

---

---

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS  
TECNOLOGICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACION DEL  
INSTITUTO TECNOLOGICO**

**DICIEMBRE DE 1992**

---

---

O-610-PS-03-92  
MEXICO, D.F.  
COLECCION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

ISBN: EN TRAMITE

PARTICIPANTES:

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNOLOGICA AGROPECUARIA

PROSECRETARIA TECNICA DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y

PROGRAMACION

APROBO:

COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

## INDICE

PGS

<b>Prólogo</b>	<b>17</b>
<b>Introducción</b>	<b>19</b>
<b>Objetivo</b>	<b>21</b>
<b>Diagrama de Organización</b>	<b>23</b>
<b>I. Funciones</b>	<b>25</b>
<b>1.0.0.0.0. Dirección</b>	<b>25</b>
<b>1.0.0.0.1. Comité de Planeación</b>	<b>27</b>
<b>1.0.0.0.2. Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación</b>	<b>28</b>
<b>1.1.0.0.0. Subdirección de Planeación y Vinculación</b>	<b>29</b>
<b>1.1.0.0.1. Consejo Editorial</b>	<b>32</b>
<b>1.1.1.0.0. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</b>	<b>33</b>

	PGS
1.1.1.1.0. Oficina de Desarrollo Institucional	36
1.1.1.2.0. Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	37
1.1.1.3.0. Oficina de Construcción y Equipamiento	38
1.1.2.0.0. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación	39
1.1.2.1.0. Oficina de Prácticas y Promoción Profesional	41
1.1.2.2.0. Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	42
1.1.2.3.0. Oficina de Servicios Externos	43
1.1.3.0.0. Departamento de Comunicación y Difusión	44
1.1.3.1.0. Oficina de Difusión Escrita	46
1.1.3.2.0. Oficina de Difusión Audiovisual	47
1.1.3.3.0. Oficina de Editorial	48
1.1.4.0.0. Departamento de Actividades Extraescolares	49
1.1.4.1.0. Oficina de Promoción Cultural	51
1.1.4.2.0. Oficina de Promoción Deportiva	52

1.1.5.0.0.	Departamento de Servicios Escolares	53
1.1.5.1.0.	Oficina de Control Escolar	55
1.1.5.2.0.	Oficina de Servicios Estudiantiles	56
1.1.6.0.0.	Centro de Información	57
1.1.6.1.0.	Oficina de Organización Bibliográfica	59
1.1.6.2.0.	Oficina de Servicios a Usuarios	60
1.1.6.3.0.	Oficina de Servicios Especializados	61
1.2.0.0.0.	Subdirección Académica	62
1.2.0.0.1.	Comité Académico	64
1.2.1.0.0.	Departamento de Ciencias Básicas	66
1.2.2.0.0.	Departamento de Sistemas y Computación	68
1.2.3.0.0.	Departamento de Metal-Mecánica	70
1.2.4.0.0.	Departamento de Ciencias de la Tierra	72
1.2.5.0.0.	Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica	74
1.2.6.0.0.	Departamento de Ingeniería Industrial	76

1.2.7.0.0. Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	78
1.2.8.0.0. Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	80
1.2.9.0.0. Departamento de Desarrollo Académico	82
1.2.9.1.0. Coordinación de Investigación Educativa	84
1.2.9.2.0. Coordinación de Actualización Docente	85
1.2.9.3.0. Coordinación de Orientación Educativa	86
1.2.9.4.0. Coordinación de Métodos y Medios Educativos	87
1.2.10.0.0. División de Estudios Profesionales	88
1.2.10.1.0. Coordinación de Carreras	90
1.2.10.2.0. Coordinación de Apoyo a la Titulación	91
1.2.11.0.0. División de Estudios de Posgrado e Investigación	93
1.2.11.1.0. Coordinación de Posgrado	95
1.3.0.0.0. Subdirección de Servicios Administrativos	96

1.3.1.0.0.	Departamento de Recursos Humanos	98
1.3.1.1.0.	Oficina de Registro y Controles	100
1.3.1.2.0.	Oficina de Servicios al Personal	101
1.3.2.0.0.	Departamento de Recursos Financieros	102
1.3.2.1.0.	Oficina de Tesoreria	104
1.3.2.2.0.	Oficina de Contabilidad y Presupuesto	105
1.3.2.3.0.	Oficina de Control de Ingresos Propios	106
1.3.3.0.0.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	107
1.3.3.1.0.	Oficina de Adquisiciones	109
1.3.3.2.0.	Oficina de Almacén e Inventarios	110
1.3.3.3.0.	Oficina de Servicios Generales	111
1.3.4.0.0.	Centro de Cómputo	112
1.3.4.1.0.	Coordinación de Desarrollo de Sistemas	114
1.3.4.2.0.	Coordinación de Servicios de Cómputo	115
1.3.5.0.0.	Departamento de Mantenimiento de Equipo	116

1.3.5.1.0. Oficina de Mantenimiento Preventivo	118
1.3.5.2.0. Oficina de Mantenimiento Correctivo	119
<b>Diagrama de Puestos</b>	<b>121</b>
<b>II. Descripción de Puestos</b>	<b>123</b>
1. Director del Instituto Tecnológico	123
2. Subdirector de Planeación y Vinculación	135
<u>3. Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</u>	<u>144</u>
4. Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	150
5. Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria	154
6. Jefe de la Oficina de Construcción y Equipamiento	157
<u>7. Jefe del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación</u>	<u>161</u>
8. Jefe de la Oficina de Prácticas y Promoción Profesional	167

9. Jefe de la Oficina de Servicio Social y Desarrollo Comunitario	171
10. Jefe de la Oficina de Servicios Externos	175
11. Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión	179
12. Jefe de la Oficina de Difusión Escrita	186
13. Jefe de la Oficina de Difusión Audiovisual	190
14. Jefe de la Oficina de Editorial	194
15. Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares	198
16. Jefe de la Oficina de Promoción Cultural	204
17. Jefe de la Oficina de Promoción Deportiva	208
18. Jefe del Departamento de Servicios Escolares	212
19. Jefe de la Oficina de Control Escolar	219
20. Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles	223
21. Jefe del Centro de Información	227
22. Jefe de la Oficina de Organización Bibliográfica	233
23. Jefe de la Oficina de Servicios a Usuarios	237

24. Jefe de la Oficina de Servicios Especializados	241
25. Subdirector Académico	245
26. Jefe del Departamento de Ciencias Básicas	254
27. Jefe del Departamento de Sistemas y Computación	263
28. Jefe del Departamento de Metal-Mecánica	272
29. Jefe del Departamento de Ciencias de la Tierra	281
30. Jefe del Departamento de Ingeniería Química y Bioquímica	290
31. Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial	299
32. Jefe del Departamento de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	308
33. Jefe del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas	317
34. Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	326
35. Coordinador de Investigación Educativa	333
36. Coordinador de Actualización Docente	336
37. Coordinador de Orientación Educativa	339

