

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	5
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico	8
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ESCÁRCEGA	
.1 Estructura Orgánica	9
.2 Analítico de Plazas	10
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	
.1 Estructura Orgánica	11
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	12
.4 Objetivo y funciones	14
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	
.1 Estructura Orgánica	22
.2 Analítico de Plazas	23
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	24
.4 Objetivo y funciones	26
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	
.1 Estructura Orgánica	28
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	29
.4 Objetivo y funciones	31

CONTENIDO	PAGINA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
.1 Estructura Orgánica	33
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	34
.4 Objetivo y funciones	36
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	
.1 Estructura Orgánica	38
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	39
.4 Objetivo y funciones	40
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
.1 Estructura Orgánica	42
.2 Analítico de Plazas	43
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	44
.4 Objetivo y funciones	46
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	
.1 Estructura Orgánica	48
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	49
.4 Objetivo y funciones	50
DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	
.1 Estructura Orgánica	53
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	54
.4 Objetivo y funciones	55

CONTENIDO	PAGINA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	
.1 Estructura Orgánica	58
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	59
.4 Objetivo y funciones	60
DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA	
.1 Estructura Orgánica	62
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	63
.4 Objetivo y funciones	64
DIVISIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	
.1 Estructura Orgánica	67
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	68
.4 Objetivo y funciones	69
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
.1 Estructura Orgánica	72
.2 Analítico de Plazas	73
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	74
.4 Objetivo y funciones	76
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	
.1 Estructura Orgánica	78
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	79
.4 Objetivo y funciones	80

CONTENIDO	PAGINA
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO	
.1 Estructura Orgánica	83
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	84
.4 Objetivo y funciones	85
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
.1 Estructura Orgánica	87
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	88
.4 Objetivo y funciones	90
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	
.1 Estructura Orgánica	92
.3 Descripción del Puesto y relaciones de coordinación	93
.4 Objetivo y funciones	95

INTRODUCCIÓN

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

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

Para la actualización de este documento normativo-administrativo fue fundamentado por el Manual de lineamientos y mecanismos de operación del programa de Organización Integral. Para que éste documento cumpla con el objetivo para el cual fue creado se recomienda que su revisión y/o actualización se realice en forma periódica y en base al instructivo de Lineamientos y Mecanismos de Operación del Programa de Organización Integral.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

Licenciatura Técnica en Administración General con Especialidad en Turismo.

Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Contando con una población escolar inicial de 109 alumnos: 58 en la Licenciatura Técnica en Administración General con Especialidad en Turismo y 51 en Ingeniería en Sistemas Computacionales; con una plantilla docente inicial de 9 catedráticos, 6 de apoyo a la docencia y como Director el M.A. Abel Antonio Díaz Lozano.

Actualmente el Instituto ofrece dos carreras más que son:

Ingeniería en Industrias Alimentarias con una matrícula inicial de 16 alumnos, la cual dio inicio en el Semestre Agosto 2005-Enero 2006

Y la carrera de Gastronomía, que da inicio en el Semestre Agosto 2010-Enero 2011 con una matrícula de 59 alumnos.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Campeche

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche

Ley de Planeación del Estado

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche

Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Gobierno del Estado de Campeche

Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche

Ley Federal del Trabajo

Ley del INFONAVIT

Ley General de Educación

Ley de Presupuesto de Ingresos del Gobierno del Estado de Campeche

Ley de Hacienda del Estado

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche

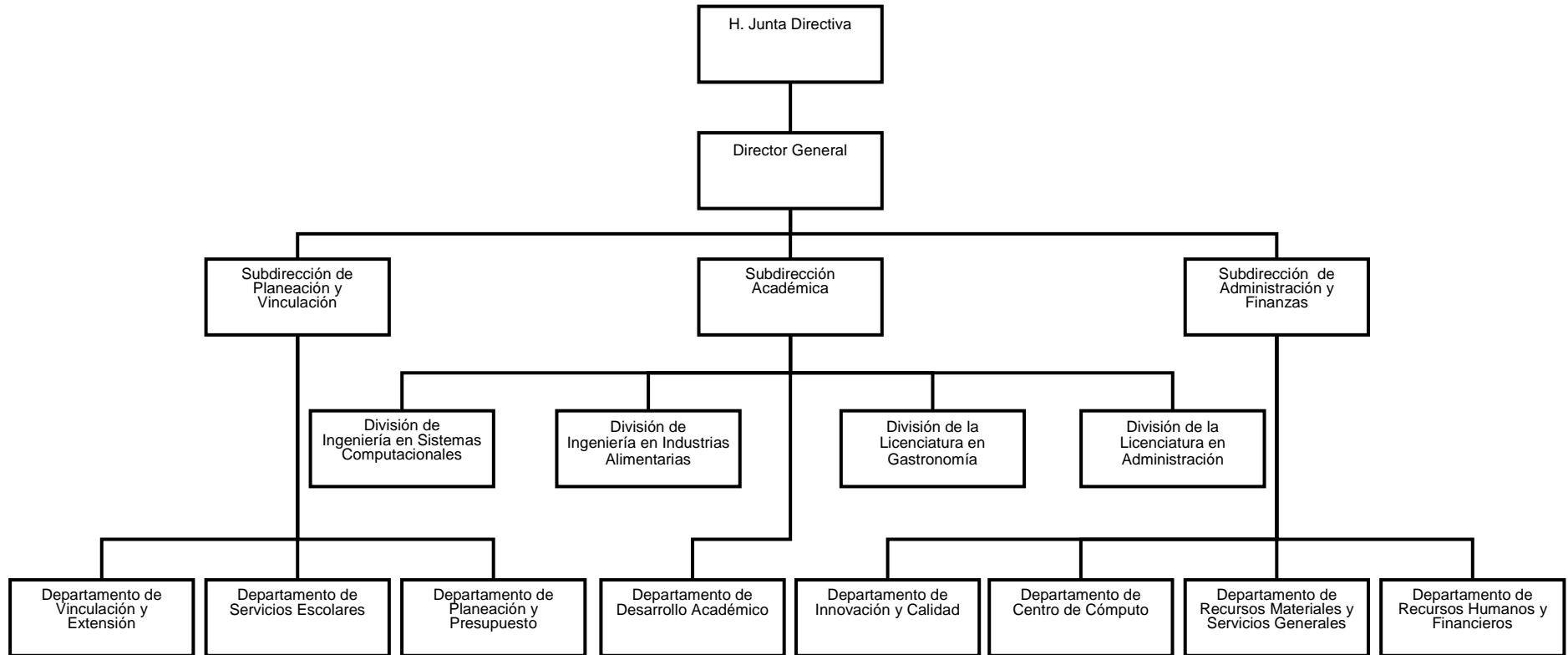
Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo de Modernización, Innovación y

