24. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
25. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
26. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales en el Instituto Tecnológico.
27. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto.
28. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
29. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
30. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de División

Ing. José Alberto Alavez Góngora

Autorizó
Subdirector Académico

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de División	1
14	Técnico(a) Especializado(a)	1
1	Vigilante	1
	TOTAL	3

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) Académico
Supervisa a: Técnico(a) Especializado(a)
Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras de Ingenierías que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de éstas carreras.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
17. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
19. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
20. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
23. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
24. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
25. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
26. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias en el Instituto Tecnológico.
27. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto.
28. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
29. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
30. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
Estructura Orgánica

Laboratorista

Vo. Bo.
Jefe de División

Ing. José Alberto Alavez Góngora

Autorizó
Subdirector Académico

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de División*	
6	Laboratorista	1

*Plaza cubierta temporalmente por la Jefatura de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) de División de Ingeniería en Energías Renovables
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) Académico(a)
Supervisa a: Laboratorista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras de Ingenierías que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de éstas carreras.

Funciones:

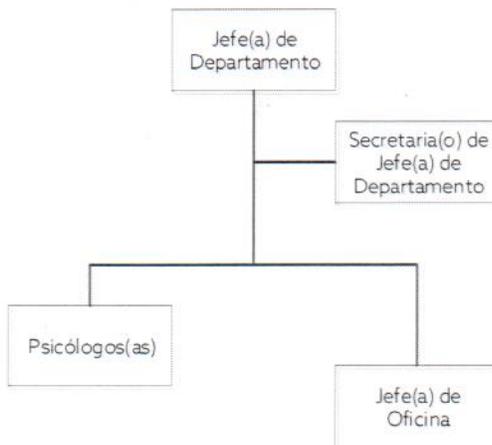
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACION
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
17. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.
18. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
19. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
20. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables.
23. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
24. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Energías Renovables que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
25. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Energías Renovables, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
26. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Energías Renovables en el Instituto Tecnológico.
27. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto.
28. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
29. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
30. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
Estructura Orgánica



Vol. Bo.
Jefa de Departamento

Ing. Imelda Yudith Ramírez Pool

Autorizó
Subdirector Académico

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de Departamento	1
13	Psicólogo(a)	2
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	1
2	Jefe(a) de Oficina	1
	TOTAL	5

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACION
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) Académico(a)
Supervisa a: Psicólogos(as)
Jefe(a) de Oficina
Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente

EXTERNAS:

Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
Empresas de Capacitación

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico.

Funciones:

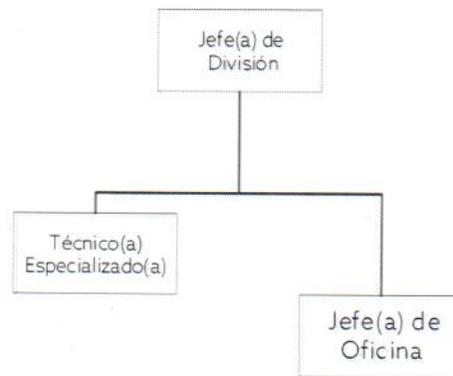
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
16. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
17. Difundir los lineamientos teóricos-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
18. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
19. Apoyar a las Divisiones en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
21. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
22. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
23. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de División

Lic. Carlos Alberto Castillo Ortegón

Autorizó
Subdirector Académico

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de División	1
14	Técnico(a) Especializado(a)	1
12	Jefe(a) de Oficina	1
	TOTAL	3

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) de División de la Licenciatura en Administración
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) Académico(a)
Supervisa a: Técnico(a) Especializado(a)
Jefe(a) de Oficina

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

Funciones:

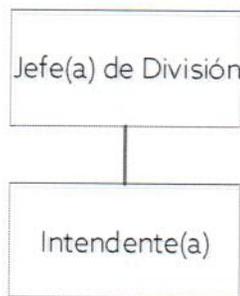
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Licenciatura en Administración, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
17. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
19. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
20. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Administración.
23. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
24. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Administración que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
25. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Administración, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
26. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Licenciatura en Administración en el Instituto Tecnológico.
27. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto.
28. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
29. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
30. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISION DE LA LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefa de División

Lic. Alma Patricia Chávez Damián

Autorizó
Subdirector Académico

Ing. Javier Rivas Garza

MO 2508 MANUAL DE ORGANIZACION
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de División	1
3	Intendente(a)	1
	TOTAL	2

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) de División de la Licenciatura en Gastronomía
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) Académico(a)
Supervisa a: Intendente(a)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de ésta carrera.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Licenciatura en Gastronomía, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Licenciatura en Gastronomía, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
17. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
19. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
20. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Gastronomía.
23. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
24. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
25. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Gastronomía, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
26. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Licenciatura en Gastronomía en el Instituto Tecnológico.
27. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto.
28. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
29. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
30. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN TURISMO
Estructura Orgánica