38. Coordinador de Métodos y Medios Educativos	342
39. Jefe de la División de Estudios Profesionales	345
40. Coordinador de Carreras	353
41. Coordinador de Apoyo a la Titulación	357
42. Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación	361
43. Coordinador de Posgrado	369
44. Subdirector de Servicios Administrativos	373
45. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	380
46. Jefe de la Oficina de Registro y Controles	386
47. Jefe de la Oficina de Servicios al Personal	390
48. Jefe del Departamento de Recursos Financieros	394
49. Jefe de la Oficina de Tesorería	400
50. Jefe de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto	404
51. Jefe de la Oficina de Control de Ingresos Propios	408

52. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y	412
Servicios	
53. Jefe de la Oficina de Adquisiciones	418
54. Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios	421
55. Jefe de la Oficina de Servicios Generales	425
56. Jefe del Centro de Cómputo	429
57. Coordinador de Desarrollo de Sistemas	435
58. Coordinador de Servicios de Cómputo	439
59. Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo	443
60. Jefe de la Oficina de Mantenimiento Preventivo	449
61. Jefe de la Oficina de Mantenimiento Correctivo	452
62. Secretaría de Directivo Docente	455
63. Secretaría de Funcionario Docente	459
64. Auxiliar Administrativo	462
65. Analista	465
66. Fotógrafo	468

67. Promotor Cultural	471
68. Promotor Deportivo	474
69. Médico Escolar	477
70. Jefe de Proyecto de Docencia	480
71. Jefe de Proyecto de Investigación	483
72. Jefe de Proyecto de Vinculación	486
73. Jefe de Laboratorio	490
74. Auxiliar de Laboratorio	493
75. Docente	496
76. Investigador	500
77. Prefecto	504
78. Auxiliar Contable	507
79. Auxiliar de Intendencia	510
80. Vigilante	513
81. Chofer	516
82. Programador	519

83. Capturista	522
84. Operador	525
85. Técnico en Mantenimiento	528
III. Integración de los Organos de Apoyo	531
1. Comité de Planeación	531
1.1. Presidente	531
1.2. Secretario Técnico	532
1.3. Miembros	532
2. Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación	534
2.1. Presidente	534
2.2. Secretario Técnico	535
2.3. Miembros	535
3. Consejo Editorial	537
3.1. Presidente	537
3.2. Secretario Técnico	538

## PRÓLOGO

El Manual que se presenta a continuación, es producto de la revisión del documento anterior y está elaborado en conformidad con lo estipulado en el artículo 19 de la "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" que dice:

"...Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados"...

El manual recoge la experiencia que implica la revisión, análisis y autorización de 37 instituciones que ya están operando con el Modelo de Departamentalización Académica. Lo anterior corrigió fallas en la coordinación de algunas funciones principalmente académicas, sobre todo en la interrelación de los Departamentos Académicos y las Divisiones de Estudio.

Por último es necesario mencionar que para realizar los ajustes a esta nueva estructura, se tomaron en cuenta las opiniones de los Directores de los Institutos Tecnológicos, en lo referente a la experiencia que tienen en la puesta en marcha de este modelo de organización que contribuirá a fortalecer la producción académica.

<b>3. 3. Miembros</b>	<b>538</b>
<b>Comité Académico</b>	<b>539</b>
<b>4. 1. Presidente</b>	<b>539</b>
<b>4. 2. Secretario Técnico</b>	<b>540</b>
<b>4. 3. Miembros</b>	<b>540</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del instituto tecnológico a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionales técnicos de alto nivel que el país demanda, en los actuales momentos de cambio y de apertura comercial en un mundo cada vez más competitivo.

La estructura orgánico-funcional que nos presenta fue diseñada dentro de un esquema de administración matricial que permitirá aprovechar al máximo el personal docente y de investigación, a la vez que, arraigar y dar prestigio al trabajo académico.

Este esquema se sustenta en la agrupación de docentes e investigadores de una misma rama que trabajan coordinadamente en la producción académica bajo el manejo del más destacado miembro de cada grupo. Dichas agrupaciones denominadas departamentos académicos, realizan docencia, investigación y vinculación en una área de conocimiento afín a su especialidad y competencia.

En este modelo, la construcción de la totalidad de las carreras y posgrados, la realizan divisiones de Estudios Profesionales y de Posgrado e Investigación a través de una función integradora, con el trabajo de estas divisiones se conjuntan armónicamente el contenido y la organización escolar mediante la vinculación del trabajo de todos los departamentos académicos a la aplicación de planes y programas de estudio.

Apoya a los departamentos académicos y divisiones de estudios, un Departamento de Desarrollo Académico que provee información y orientaciones necesarias acerca del diseño, evaluación y desarrollo curriculares, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

Con el esquema de administración matricial se distribuyen las cargas de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presentan en la región, mediante la integración de equipos de trabajo interdisciplinarios e interdepartamentales con responsabilidades temporales para llevar a cabo proyectos de formación docente, investigación, difusión científica y tecnológica y vinculación.

La administración matricial permite superar la rigidez operativa característica de una estructura de órganos con una administración vertical y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Este cambio requirió definir funciones y puestos de una manera precisa para facilitar la interrelación entre el personal del instituto y evitar traslapes o duplicación de funciones, dicha información se presenta en este documento, que incluye además, objetivo, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, así como funciones, diagramas de organización y puestos para conocimiento de todo el personal del instituto tecnológico a fin de que ejerzan cabalmente sus responsabilidades.