Calidad Gubernamental

Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

.1 Estructura Orgánica



Autorizaron Conjuntamente

Vto. Bno.
DIRECTOR GENERAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SECRETARIO DE FINANZAS

M.C. Humberto Cervera Abarca

M.A. María Luisa Sahagún Arcila

C.P. Tirso Agustín R. de la Gala Gómez

.2 Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Director General	Subdirección de Planeación y Vinculación	Subdirección Académica	Subdirección de Administración y Finanzas	Total
	Director General	1				1
	Subdirector de Área		1	1	1	3
	Jefe de División			4		4
	Jefe de Departamento		3	1	4	8
16	Ing. en Sistemas				1	1
14	Técnico Especializado		1	2		3
13	Coordinador de Promociones			1		1
13	Analista Especializado				2	2
13	Médico General				1	1
13	Psicólogo			2		2
12	Jefe de Oficina			1	1	2
12	Programador			1		1
12	Secretaria Dirección General	1				1
10	Analista Técnico			1	2	3
8	Secretaria de Subdirector		1	1		2
7	Capturista		3	1	1	5
7	Chofer de Director	1				1
6	Laboratorista		1	2	1	4
5	Secretaria de Jefe de Depto.		1	3	1	5
4	Bibliotecario		1	1		2
4	Técnico en Mantenimiento				2	2
3	Oficial de Mantenimiento General				1	1
3	Almacenista			1		1
3	Intendente		1		3	4
1	Vigilante		1	2	1	4
	Totales	3	14	25	22	64

Vto. Bno.

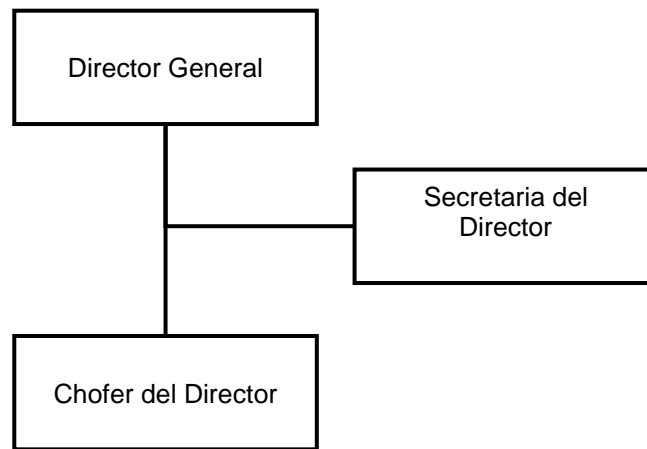
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizó

DIRECTOR GENERAL

C.P. Vladimir Ortega García

M.C. Humberto Cervera Abarca



Vto. Bno.
Subdirector de Administración y Finanzas

Autorizó
Director General

C.P. Vladimir Ortega García

M.C. Humberto Cervera Abarca

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General

Reporta: H. Junta Directiva.
Director General de Institutos Tecnológicos
Secretario de Educación

Supervisa: Subdirectores
Jefes de División
Jefes de Departamento
Personal docente
Secretaria
Chofer

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

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

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Dirección General de Institutos Tecnológicos

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Secretaría de Educación

Secretaría de Cultura

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

Secretaría Particular del C. Gobernador

Secretaría de Gobierno.

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial

Secretaría de Desarrollo Rural

Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Turismo

Fundación Pablo García

Fundación Ortiz Ávila

H. Ayuntamiento de Escárcega.

Instituciones Educativas

Empresas y organismos del sector público y privado

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

Formar profesionales con estudios de Licenciatura y Posgrado, aptos para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la evolución creativa de los requerimientos del desarrollo económico y social de Estado de Campeche y del País.

Funciones:

- Representar legalmente al organismo.
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del organismo.
- Ejercer las más amplias facultades de administración y de pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la Ley, decreto o acuerdo de creación y el reglamento interior del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá de la previa aprobación de la junta de gobierno.
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito.
- Formular querellas y otorgar perdón.
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de éstos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el director general. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales y
- Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

- 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.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y H. Junta Directiva para su autorización.
- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y H. Junta Directiva, la organización del Instituto Tecnológico, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio, apoyos didácticos y técnicas de instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y los metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación de Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativa.

- Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- Informar el funcionamiento del Instituto Tecnológico a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados en los términos y plazos establecidos.
- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico, con base en el estudio de oferta y demanda educativa.
- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región.
- Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico para la planeación de los servicios educativos.
- Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para lo conducente.
- Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico.
- Integrar y validar la información que requiera la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