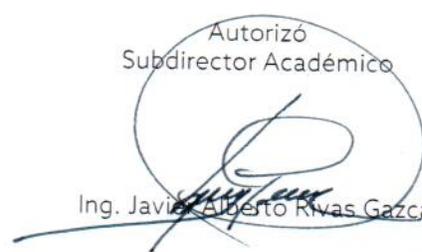


Vo. Bo.
Jefe de División



Lic. Lázaro Oliver Montero Sarmiento

Autorizó
Subdirector Académico



Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de División	1
14	Técnico(a) Especializado(a)	1
	TOTAL	2

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) de División de la Licenciatura en Turismo
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) Académico(a)
Supervisa a: Técnico(a) Especializado(a)

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de ésta carrera.

Funciones:

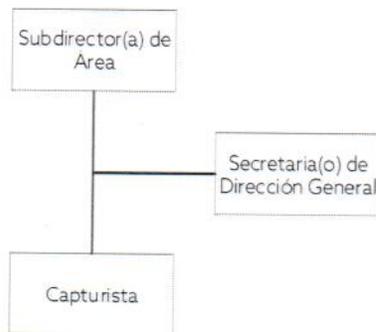
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Licenciatura en Turismo, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Licenciatura en Turismo, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a la comunidad estudiantil de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
16. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
17. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
19. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
20. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
21. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de la comunidad estudiantil relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Turismo.
23. Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Turismo que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
24. Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Turismo que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
25. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Turismo, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
26. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Licenciatura en Turismo en el Instituto Tecnológico.
27. Realizar el proceso de titulación de la comunidad estudiantil del Instituto.
28. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
29. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
30. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Administración y Finanzas


C.P. Vladimir Ortega García

Autorizó
Director General


Dr. Luis Ramón Carrillo Ortegón

MO2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector de Administración y Finanzas	Departamento de Innovación y Calidad	Departamento de Centro de Cómputo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Total
	Director(a) General	1					1
	Subdirector(a) de Área						
	Jefe(a) de División						
	Jefe(a) de Departamento		1	1	1	1	4
16	Ingeniero(a) en Sistemas			1			1
13	Analista Especializado(a)		1			1	2
13	Médico(a) General				1		1
12	Programador(a)					1	1
12	Secretaria(o) de Dirección General	1					1
10	Analista Técnico(a)				1		1
7	Capturista	1			2	1	4
7	Chofer/Choferesa de Director(a)					1	1
6	Laboratorista			1			1
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento		2		1		3
4	Técnico(a) en Mantenimiento				2		2
3	Almacenista				1		1
1	Intendente(a)					1	1
1	Vigilante				1		1
	Totales	3	4	3	10	6	26

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Jefe inmediato: Director(a) General
Supervisa a: Jefe(a) del Departamento de Innovación y Calidad
Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Secretaria(o) de Dirección General
Capturista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente

EXTERNAS:

Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración
Paraestatal.
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Municipal
Empresas y Organismos del Sector Público y Privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

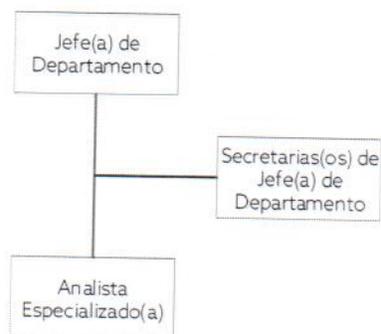
Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

Funciones:

1. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular del Instituto el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) de los resultados obtenidos en los mismos.
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
10. Recibir en acuerdo ordinario a las/los servidores(as) públicos(as) subalternos(as) que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor(a) público(a), y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias
12. Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de competencia de la subdirección, en el ejercicio de sus atribuciones.
13. Representar al Instituto en los actos en que la Dirección General determine.
14. Controlar y resguardar los bienes y valores que conforman el patrimonio del Instituto.
15. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control del personal académico y administrativo del Instituto.
16. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo al servicio del Instituto, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición.
17. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo del Instituto.
18. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativo del Instituto.
19. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipó escolar del Instituto.
20. Elaborar sus proyectos de plan de trabajo, de programa operativo y de presupuesto anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
21. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto.
22. Informar de sus actividades a la Dirección General, con la periodicidad que ésta determine.
23. Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables, o que le señalen la Junta y la Dirección General.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento

Lic. Manuel Ramón Baeza Avila

Autorizó
Subdirector de Administración y Finanzas

C.P. Vladimir Ortega García

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de Departamento	1
13	Analista Especializado(a)	1
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	2
	TOTAL	4

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Innovación y Calidad
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Supervisa a: Analista Especializado(a)
Secretarías(os) de Jefe(a) de Departamento

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente

EXTERNAS:

DNV.GL Quality System Certification ISO 9001:2015
Applus+ Casa Certificadora ISO 14001:2004
IQC International Quality Certifications BS OHSAS 18001:2007
Instituto Nacional de las Mujeres (Modelo de Equidad de Género)
Coordinación Nacional de Innovación y Calidad (DGEST)
Comité de Innovación y Calidad

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad en el instituto y sus áreas aplicativas.