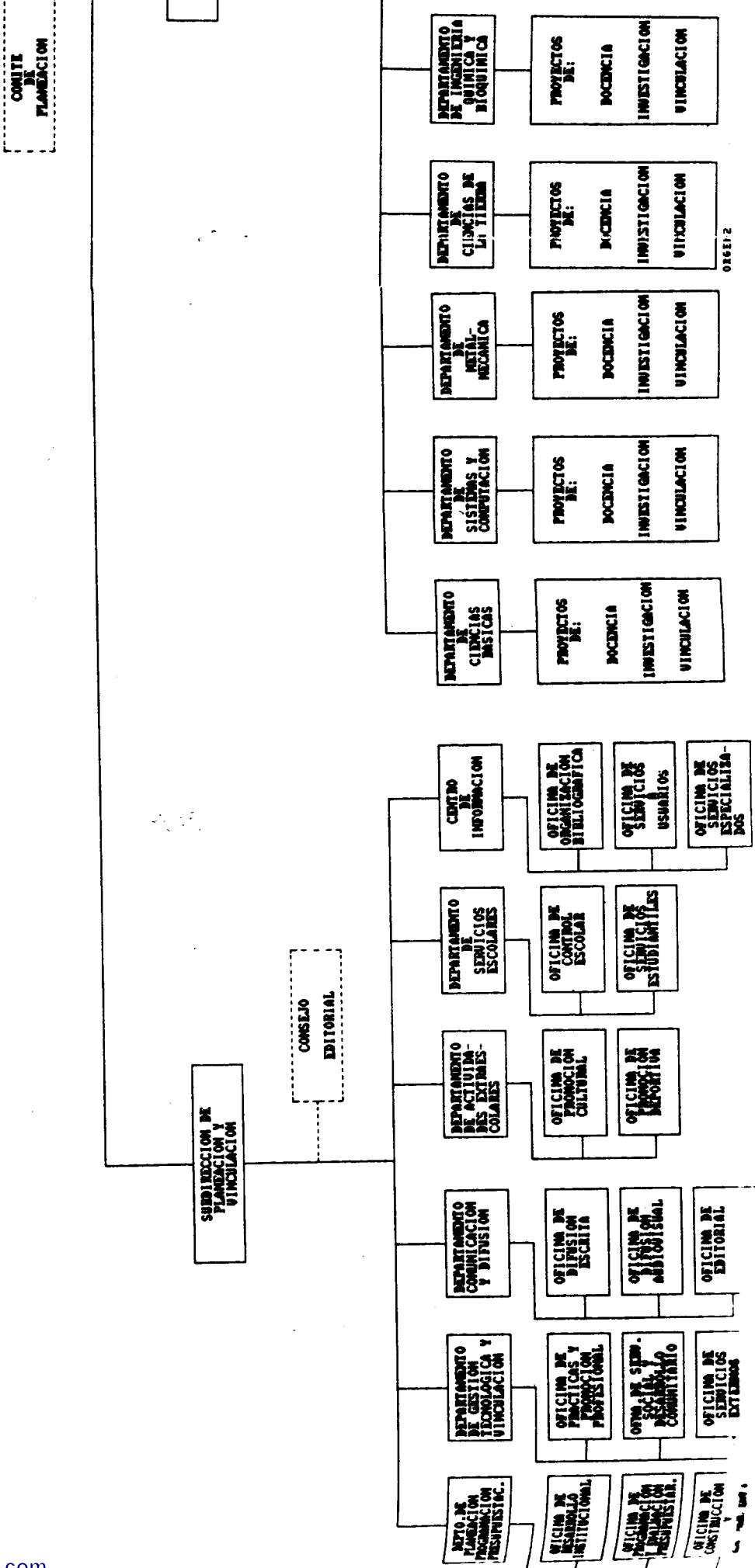
Este manual es propiedad de la Secretaría de Educación Pública, por consiguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para que pueda ser consultado por sus diversos elementos.

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al texto será considerado por la Dirección General de Institutos Tecnológicos o por la Prosecretaría Técnica de la CIDAPE, con sede en Nezahualcóyotl No. 127-100, Piso, Col. Centro, C.P. 06080.

## **OBJETIVO**

Satisfacer la demanda de educación técnica superior con base en los requerimientos de la región, mediante la formación de profesionales para contribuir al desarrollo educativo del país.

**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS  
INSTITUTO TECNOLÓGICO CONSOLIDADO  
DIAGRAMA DE ORGANIZACION  
SEPTIEMBRE 1992**



# CCION

COMITE DE GESTION  
Tecnologica y  
Vinculacion

DIRECCION  
INSTITUCIONAL

COMITE  
ACADEMICO

DEPARTAMENTO  
DE INGENIERIA  
ELECTRICA Y  
ELCTRONICA

DEPARTAMENTO  
DE CIENCIAS  
ECONOMICAS-  
ADMINISTRATIVAS

PROYECTOS  
NACIONALES  
INVESTIGACION  
VINCULACION

PROYECTOS  
NACIONALES  
INVESTIGACION  
VINCULACION

DEPARTAMENTO  
DE DESARROLLO  
ACADEMICO

DIVISION DE  
ESTUDIOS  
PROFESSIONALES

COORDINACION  
INVESTIGACION  
EDUCATIVA  
ACTUALIZACION  
FORMATIVA  
INVESTIGACION  
EDUCATIVA  
NET. Y MEDIOS  
FORMATIVOS

COORDINACION  
CARRERAS  
POBL. DE INVESTIGACION  
FORMATIVA  
PROYECTOS DE  
INVESTIGACION  
FORMATIVA  
PROYECTOS DE  
INVESTIGACION  
FORMATIVA  
DE CARRERAS

DIVISION DE  
ESTUDIOS  
POSGRADO  
INVESTIGACION

COORDINACION  
POSGRADO  
INVESTIGACION  
FORMATIVA  
PROYECTOS DE  
INVESTIGACION  
FORMATIVA  
PROYECTOS DE  
INVESTIGACION  
FORMATIVA  
DE CARRERAS

DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS  
HUMANOS

DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS  
MATERIALES  
Y SERVICIOS

OFICINA DE  
ADQUISICIONES

COORDINACION  
DE DESARROLLO  
SISTEMAS

OFICINA DE  
MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO

OFICINA DE  
MANTENIMIENTO  
FORMATIVO  
FORMATIVO

SUPERDIRECCION  
DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

CENTRO  
DE COMPUTO

DEPARTAMENTO  
DE MANTENIMIENTO  
DE EQUIPO

OFICINA DE  
SERVICIOS  
FORMATIVOS

OFICINA DE  
SERVICIOS  
FORMATIVOS

OFICINA DE  
SERVICIOS  
FORMATIVOS

OFICINA DE  
SERVICIOS  
FORMATIVOS

## I. FUNCIONES

### 1.9.9.9. DIRECCIÓN

1. 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 Secretaría de Educación Pública.
2. 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 para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la organización del instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el instituto tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

- 6. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- 7. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- 8. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativas.
- 9. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del instituto tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- 10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 11. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del instituto tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- 12. Informar del funcionamiento del instituto a la Dirección General de Institutos Tecnológicos en los términos y plazos establecidos.

#### 1.0.0.0.1. COMITÉ DE PLANEACIÓN

1. Emitir opinión sobre los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del instituto tecnológico.
2. Recomendar a la dirección estrategias para la ejecución de los planes de desarrollo del instituto tecnológico.
3. Opinar sobre las políticas de desarrollo del instituto tecnológico y recomendar su aplicación.
4. Recomendar a la dirección estrategias para el desarrollo de los procesos de planeación, programación y presupuestación del instituto tecnológico.
5. Recomendar a la dirección el establecimiento de convenios que favorezcan el desarrollo integral del instituto tecnológico.
6. Opinar sobre las evaluaciones que en materia programática y presupuestal se realicen al instituto tecnológico y sugerir a la dirección, cursos de acción para corregir las desviaciones detectadas.

## 1.0.0.0.2. COMITE DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION

1. Sugerir a la Dirección del Instituto Tecnológico el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región.
2. Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo que realice el instituto tecnológico y proponer a la dirección, aquellas que contribuyan al logro de los objetivos del mismo.
3. Sugerir a la dirección la realización de acciones de intercambio del instituto tecnológico, en materia de prestación de servicios de asesoría técnica y especializada, así como cursos de capacitación y de investigación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
4. Opinar acerca de los estudios que sobre demanda de recursos humanos del sector productivo de bienes y servicios de la región, realice el instituto tecnológico.
5. Opinar acerca de las modificaciones que como resultado de necesidades del sector productivo de bienes y servicios de la región, se realicen a los planes y programas del instituto tecnológico.