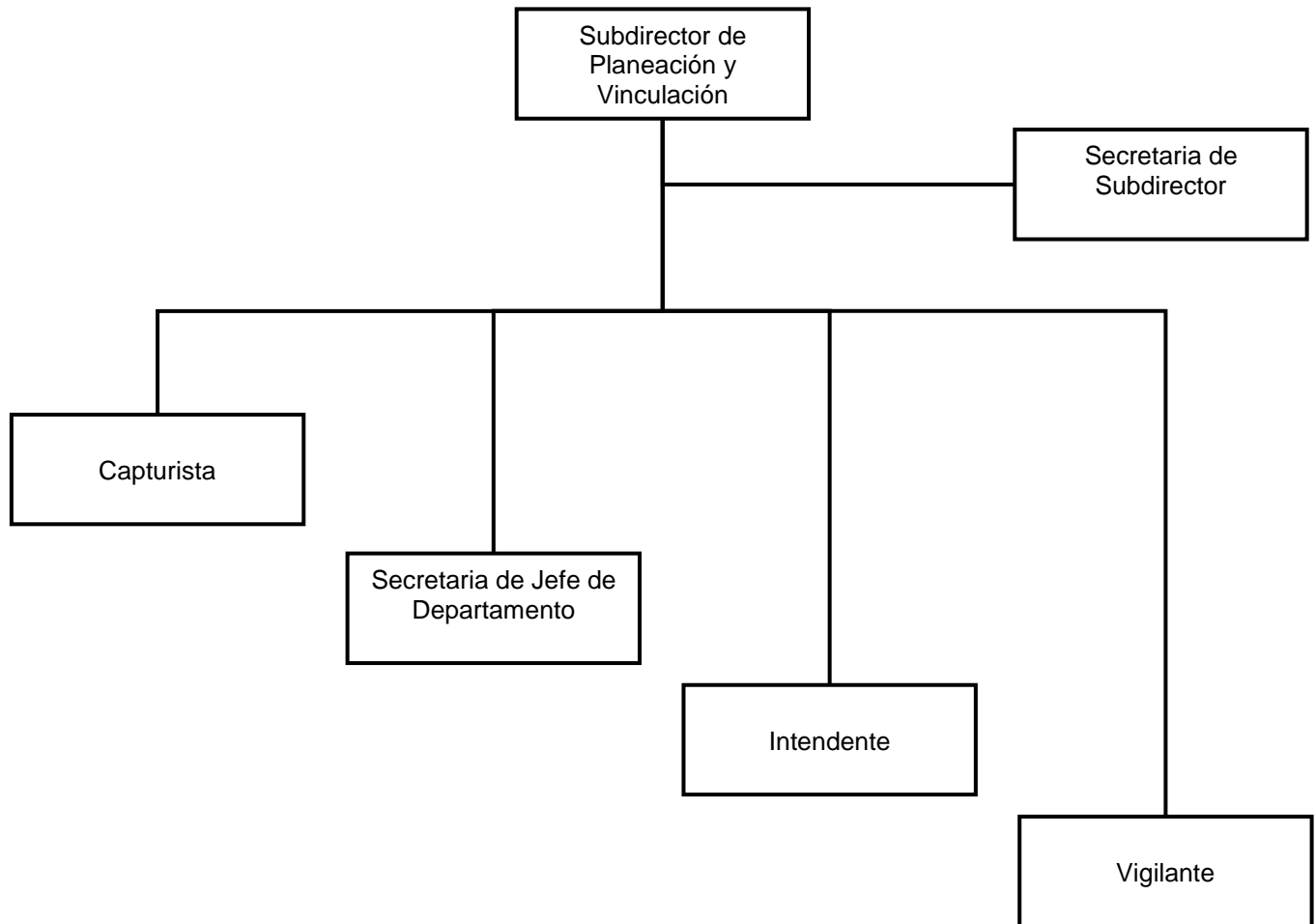
- Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del instituto Tecnológico.
- Establecer con los directivos y funcionarios docentes del instituto, la calendarización de las reuniones de trabajo del Instituto Tecnológico.
- Promover en el Instituto Tecnológico la integración y el funcionamiento de academias.
- Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los Planes y Programas de Estudio y las necesidades del Instituto Tecnológico.
- Presentar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la estructura educativa del Instituto Tecnológico y una vez autorizada aplicarla.
- Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizado los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el Instituto Tecnológico.
- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizado, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal, para el trámite correspondiente.
- Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por la SEP.
- Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal.
- Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico.
- Vigilar que la distribución, cancelación, reexpedición de cheques, así como los reintegros a la Tesorería de la Federación se realicen conforme a las normas establecidas.

- Ejercer y comprobar los ingresos propios conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
- Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Autorizar la compra a través de ingresos propios, del material de oficina y el mantenimiento que requiera.
- Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, autorización para la compra extraordinaria de bienes instrumentales que requiera el Instituto Tecnológico a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.
- Solicitar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizado la baja de los bienes del activo fijo que se encuentran en desuso.
- Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento.
- Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.
- 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 Tecnológico.
- 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 sus candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.

- Vigilar que en 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.
- Informar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto.
- Promover la incorporación del Instituto a organismos de carácter científico y tecnológico.
- Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras
- Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del Instituto.
- Promover la incorporación de los investigadores del Instituto Tecnológico a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.
- Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la dirección General de Institutos Tecnológicos y a organismos que proporcionan su funcionamiento
- Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.
- Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del instituto.

- Difundir las carreras que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región del país.
- Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto.
- Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
- Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y el campo de acción de las mismas.
- Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.
- Aprobar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al Instituto.
- Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto a las diferentes empresas de la región.
- Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo.
- Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto.
- Apoyar y vigilar los procesos de titulación, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

- Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto.
- Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del Instituto y determinar los estímulos o en su caso, las medidas correctivas que proceden.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular



Vto. Bno.
Subdirector de Planeación y Vinculación

Autorizó
Director General

C.P. Gabriela Granados Córdoba

M.C. Humberto Cervera Abarca

.2 Analítico de Plazas

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

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Planeación y Vinculación
Reporta: Director General
Supervisa: Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión
Jefe del Departamento de Servicios Escolares
Jefe del Departamento de Planeación y Presupuesto
Secretaria de Subdirector
Capturista
Secretaria de Jefe de Departamento
Intendente
Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Subdirección Académica
Subdirección de Administración y Finanzas
Jefes de División
Jefes de Departamento
Personal no docente

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados

Secretaría de Educación

Secretaría de Educación del Estado

Secretaría de Cultura del Estado

Secretaria de Finanzas

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial

Secretaría de Desarrollo Rural

Secretaría de Turismo

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Instituto Mexicano del Seguro Social

Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

.4 Objetivo y Funciones

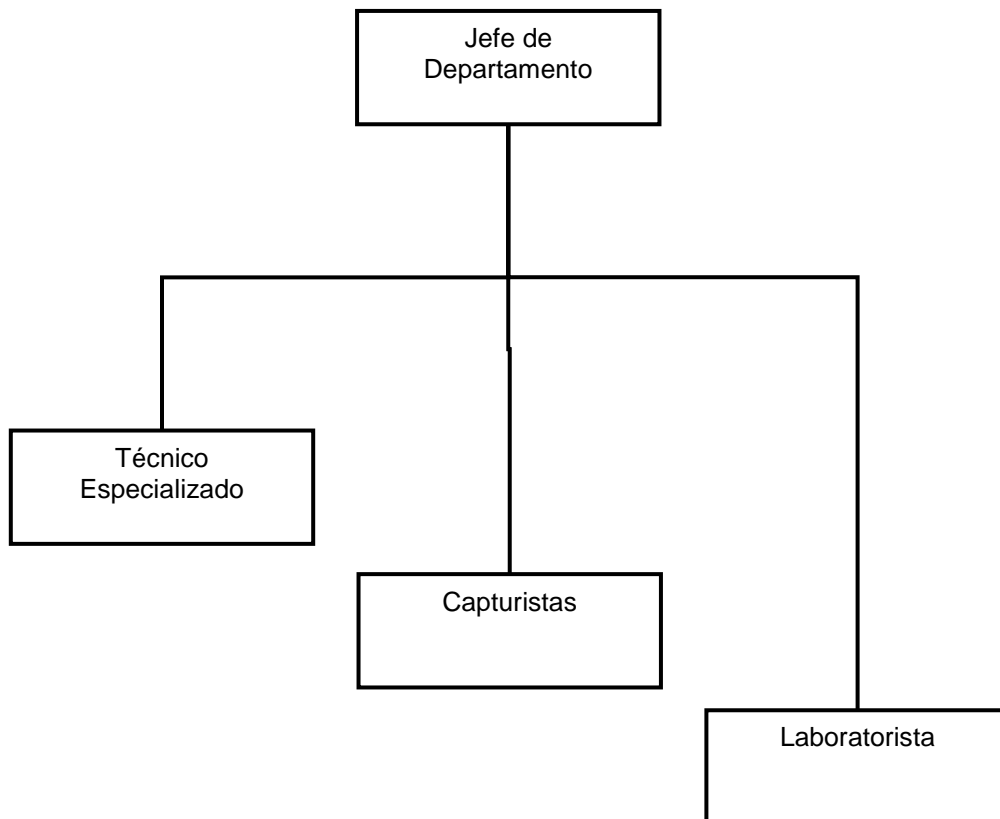
Objetivo:

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

Funciones:

- 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.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente
- 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.
- Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
- Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.

- Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables.
- Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 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.
- Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto.
- Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General del instituto, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto.
- Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

Autorizó
Subdirector de Planeación y Vinculación

M.E. Lucia Viveros Moreno

C.P. Gabriela Granados Córdoba

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión

Reporta: Subdirector de Planeación y Vinculación

Supervisa: Técnico Especializado

Capturistas

Laboratorista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Personal no docente

Alumnos

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaria de Turismo

H. Ayuntamiento de Escárcega

CBETA

CECYTEC

CETIS

COBACH

IIEA

EMSAD

SAETA

SAETIN

Comisión Federal de Electricidad

Asociación Ganadera Local

Hospital General “Dr. Eduardo Boldo Gómez

Prestadora de Servicios GES

Grupo Pro-Selva A.C.

Escuela Primaria Rural “José María Morelos y Pavón”

Centro Regional de Competitividad Empresarial A.C.

Jurisdicción Sanitaria No. 2

PC Quántica

.4 Objetivo y Funciones

Objetivo:

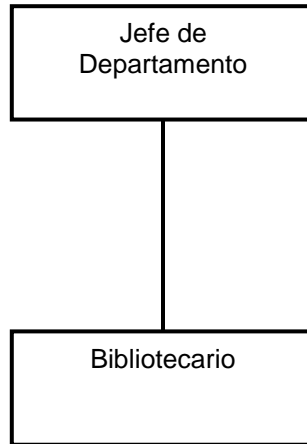
Llevar a cabo las actividades de vinculación, gestión tecnológica, comunicación, relaciones públicas, difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como de las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
- Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesionales del alumnado; así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
- Organizar y coordinar la realización de residencias profesionales y servicio social del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes.
- Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y con la comunidad.

- Participar en la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
.1 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

Autorizó
Subdirector de Planeación y Vinculación

Lic. Iliana Hernández Crisóstomo

C.P. Gabriela Granados Córdoba

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Reporta: Subdirector de Planeación y Vinculación

Supervisa: Bibliotecario

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Personal no docente

Alumnos

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Fundación Pablo García

Fundación José Ortiz Ávila

Secretaría de Educación

Secretaría de Cultura

Dirección General de Profesiones

Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados

Instituto Mexicano del Seguro Social

.4 Objetivo y Funciones

Objetivo:

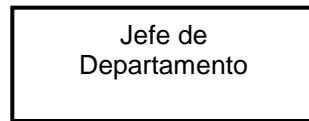
Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico.

Funciones:

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

- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Coordinar el desarrollo del proceso de titulación de los egresados de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
.1 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

C.P. Roberto Rivera Luna

Autorizó
Subdirector de Planeación y Vinculación

C.P. Gabriela Granados Córdoba

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Presupuesto

Reporta: Subdirector de Planeación y Vinculación

Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

EXTERNAS:

Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados

Secretaría de Educación

Secretaría de Cultura

Secretaría de la Contraloría

Auditoría Superior del Estado de Campeche

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Secretaría de Finanzas

.4 Objetivo y Funciones

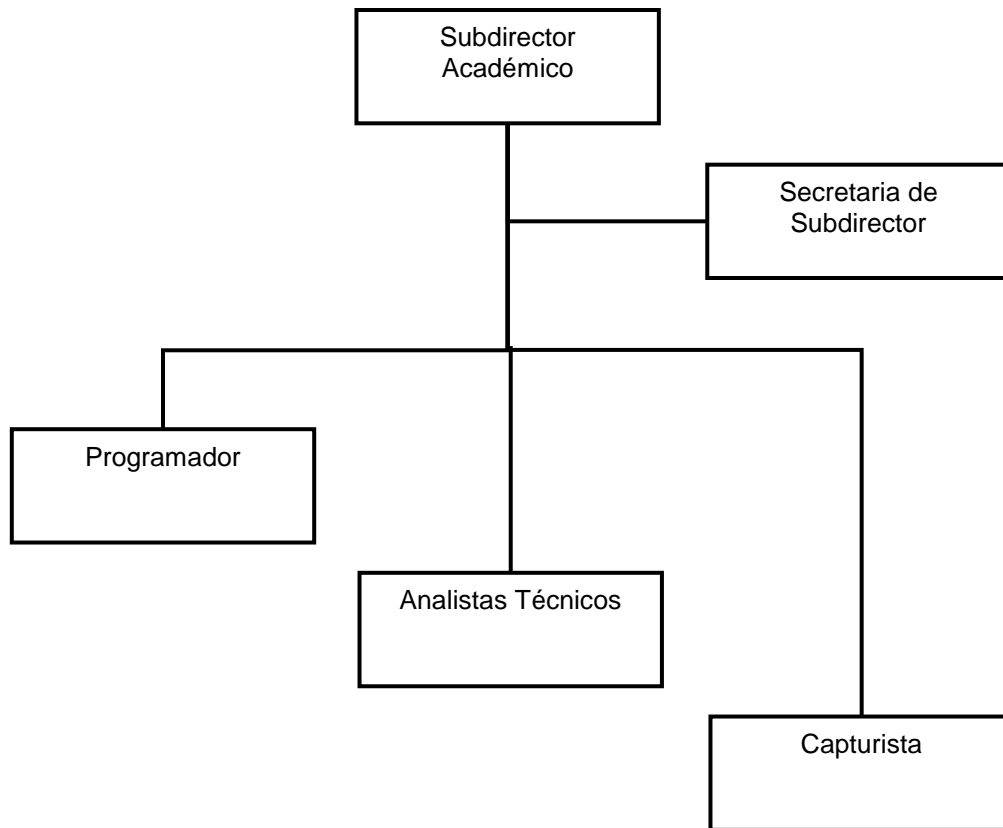
Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánica y educativa, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- Integrar y proponer las políticas y objetivos conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
- Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.

- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto autorizada e integrar las propuestas de modificación a las mismas.
- Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular



Vto. Bno.
Subdirector Académico

Ing. Javier A. Rivas Gazca

Autorizó
Director General

M.C. Humberto Cervera Abarca

.2 Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector Académico	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	División de Ingeniería en Industrias Alimentarias	Departamento de Desarrollo Académico	División de la Licenciatura en Gastronomía	División de la Licenciatura en Administración	Total
	Director General							
	Subdirector de Área	1						1
	Jefe de División		1	1		1	1	4
	Jefe de Departamento				1			1
16	Ing. en Sistemas							
14	Técnico Especializado					1	1	2
13	Coordinador de Promociones					1		1
13	Analista Especializado							
13	Médico General							
13	Psicólogo				2			2
12	Jefe de Oficina		1					1
12	Programador	1						1
12	Secretaria Dirección General							
10	Analista Técnico	1						1
8	Secretaria de Subdirector	1						1
7	Capturista	1						1
7	Chofer de Director							
6	Laboratorista			1	1			2
5	Secretaria de Jefe de Depto.		1	1	1			3
4	Bibliotecario		1					1
4	Técnico en Mantenimiento							
3	Oficial de Mantenimiento General							
3	Almacenista						1	1
3	Intendente							
1	Vigilante			1	1			2
	Totales	5	4	4	6	3	3	25

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector Académico

Reporta: Director General

Supervisa: Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales
Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias
Jefe del Departamento de desarrollo Académico
Jefe de División de la Licenciatura en Gastronomía
Jefe de División de la Licenciatura en Administración
Secretaria de Subdirector
Programador
Analista Técnico
Capturista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Subdirección de Planeación y Vinculación
Subdirección de Administración y Finanzas
Personal no docente

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados

Secretaría de Educación

Secretaría de Educación del Estado

Secretaría de Cultura del Estado

Empresas y organismos del Sector Público y Privado

.4 Objetivo y Funciones:

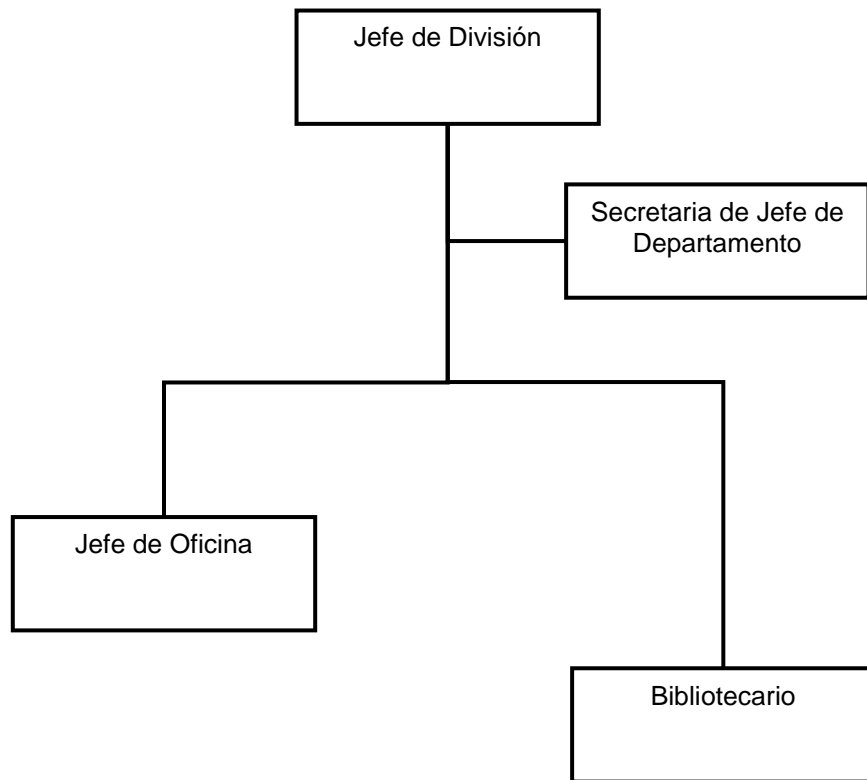
Objetivo:

Coordinar las actividades de docencia, investigación, estudios profesionales de posgrado, así como las del Departamento de Innovación y Calidad.