Funciones:

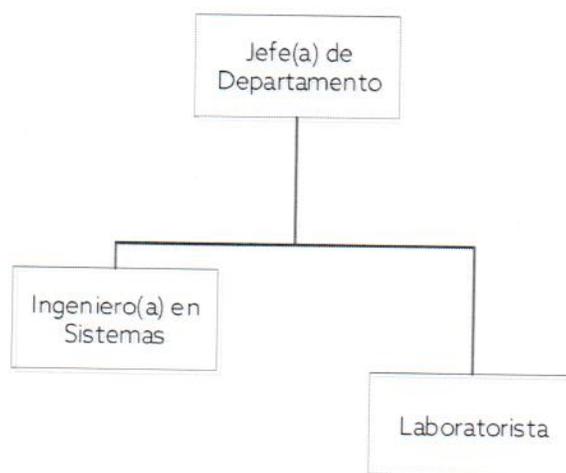
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Informar a la Dirección General del Instituto sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora en las Revisiones por la Dirección.
16. Promover la toma de conciencia de los requisitos del/la cliente(a) a todos los niveles del Instituto, a través de los distintos medios de comunicación, en las reuniones del Comité de Innovación y Calidad y en los cursos de capacitación del personal.
17. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
18. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
19. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Administración y Finanzas.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Organizar y coordinar la elaboración de los informes de datos de entrada para la Revisión por la Dirección General a realizarse en el Instituto.
21. Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
22. Coordinar con las demás áreas del Instituto en la elaboración y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
23. Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
24. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
25. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del Sistema de Gestión de la Calidad.
26. Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico para fomentar la difusión de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad, y el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.
27. Mantener informado al personal del Instituto sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
28. Apoyar en la impartición de cursos y actividades que se generen durante el proceso de Certificación.
29. Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo.
30. Proponer a la Dirección General, reuniones periódicas con el personal del Instituto para verificar actividades del procedimiento estratégico y la operación de los mismos.
31. Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación a la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.
32. Proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos.
33. Elaboración del Programa de Auditorías y apoyarlo en su vigilancia para la implementación del mismo.
34. Proponer a la Dirección General la elaboración del Plan de Auditoría, en coordinación con el Comité de Innovación y Calidad de su Instituto.
35. Proponer ante la Dirección General, al equipo auditor para realización de auditorías a cada proceso o puntos de la norma.
36. Informar a la Dirección General del Instituto, de los resultados obtenidos.
37. Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoría.
38. Realizar el Plan y Programa de capacitación del equipo auditor del Instituto.
39. Revisar y actualizar los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto y comunicar los cambios, mejoras y modificaciones de los documentos a la/el representante o la/el responsable de cada proceso.
40. Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad vigente para el personal directivo.
41. Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001.
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento

Ing. Manuel de Atocha Barrancos
Martínez

Autorizó
Subdirector de Administración y Finanzas

C.P. Vladimir Ortega García

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NÚMERO
	Jefe(a) de Departamento	1
16	Ingeniero(a) en Sistemas	1
6	Laboratorista	1
	TOTAL	3

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Centro de Cómputo
Jefe inmediato: Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Supervisa a: Ingeniero(a) en Sistemas
Laboratorista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente
Comunidad estudiantil

EXTERNAS:

Empresas y organismos del sector público y privado

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico.

Funciones:

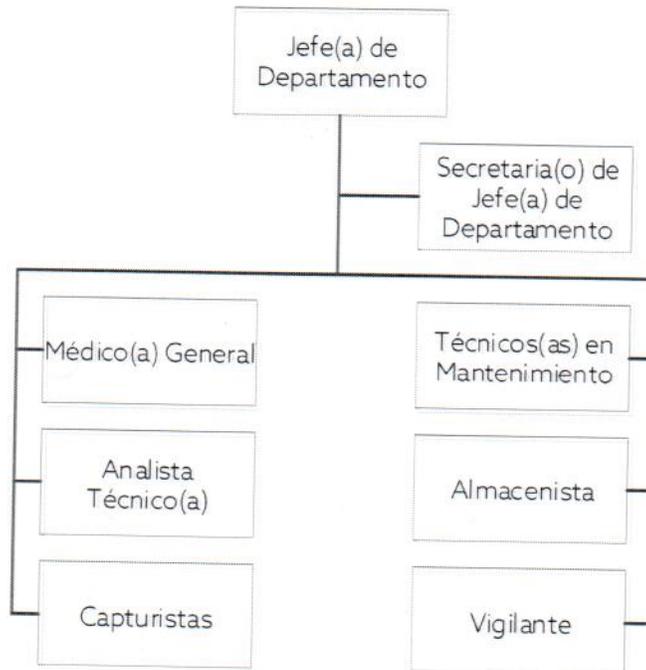
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, Coordinar controlar y evaluar las actividades del desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
15. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas, para lo conducente.
16. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos.
17. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.
18. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto.
19. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
20. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