## 1.1.0.0.0. SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION

1. 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.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo conducente.
3. 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.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos a la dirección para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la dirección del instituto tecnológico para su aprobación.

7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
8. Coordinar las evaluaciones programática presupuestal y del instituto tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
9. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
10. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. 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 tecnológico.
12. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
13. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico.
14. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del instituto.

15. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del instituto tecnológico.
16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
17. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
18. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

#### 1.1.0.0.1. CONSEJO EDITORIAL

1. Emitir opinión acerca de las políticas para la edición y difusión de libros, fonogramas y publicaciones periódicas, así como de programas educativos y culturales y proponer las que convengan para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
2. Emitir opinión acerca de la publicación y difusión de obras científicas, tecnológicas, pedagógicas y culturales necesarias para la consulta de la comunidad del instituto tecnológico y que enriquezcan el acervo bibliográfico del mismo.
3. Opinar sobre la formulación y desarrollo de programas de difusión que contribuyan al mejoramiento cultural, científico y tecnológico del instituto.
4. Proponer estrategias para la protección de autoría de los miembros de la comunidad del instituto tecnológico, así como las medidas para la salvaguarda del acervo cultural del mismo.
5. Proponer los mecanismos para la distribución de las publicaciones del instituto tecnológico.

1.1.1.6.6. DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y  
PRESUPUESTACION

1. Planejar, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del instituto tecnológico y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del instituto tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

7. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del instituto tecnológico y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.
8. Planejar, 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.
9. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del instituto tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
10. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del instituto tecnológico.
11. Coordinar la evaluación presupuestaria del instituto tecnológico con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
12. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
13. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
14. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

15. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

#### **1.1.1.1.6. OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazos del instituto tecnológico de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del instituto tecnológico y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
4. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos requeridos para la operación del instituto tecnológico, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.1.1.2.0. OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION  
PRESUPUESTARIA

1. Participar en la elaboración de procedimientos para la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
2. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación para su consideración.
3. Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del instituto la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del instituto tecnológico.
4. Asesorar a las diversas áreas del instituto en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.
5. Participar con las áreas correspondientes en la reprogramación del presupuesto autorizado para las unidades administrativas del instituto tecnológico.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.1.3.0. OFICINA DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO

1. Planear y diseñar los espacios educativos del instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Elaborar el anteproyecto de inversión del instituto tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
4. Controlar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina, con las demás áreas del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.2.6.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el instituto tecnológico de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del instituto tecnológico.
5. 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 prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
6. Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto tecnológico, en coordinación con las áreas correspondientes.

7. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
8. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
9. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
10. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

#### 1.1.2.1.8. OFICINA DE PRACTICAS Y PROMOCION PROFESIONAL

1. Elaborar y aplicar programas de prácticas profesionales, así como de promoción profesional y seguimiento de egresados de los alumnos y exalumnos del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Orientar, asesorar y controlar al alumnado del instituto tecnológico en la realización de las prácticas profesionales y organizar las visitas de alumnos a las empresas.
4. Formular y realizar estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.1.2.2.0. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO**

1. Elaborar y aplicar programas para la prestación del servicio social de los alumnos del instituto tecnológico, así como para el desarrollo de la comunidad.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del instituto tecnológico cumpla con el servicio social.
4. Orientar y asesorar al alumnado del instituto tecnológico en la prestación del servicio social.
5. Coordinar las actividades de la oficina, con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.2.3.8. OFICINA DE SERVICIOS EXTERNOS

1. Elaborar y aplicar programas de servicios externos del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
3. Organizar y controlar en los organismos públicos y privados de la región los cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el instituto tecnológico.
4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
5. Presentar periódicamente al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

### 1.1.3.0.0. DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada así como los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
5. Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico.
6. Representar a la Dirección del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.
7. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.

8. Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
9. Difundir los actos sociales, civicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico y comunidad en general.
10. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación

#### 1.1.3.1.6. OFICINA DE DIFUSIÓN ESCRITA

1. Elaborar y aplicar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios escritos.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del instituto tecnológico.
4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.
5. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.3.2.6. OFICINA DE DIFUSIÓN AUDIOVISUAL

1. Elaborar y aplicar programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas y objetivos del instituto tecnológico y de la dirección general mediante la utilización de medios audiovisuales.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Elaborar y difundir boletines de radio y televisión relacionados con las actividades que se realizan dentro y fuera del instituto tecnológico.
4. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.1.3.3.6. OFICINA DE EDITORIAL**

1. Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la edición de periódicos, folletos, boletines y revistas.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Comunicación y Difusión.
3. Reproducir el material que se requiera en el instituto tecnológico para el cumplimiento de la tarea educativa.
4. Reproducir los trabajos científicos, culturales y artísticos que sean producto de investigación de profesores y alumnos del instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Comunicación y Difusión.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Comunicación y Difusión reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.4.6.6. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del instituto tecnológico, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ 2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ 4. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.
5. Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
- ✓ 6. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

7. Evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

#### 1.1.4.1.0. OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL

1. Elaborar y aplicar el programa anual de actividades culturales y artísticas del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Organizar y controlar las celebraciones y eventos culturales y artísticos del instituto tecnológico que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
4. Desarrollar y aplicar programas de investigación que propicien la identificación de la comunidad escolar con los auténticos valores culturales.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Actividades Extraescolares.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.1.4.2.6. OFICINA DE PROMOCIÓN DEPORTIVA**

1. Elaborar y aplicar el programa anual de actividades deportivas y recreativas del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Actividades Extraescolares.
3. Organizar y controlar las celebraciones y eventos deportivos y recreativos del instituto tecnológico que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones.
4. Promover la participación de la comunidad escolar en las actividades deportivas y recreativas de la comunidad.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Actividades Extraescolares.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Actividades Extraescolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.5.0.0. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.
5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del instituto tecnológico así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.

8. 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.
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

#### 1.1.5.1.0. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR

1. Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.
3. Gestionar en coordinación con la oficina de servicios estudiantiles, cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
4. Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.5.2.0. OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

1. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.
3. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas.
4. Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos cuando éstos así lo requieran.
5. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Servicios Escolares.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.6.0.0. CENTRO DE INFORMACIÓN

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos.
4. Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
5. Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.
6. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
7. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

8. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
9. Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

#### 1.1.6.1.6. OFICINA DE ORGANIZACION BIBLIOGRAFICA

1. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
3. Implantar y mantener actualizados los sistemas para la clasificación y catalogación de los materiales del Centro de Información.
4. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.
6. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.6.2.6. OFICINA DE SERVICIOS A USUARIOS

1. Diseñar y aplicar mecanismos de préstamo y recuperación de la documentación y material bibliográfico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
3. Implementar y mantener actualizados los sistemas para el control y conservación de los materiales existentes.
4. Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidado del material bibliográfico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.
6. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.1.6.3.0. OFICINA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

1. Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Información.
3. Desarrollar e implantar programas para establecer y ampliar la red de conexiones con sistemas de información nacionales y extranjeros.
4. Promover los servicios especializados entre el personal docente, los investigadores y la comunidad escolar.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Información.
6. Presentar periódicamente al Centro de Información reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.2.6.6. SUBDIRECCION ACADEMICA

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el instituto tecnológico de acuerdo a los lineamientos establecidos.

7. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
8. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
11. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

#### **2.0.0.1. COMITÉ ACADÉMICO**

1. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.
2. Recomendar en su caso, la realización de proyectos de investigación educativa, científica y aplicada que proponga la Subdirección Académica.
3. Emitir opinión sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
4. Sugerir a la Subdirección Académica las estrategias para mejorar la organización y el funcionamiento académico del instituto tecnológico.
5. Recomendar las estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipo instrumental, así como los materiales requeridos para la práctica educativa.
6. Recomendar el desarrollo de programas para estimular el desempeño relevante de los docentes en las áreas de docencia, investigación y vinculación.
7. Emitir opinión y, en su caso, recomendar la realización de convenios de intercambio académico.
8. Proponer a la Subdirección Académica la realización de programas para la formación de investigadores.

9. Recomendar a la Subdirección Académica la realización de eventos que promuevan la excelencia académica, el desarrollo de la creatividad y el avance tecnológico del instituto tecnológico.
10. Recomendar a la subdirección el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes del instituto tecnológico.
11. Proponer a la subdirección la realización de eventos estudiantiles de orden académico que contribuyan a elevar la calidad del proceso educativo.

1.2.1.6.6. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

1. Planejar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica - las áreas de ciencias básicas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## 2.2.4.4. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y COMPUTACION

1. Pianear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a sistemas y computación que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de sistemas y computación que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de sistemas y computación que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de sistemas y computación que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de sistemas y computación, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de sistemas y computación en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

#### 1.2.3.6.6. DEPARTAMENTO DE METAL-MECANICA

1. Planejar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a metal-mecánica que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de metal-mecánica que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de metal-mecánica que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de metal-mecánica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de metal-mecánica relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de metal-mecánica en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

#### **1.2.4.6.6. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA TIERRA**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias de la tierra que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias de la tierra que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias de la tierra que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias de la tierra en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

#### **1.2.5.4.6. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA Y BIOQUIMICA**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería química y bioquímica que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería química y bioquímica que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería química y bioquímica que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería química y bioquímica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
7. Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería química y bioquímica, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería química y bioquímica en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## 1.2.6.0.0. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería industrial que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería industrial que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería industrial que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería industrial que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería industrial, relacionadas con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería industrial en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## 1.2.7.6.6. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería eléctrica y electrónica que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería eléctrica y electrónica en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## **1.2.8.6. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS**

1. Planejar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias económico-administrativas que se imparten en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico-administrativas que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico-administrativas que se imparten en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias económico-administrativas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias económico- administrativas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias económico-administrativas en el instituto tecnológico.
9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## 1.2.9.0.0. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

- i. 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.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos técnico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar a las divisiones de Estudios Profesionales y de Posgrado e Investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto tecnológico.
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

#### 1.2.9.1.0. COORDINACION DE INVESTIGACION EDUCATIVA

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel académico de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.
3. Participar en la realización de estudios para la detección de necesidades de actualización docente y orientación educativa, así como la generación y utilización de métodos y medios educativos.
4. Desarrollar estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de desarrollo Académico.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### 1.2.9.2.0. COORDINACION DE ACTUALIZACION DOCENTE

1. Elaborar y aplicar programas de desarrollo y actualización del personal docente del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.
3. Aplicar el modelo de formación docente e intercambio académico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Proponer programas para la superación académica del personal docente acordes con los requerimientos del instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de desarrollo Académico.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### 1.2.9.3.0. COORDINACION DE ORIENTACION EDUCATIVA

1. Elaborar y aplicar programas de orientación educativa para aspirantes y alumnos del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.
3. Coordinar la realización de campañas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva y asistencia psicológica.
4. Establecer mecanismos que permitan el desarrollo integral del alumnado del instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### 1.2.9.4.0. COORDINACION DE METODOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

1. Elaborar y aplicar programas de métodos y medios educativos que faciliten el proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlo a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.
3. Coordinar el diseño y aplicación de los métodos y medios educativos utilizados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Investigar nuevos sistemas en el desarrollo y empleo técnico de los métodos y medios educativos.
5. Realizar estudios para detectar necesidades de formación docente.
6. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas del Departamento de Desarrollo Académico.
7. Presentar periódicamente al Departamento de desarrollo Académico reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### 1.2.10.6.0. DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
5. 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 envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.

6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

## 1.2.10.1.0. COORDINACION DE CARRERAS

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios Profesionales.
3. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de las carreras que se ofrecen en el instituto tecnológico.
4. Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel licenciatura.
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios Profesionales.
6. Presentar periódicamente a la División de Estudios Profesionales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### 1.2.10.2.0. COORDINACION DE APOYO A LA TITULACION

1. Programar, desarrollar y coordinar las actividades de información, integración de documentos e impartición de cursos para el apoyo a la titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios Profesionales.
3. Orientar a los alumnos sobre las diferentes opciones de titulación y los requisitos para la integración de sus expedientes.
4. Asesorar a los alumnos sobre la impartición de cursos, asesorías académicas y revisión de trabajos para titulación, en coordinación con el departamento académico correspondiente.
5. Informar a los alumnos sobre la integración del jurado para efectos de titulación.
6. Integrar y controlar los expedientes de los aspirantes a titulación y tramitarlos una vez concluido el proceso.
7. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios Profesionales.

8. Presentar periódicamente a la División de Estudios Profesionales reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

## 1.2.11.0.0. DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACION

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
5. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.
6. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Organizar, coordinar y evaluar la atención de alumnos de posgrado relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

#### 1.2.11.1.6. COORDINACION DE POSGRADO

1. Programar y desarrollar las actividades académicas relacionadas con los posgrados que se imparten en el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
3. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de los posgrados que se ofrecen en el instituto tecnológico.
4. Efectuar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio a nivel posgrado.
5. Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
6. Presentar periódicamente a la División de Estudios de Posgrado e Investigación reportes de las actividades desarrolladas en la coordinación.

#### **1.3.6.6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo procedente.
4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico.
6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del instituto tecnológico.

7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del instituto tecnológico.
8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo del instituto tecnológico.
9. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico.
10. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
11. Informar del funcionamiento de la subdirección a la dirección del instituto tecnológico en los términos y plazos establecidos.