Funciones:

- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de competencia de la subdirección en el ejercicio de sus atribuciones.
- Representar al Instituto en los actos que el Director General determine.
- Vigilar la correcta aplicación y el buen desarrollo de los planes y programas de estudios vigentes en el Instituto.
- Coordinar las actividades de actualización y capacitación del personal académico.
- Coordinar las actividades de evaluación de los profesores.
- Coordinar la aplicación de exámenes de oposición a los aspirantes a ingresar al cuerpo docente del Instituto.
- Coordinar las actividades de control escolar del Instituto.
- Mantener actualizado el modelo educativo del Instituto.
- Proponer opciones de solución a los asuntos que afecten la disciplina y el orden del Instituto.
- Proponer el material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.
- Elaborar sus proyectos de plan de trabajo, de programa operativo y de presupuesto anual y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos que le están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto.

- Informar de sus actividades al Director General, con la periodicidad que éste determine.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de División

Autorizó
Subdirector Académico

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

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Reporta: Subdirector Académico

Supervisa: Secretaria de Jefe de Departamento

Jefe de Oficina

Bibliotecario

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

Alumnos

EXTERNAS:

Secretaria de Educación

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

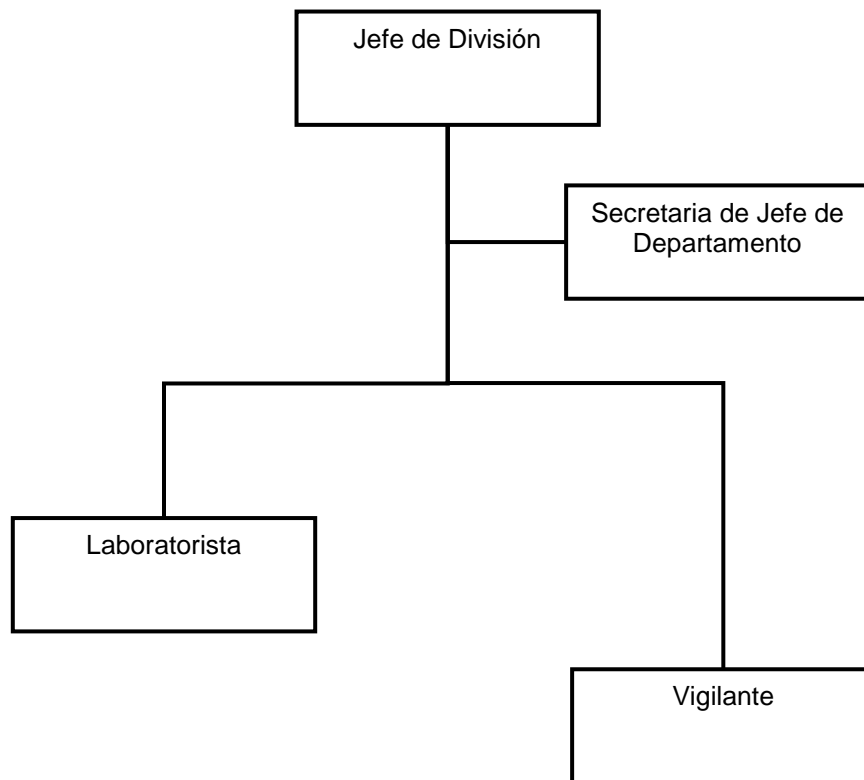
Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras de Ingenierías que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de éstas carreras.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales en el Instituto Tecnológico.

- Realizar el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de División

Autorizó
Subdirector Académico

I.Q. Carlos Josué Herrera Guzmán

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

Reporta: Subdirector Académico

Supervisa: Secretaria de Jefe de Departamento

Laboratorista

Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

EXTERNAS:

Secretaria de Educación

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

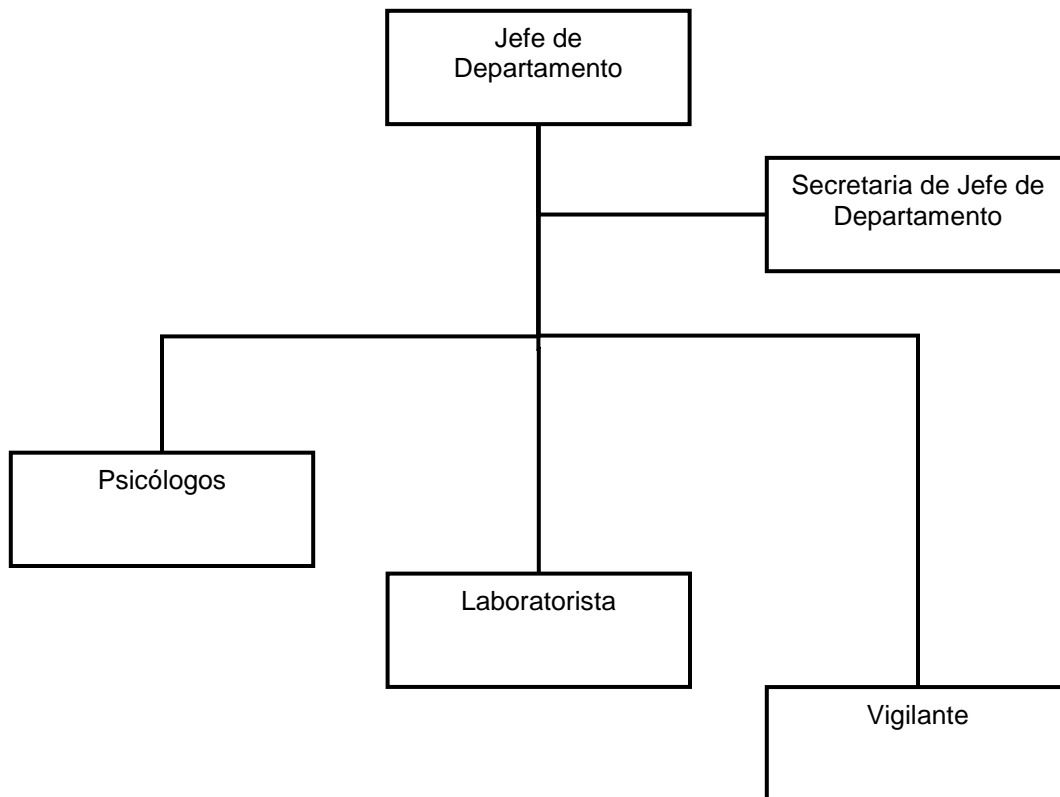
Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras de Ingenierías que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias en el Instituto Tecnológico.