21. Realizar los estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.
22. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.
23. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
24. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas.
25. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento

Lic. Augusto Román Dzul Robaldino

Autorizó
Subdirector de Administración y Finanzas

C.P. Vladimir Ortega García

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de Departamento	1
13	Médico(a) General	1
10	Analista Técnico(a)	1
7	Capturista	2
5	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	1
4	Técnico(a) en Mantenimiento	2
3	Almacenista	1
1	Vigilante	1
	TOTAL	10

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Supervisa a: Médico(a) General
Analista Técnico(a)
Capturistas
Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento
Técnicos(as) en Mantenimiento
Almacenista
Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche
Secretaría de Educación
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Proveedores(as)

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones, el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto, así como la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico y la prestación de los servicios generales.

Funciones:

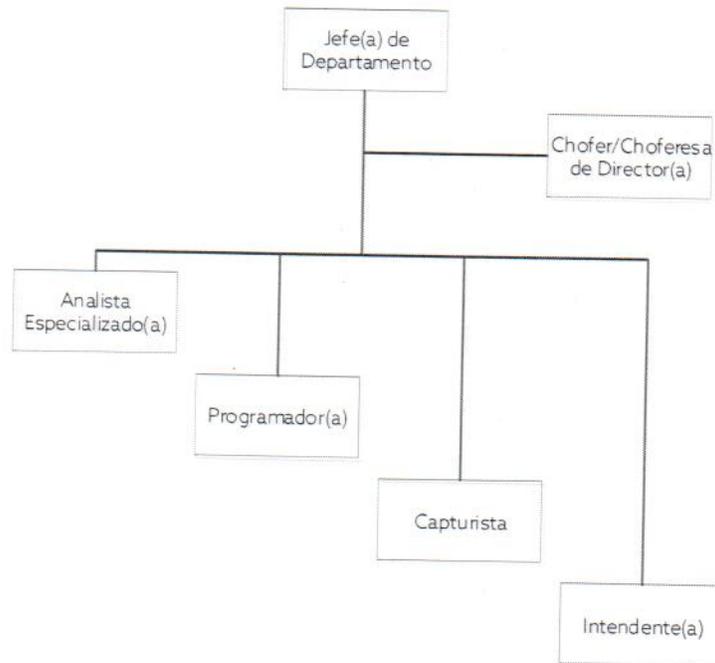
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
15. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
16. Aplicar la estructura orgánica y los procedimientos que se les hayan establecido.
17. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
18. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de los bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
20. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios generales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
21. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto.
22. Presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas reportes periódicos de las actividades que desarrolle.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Jefe de Departamento

Ing. Félix Hernández García

Autorizo
Subdirector de Administración y Finanzas

C.P. Vladimir Ortega García

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
	Jefe(a) de Departamento	1
13	Analista Especializado(a)	1
12	Programador(a)	1
7	Capturista	1
7	Chofer/Choferesa de Director(a)	1
3	Intendente(a)	1
	TOTAL	6

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Jefe(a) inmediato: Subdirector(a) de Administración y Finanzas
Supervisa a: Analista Especializado(a)
Programador(a)
Capturista
Chofer/Choferesa de Director(a)
Intendente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefaturas de División
Jefaturas de Departamento
Personal no docente
Personal docente

EXTERNAS:

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Instituto Mexicano del Seguro Social
Secretaría de Educación
Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
Junta Local de Conciliación y Arbitraje

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos y financieros asignados al Instituto Tecnológico

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Elaborar y proponer para aprobación de la/el titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la/el secretario(a), en sus respectivos ámbitos de competencia.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
8. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la/el Secretario(a) para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior(a) jerárquico(a) inmediato(a) y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
14. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaría de educación pública.
15. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
16. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
17. Elaborar los Manuales y Reglamentos del personal del Instituto Tecnológico y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
18. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el pago de remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

MO 2808 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
20. Coordinar los procesos derivados del control del personal del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
21. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos y financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
22. Coordinar las actividades de capacitación con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica y la Subdirección de Administración y Finanzas.
23. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
24. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la/el titular.