#### 1.3.1.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del instituto tecnológico así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como a los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
  
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### 1.3.1.1.0. OFICINA DE REGISTRO Y CONTROLES

1. Registrar y controlar los movimientos del personal que trabaja en el instituto tecnológico, así como sus remuneraciones, suspensiones, problemas de pago y demás incidencias.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.
3. Realizar conjuntamente con la Oficina de Servicios al Personal los trámites administrativos que el personal del instituto tecnológico origine.
4. Proponer al Departamento de Recursos Humanos programas para el reconocimiento, promoción y reubicación del personal.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.3.1.2.0. OFICINA DE SERVICIOS AL PERSONAL

1. Proporcionar los servicios relativos a certificaciones, constancias, prestaciones, jubilaciones y demás servicios que se proporcionen al personal.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Humanos.
3. Efectuar los trámites que origine el personal de nuevo ingreso en coordinación con la Oficina de Registro y Controles.
4. Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Humanos.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Humanos reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.3.2.0.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
  
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### 1.3.2.1.0. OFICINA DE TESORERIA

1. Coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del instituto tecnológico se ajusten a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos bancarios del instituto tecnológico.
4. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectuen con la periodicidad necesaria y con apego a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.3.2.2.8. OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al instituto tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Elaborar los estados financieros y demás informes contables del instituto tecnológico.
4. Llevar, en coordinación con la Oficina de Control de Ingresos Propios, el registro y control de los ingresos propios del instituto tecnológico y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido.
5. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en el instituto tecnológico.
6. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
7. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.3.2.3.6. OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

1. Desarrollar los sistemas y controles que permitan registrar y optimizar los ingresos propios que por diversos conceptos capte el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Financieros.
3. Llevar el registro y control de las cuotas de cooperación voluntaria de los alumnos del instituto tecnológico.
4. Controlar las cuentas bancarias destinadas a ingresos propios del instituto tecnológico y elaborar conciliaciones bancarias.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Financieros.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### 1.3.3.1.6. OFICINA DE ADQUISICIONES

1. Elaborar el programa anual de adquisiciones de materiales y equipo que requiera el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del instituto tecnológico.
4. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones efectuadas por los departamentos del instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.3.3.2.6. OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados.
4. Registrar, clasificar y almacenar los materiales y equipos que se reciban en el almacén.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.3.3.3.6. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia en el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
3. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el instituto tecnológico.
4. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
5. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### **1.3.4.0.0. CENTRO DE COMPUTO**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos, para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos.
4. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del instituto tecnológico.
5. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del instituto tecnológico.
6. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
7. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.
8. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el instituto tecnológico.

9. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto tecnológico.
10. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### 1.3.4.1.0. COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS

1. Desarrollar y establecer los sistemas de captación, validación y explotación de información en el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Cómputo.
3. Controlar y evaluar el análisis, diseño y programación de los sistemas aprobados.
4. Desarrollar estudios orientados al manejo computarizado de la información utilizada en el instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Cómputo.
6. Presentar periódicamente al Centro de Cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.3.4.2.6. COORDINACION DE SERVICIOS DE COMPUTO

1. Proporcionar servicios de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Centro de Cómputo.
3. Controlar que la documentación fuente recibida para el procesamiento electrónico de datos, cumpla con los requisitos establecidos.
4. Controlar la operación del equipo de cómputo y mantener registros de utilización y fallas.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Centro de Cómputo.
6. Presentar periódicamente al Centro de Cómputo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

1.3.5.6. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y proponerlos a las Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
5. Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo de talleres y laboratorios del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar la operación de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del instituto tecnológico, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didáctico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a mantenimiento de equipo y maquinaria, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

#### 1.3.5.1.6. OFICINA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento preventivo requeridos para la conservación de la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto e presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
3. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo que requiera la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
4. Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento preventivo en el instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Mantenimiento de Equipo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

#### 1.3.5.2.6. OFICINA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

1. Programar, organizar y realizar los servicios de mantenimiento correctivo en el instituto tecnológico.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
3. Elaborar los programas de mantenimiento correctivo que requieran la maquinaria y equipo del instituto tecnológico.
4. Promover y participar en programas de capacitación del personal responsable del mantenimiento correctivo en el instituto tecnológico.
5. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Mantenimiento de Equipo.
6. Presentar periódicamente al Departamento de Mantenimiento de Equipo reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

de  
ógico.

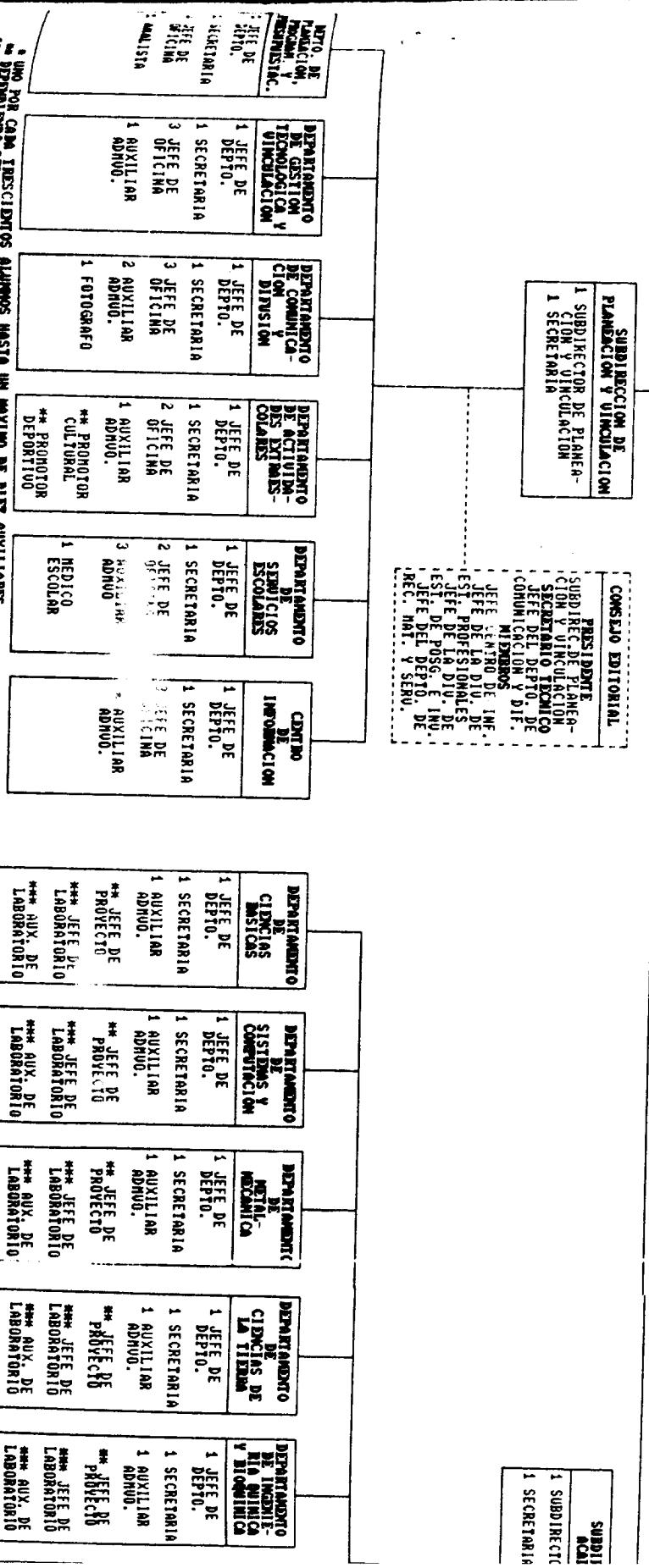
el proyecto  
os a la  
iento de

**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS  
INSTITUTO TECNOLOGICO CONSOLIDADO  
DIAGRAMA DE PUESTOS**

SEPTIEMBRE 1992

SEPTIEMBRE 1992

ción del  
tivo que  
instituto



REPÚBLICA  
MUNICIPAL  
DISTRITAL  
DIBUJO DEL MUSEO DE ACTIVIDADES O PROYECTOS QUE SE GESTIONAN  
EN CADA AÑO ESCOLAR  
EN EL COLEGIO NACIONAL  
"PACIFICO PERUANO"  
EN EL CONGRESO INTERIOR DE LA  
PROVINCIA DE CHAMORRO Y EN EL  
CAMPAMENTO DE CAMPAMENTOS Y POSGUARDOS QUE SE IMPARTEN  
POR CADA DÍA  
GRUPOS DE TRESCIENTOS CINCUENTA ALUMNOS  
EN UNIDAD DE TRANSPORTE  
TRES UNIDADES DE LA DIBUJO COMBINADO

## **DIRECCION**

## DIRECCION

COMITÉ DE GESTION

**PRESIDENTE  
DIRECTOR**

DENICO  
ADMUO.  
DEPTO. DE  
PROG. Y PRESUP.  
DEL CENTRO  
DE COMPUTO  
DE LA DIV. DE  
OS PROFESIONALES  
DE LA DIV. DE  
OS POSG. E INU.

E DE PLANEACION

**SUBDIRECCION  
ACADEMICA**

**COMITÉ ACADÉMICO**

**PRESIDENTE** SUBDIRECTOR  
**SACRISTÁN** SECRETARIO  
JEFES DE EST. DE PNSG. E INU.

ESTAMENTO DE CLAS. DE TIERRA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA EN QUIMICA Y BIOLOGIA	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA	DIRECCIONATO DE CIENCIAS ECONOMICO-AD- MINISTRATIVAS	DIVISION DE ESTUDIOS PROFESSIONALES	DIVISION DE ESTUDIOS POSGRADUADOS E INVESTIGACIONES
JEF. DE SECRETERIA	1. JEFF. DE DEPTO.	1. JEFF. DE DEPTO.	1. JEFF. DE DEPTO.	1. JEFF. DE DEPTO.	1. JEFF. DE DEPTO.	1. JEFF. DE DEPTO.
JEF. DE JEF. AUXILIAR	1. SECRETARIA	1. SECRETARIA	1. SECRETARIA	1. SECRETARIA	2. SECRETARIA	2. SECRETARIA
JEF. DE PROYECTO	1. AUXILIAR ADMIN.	1. AUXILIAR ADMIN.	1. AUXILIAR ADMIN.	1. COORD. DE INVESTIGACION EDUCATIVA	***** COORD. DE CARRERAS DE POSGRADO	***** COORD. DE CARRERAS DE POSGRADO
JEF. DE LABORATORIO	*** JEFF. DE LABORATORIO	*** JEFF. DE LABORATORIO	*** JEFF. DE LABORATORIO	1. COORD. DE LA ACTUALIZA- CION DOCENTE	1. COORD. DE LA TITULACION	1. COORD. DE LA TITULACION
AUX. DE LABORATORIO	*** AUX. DE LABORATORIO	*** AUX. DE LABORATORIO	*** AUX. DE LABORATORIO	1. COORD. DE ORIENT. EDUC.	1. AUXILIAR ADMIN.	1. AUXILIAR ADMIN.

**SUBDIRECCION  
DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	DIRECCION DE MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCION DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
1 JEFFE DE DEPTO.	1 JEFFE DE DEPTO.	1 JEFFE DE DEPARTAMENTO	1 JEFFE D. DEPARTAMENTO
1 SECRETARIA	1 SECRETARIA	1 SECRETARIA	1 SECRETARIA
2 JEFFE DE OFICINA	3 JEFFE DE OFICINA	2 COORDINADORA	2 JEFE D. OFICINA
1 AUXILIAR CONTABLE	1 AUXILIAR CONTABLE	1 PROGRAMADORA	1 PROGRAMADORA
1 AUXILIAR ADNUO.	1 AUXILIAR ADNUO.	1 VIGILANTE	1 VIGILANTE
SEÑOR HOFER	SEÑOR HOFER	SEÑOR HOFER	SEÑOR HOFER
		TECNICO	TECNICO
		MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO
		GARANTIZANDO	GARANTIZANDO

## **II. DESCRIPCION DE PUESTOS**

### **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:** Director del Instituto Tecnológico

**Clave:** E-U/40 hrs.

**No. de plazas:** Una

**Ubicación:** Instituto Tecnológico

**Permanencia en el puesto:** De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro periodo igual.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Director General de Institutos Tecnológicos

Subordinados:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de los departamentos de planeación, programación y presupuestación; gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; actividades extraescolares; servicios escolares; y Jefe del Centro de Información.

Subdirector Académico; Jefes de los departamentos de ciencias básicas; sistemas y computación; metal-mecánica; ciencias de la tierra; ingeniería química y bioquímica; ingeniería industrial; ingeniería eléctrica y electrónica; ciencias económico-administrativas; Jefe de la División de Estudios Profesionales; y Jefe de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

Subdirector de Servicios Administrativos; jefes de los departamentos de recursos humanos; recursos financieros; recursos materiales y servicios; mantenimiento de equipo; Jefe del Centro de Cómputo; auxiliares administrativos; y secretarías.

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el instituto tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN:**

1. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el instituto, con base en estudios de oferta y demanda educativa.
2. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos la actualización de la estructura orgánica del instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
3. Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Validar la información de la estadística básica del instituto para la planeación de los servicios educativos.
5. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del instituto y presentarlas a la Dirección General de Institutos Tecnológicos para lo conducente.
6. Dirigir la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de inversión del instituto.

7. Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del instituto.
8. 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.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del instituto.
2. Establecer, con los directivos y funcionarios docentes del instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo.
3. Promover en el instituto la integración y el funcionamiento de las academias.
4. Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del instituto.
5. Presentar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la estructura educativa del instituto y una vez autorizada aplicarla.
6. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
7. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el instituto tecnológico.

2. Ejercer y comprobar los ingresos propios del instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
3. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Autorizar la compra, a través de ingresos propios, del material de oficina y el de mantenimiento que requiera el instituto.
2. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del instituto.
3. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el instituto, se realicen conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
4. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, autorización para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que requiera el instituto, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.
5. Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la baja de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.
6. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del instituto.

- Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

- Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
- Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del instituto.
- Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
- Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.
- Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.
- Evaluar con la participación de la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.
- Evaluar la eficiencia académica del instituto tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN:**

- Informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el instituto.

2. Promover la incorporación del instituto tecnológico a organismos de carácter científico y tecnológico.
3. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el instituto y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del instituto tecnológico.
5. Promover la incorporación de los investigadores del instituto tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
6. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y a los organismos que proporcionan su financiamiento.
7. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
8. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del instituto.

#### EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:

1. 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 y del país.

2. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el instituto.
3. Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
4. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el instituto y al campo de acción de las mismas.
5. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.

#### EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al instituto.
2. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del instituto a las diferentes empresas de la región.
3. 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.
4. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
5. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Dirección General de Institutos Tecnológicos y el sector productivo de bienes y servicios.

**EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR:**

1. Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del instituto.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del instituto.
3. Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
4. Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

1. Difundir entre los alumnos del instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.

**EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:**

1. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del instituto.
2. Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del instituto y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.

3. Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

## CORRUPCIÓN

Interna: Unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa: Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección General de Institutos Tecnológicos, otras instituciones educativas y empresas y organismos del sector público y privado.

## ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Escolaridad: Titulo profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad: Mexicana

Experiencia: Cinco años mínimo en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar el personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

## **IDENTIFICACION**

**Nombre del Puesto:**

**Subdirector de Planeación  
y Vinculación**

**Clave:**

**E-U/40 Hrs.**

**No. de Plazas:**

**Una**

**Ubicación:**

**Instituto Tecnológico**

**Permanencia en el puesto:**

De conformidad con el contenido del Acuerdo Secretarial No. 93 que establece las normas para la prestación de servicios del personal directivo y funcionarios docentes de los institutos tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública, el titular de este puesto durará en su cargo tres años y podrá ser designado para otro periodo igual.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Director del Instituto  
Tecnológico

Subordinados:

Jefes de los departamentos de planeación, programación y presupuestación; gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; actividades extraescolares; servicios escolares; Jefe del Centro de Información y secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; servicios escolares y extraescolares; y de bibliotecas del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACION:

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del instituto tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico.

4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al director del instituto para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del instituto tecnológico y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del instituto tecnológico y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del instituto tecnológico y presentarlas al director del instituto para lo procedente.
8. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial y del Comité Académico.
3. Integrar el Consejo Editorial del instituto tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
4. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del instituto tecnológico y verificar su cumplimiento.

5. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del instituto tecnológico para lo conducente.
6. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
7. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomienda.

#### EN MATERIA DE VINCULACION CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

6. Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar el funcionamiento del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

**EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA:**

1. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el instituto tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.

2. Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la subdirección al Director del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Utorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS:**

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del instituto tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Utorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
5. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

**EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES:**

1. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
2. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del instituto tecnológico.

3. Coordinar la incorporación de los alumnos del instituto tecnológico al régimen facultativo del Seguro Social.
4. Promover la integración y funcionamiento de la boleta de trabajo para los egresados del instituto tecnológico.
5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
6. Vigilar que los servicios asistenciales del instituto tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

#### COMUNICACION

Interna:

Director del Instituto Tecnológico, Subdirector Académico, Subdirector de Servicios Administrativos, unidades orgánicas a su cargo, personal docente y alumnos.

Externa:

Dirección General de Institutos Tecnológicos y organismos públicos y privados.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO:

Educación:

Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

**Experiencia:**

Tres años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; y espíritu de apoyo y colaboración.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Clave: E-U/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación y Vinculación

Subordinados: Jefes de las oficinas de Desarrollo Institucional; Programación y Evaluación Presupuestal; de Construcción y Equipamiento; analista y secretaria.

## PROPOSITO DEL PUESTO:

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

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del instituto tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del instituto tecnológico y presentar los resultados al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del instituto tecnológico y sistemas de información.
7. Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del instituto tecnológico y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación para su aprobación.
8. Fungir como miembro en el Comité de Planeación del instituto tecnológico.

**EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:**

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del instituto tecnológico.
3. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del instituto tecnológico y verificar su cumplimiento.
4. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector de Planeación y Vinculación.
5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**EN MATERIA DE DOCENCIA:**

1. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

**EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

1. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

3. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.
4. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del instituto tecnológico para su autorización y trámite correspondiente.

3. Utorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
4. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

#### COMUNICACION

Interna:

Subdirector de Planeación y Vinculación; jefes de departamento y división; jefes de los centros de cómputo e información; y personal adscrito a su área.

Externa:

Dirección General de Institutos Tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Planeación y organización; programación y presupuestación; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto:

Jefe de la Oficina de  
Desarrollo Institucional

Clave:

E-0/40 hrs.

No. de Plazas:

Una

Ubicación:

Departamento de Planea-  
ción, Programación y Pre-  
supuestación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato:

Jefe del Departamento de  
Planeación, Programación  
y Presupuestación

Subordinados:

No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación institucional, así como participar en la organización y sistemas administrativos del instituto tecnológico.

## FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
3. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
4. Llevar a cabo la elaboración de los programas de desarrollo institucional, así como los manuales administrativos del instituto tecnológico.
5. Participar en la implementación de los sistemas administrativos que realicen los órganos de las oficinas centrales.
6. Realizar periódicamente el inventario de los planes, proyectos y programas de desarrollo de la zona de influencia del instituto tecnológico.
7. Llevar a cabo la evaluación institucional con base en los lineamientos establecidos por instancias superiores.
8. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
9. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

10. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
12. Ser responsable de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### COMUNICACION

Internas: Jefe del departamento y personal no docente del instituto tecnológico.

Externas: Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, sociología, pedagogía, economía u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Conocimientos:**

Ciencias de la educación; administración general; planeación; organización; sistemas y procedimientos; y metodología de la investigación.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad de análisis y síntesis; sentido de responsabilidad; y capacidad para relacionarse.

## IDENTIFICACION

Nombre del Puesto: Jefe de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestaria

Clave: E-0/40 hrs.

No. de Plazas: Una

Ubicación: Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

## **RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Subordinados: No los requiere el puesto

## **PROPOSITO DEL PUESTO:**

Realizar las actividades relacionadas con la programación y evaluación presupuestaria del instituto tecnológico.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.

2. Elaborar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico.
3. Elaborar e integrar la estructura educativa y la evaluación programática presupuestal del instituto tecnológico.
4. Solicitar e integrar las necesidades que sobre recursos humanos, financieros y servicios requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.
5. Participar con las áreas del instituto tecnológico en el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto.
6. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Apoyar a las diversas áreas del instituto tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
10. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.