- Realizar el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

Autorizó
Subdirector Académico

Ing. Félix Hernández García

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

Reporta: Subdirector Académico

Supervisa: Secretaria de Jefe de Departamento

Psicólogos

Laboratorista

Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

EXTERNAS:

Dirección General de Educación Superior Tecnológica

Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior

.4 Objetivo y Funciones.

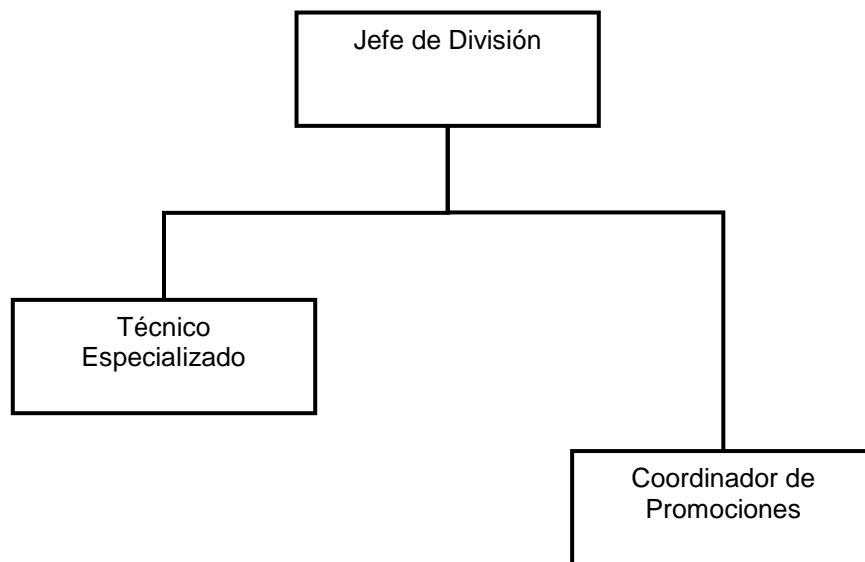
Objetivo:

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

Funciones:

- 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.
- Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Difundir los lineamientos teóricos-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
- Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
- Apoyar a las Divisiones en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.

- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de División

Autorizó
Subdirector Académico

Dra. Norma Laura Rodríguez Ávila

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de División de la Licenciatura en Gastronomía

Reporta: Subdirector Académico

Supervisa: Técnico Especializado

Coordinador de Promociones

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

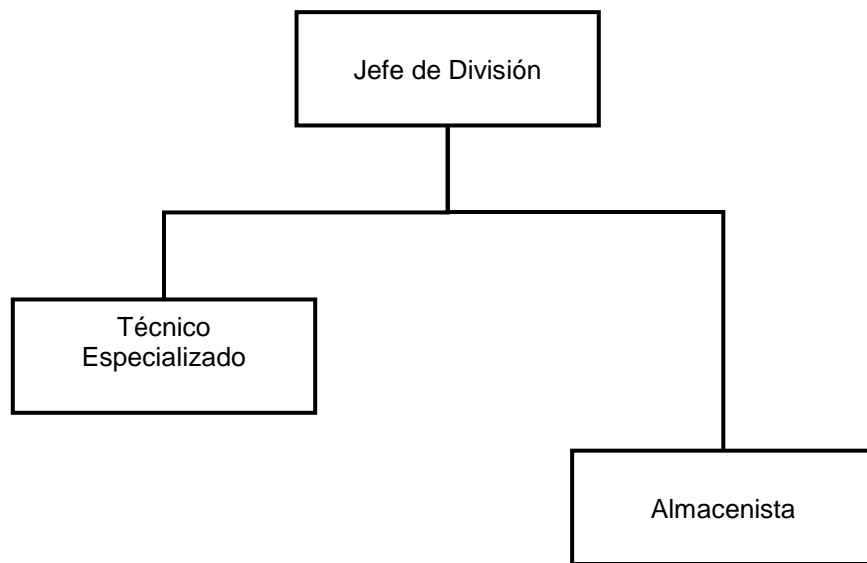
Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de ésta carrera.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Licenciatura en Gastronomía, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Licenciatura en Gastronomía, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Gastronomía.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Gastronomía que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Gastronomía, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Licenciatura en Gastronomía en el Instituto Tecnológico.

- Realizar el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de División

Autorizó
Subdirector Académico

Lic. Carlos Alberto Castillo Ortegón

Ing. Javier Alberto Rivas Gazca

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de División de la Licenciatura en Administración

Reporta: Subdirector Académico

Supervisa: Técnico Especializado

Almacenista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

EXTERNAS:

Secretaría de Educación

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

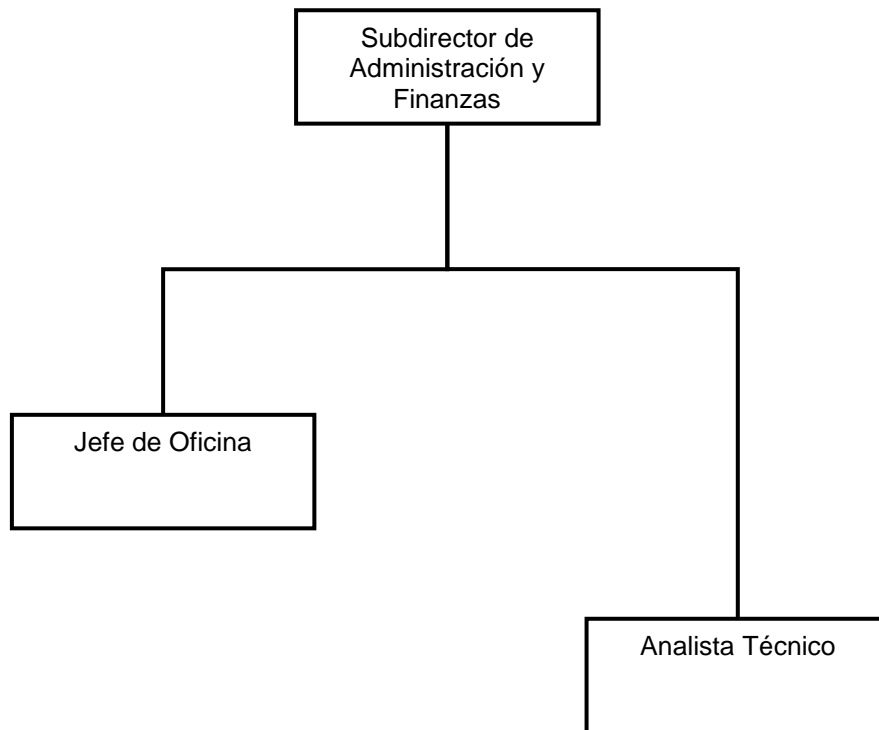
Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de esta carrera.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración, que se imparte en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera de Licenciatura en Administración, que se imparte en el Instituto Tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.

- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso.
- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de la carrera de Licenciatura en Administración.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera de Licenciatura en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de investigación educativa científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Administración que se lleva a cabo en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera de Licenciatura en Administración, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de Licenciatura en Administración en el Instituto Tecnológico.

- Realizar el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Subdirector de Administración y Finanzas

C.P. Vladimir Ortega García

Autorizó
Director General

M.C. Humberto Cervera Abarca

.2 Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Subdirector de Administración y Finanzas	Departamento de Innovación y Calidad	Departamento de Centro de Cómputo	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Total
	Director General						
	Subdirector de Área	1					1
	Jefe de División						
	Jefe de Departamento		1	1	1	1	4
16	Ing. en Sistemas			1			1
14	Técnico Especializado						
13	Coordinador de Promociones						
13	Analista Especializado		1	1			2
13	Médico General				1		1
13	Psicólogo						
12	Jefe de Oficina	1					1
12	Programador						
12	Secretaria Dirección General						
10	Analista Técnico	1		1			2
8	Secretaria de Subdirector						
7	Capturista					1	1
7	Chofer de Director						
6	Laboratorista		1				1
5	Secretaria de Jefe de Depto.					1	1
4	Bibliotecario						
4	Técnico en Mantenimiento				2		2
3	Oficial de Mantenimiento General				1		1
3	Almacenista						
3	Intendente			1	2		3
1	Vigilante				1		1
	Totales	3	3	5	8	3	22

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Administración y Finanzas

Reporta: Director General

Supervisa: Jefe del Departamento de Innovación y Calidad
Jefe del Departamento de Centro de Cómputo
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Jefe de Oficina
Analista Técnico

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General

Subdirección de Planeación y Vinculación

Subdirección Académica

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaria de Finanzas

Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental

Secretaria de Educación

Secretaria de la Contraloría

Auditoria Superior del Estado

Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Bancos

Proveedores

.4 Objetivo y Funciones.

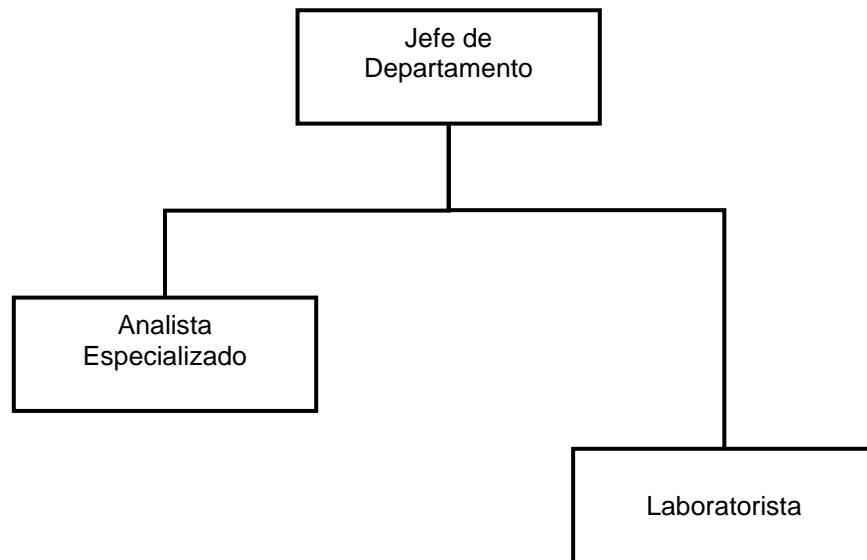
Objetivo:

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

Funciones:

- Auxiliar al Director General, dentro del ámbito de competencia de la subdirección, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Representar al Instituto en los actos en que el Director General determine.
- Controlar y resguardar los bienes y valores que conforman el patrimonio del Instituto.
- Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control del personal académico y administrativo del Instituto.
- Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo al servicio del Instituto, ajustándose a los resultados de los exámenes de oposición.
- Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo del Instituto.
- Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativo del Instituto.
- Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipó escolar del Instituto.
- Elaborar sus proyectos de plan de trabajo, de programa operativo y de presupuesto anual y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que están subordinados, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Informar de sus actividades al Director General, con la periodicidad que éste determine.

- Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y demás disposiciones jurídicas que le sean aplicables, o que le señalen la Junta y el Director General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

Autorizó
Subdirector de Administración y Finanzas

Lic. Manuel Ramón Baeza Ávila

C.P. Vladimir Ortega García

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento de Innovación y Calidad

Reporta: Subdirector de Administración y Finanzas

Supervisa: Analista Especializado

Laboratorista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

EXTERNAS:

Germanischer Lloyd Certification México, S de R.L. de C.V.

ABS Quality Evaluations

Coordinación Nacional de Innovación y Calidad (DGEST)

Comité de Innovación y Calidad

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

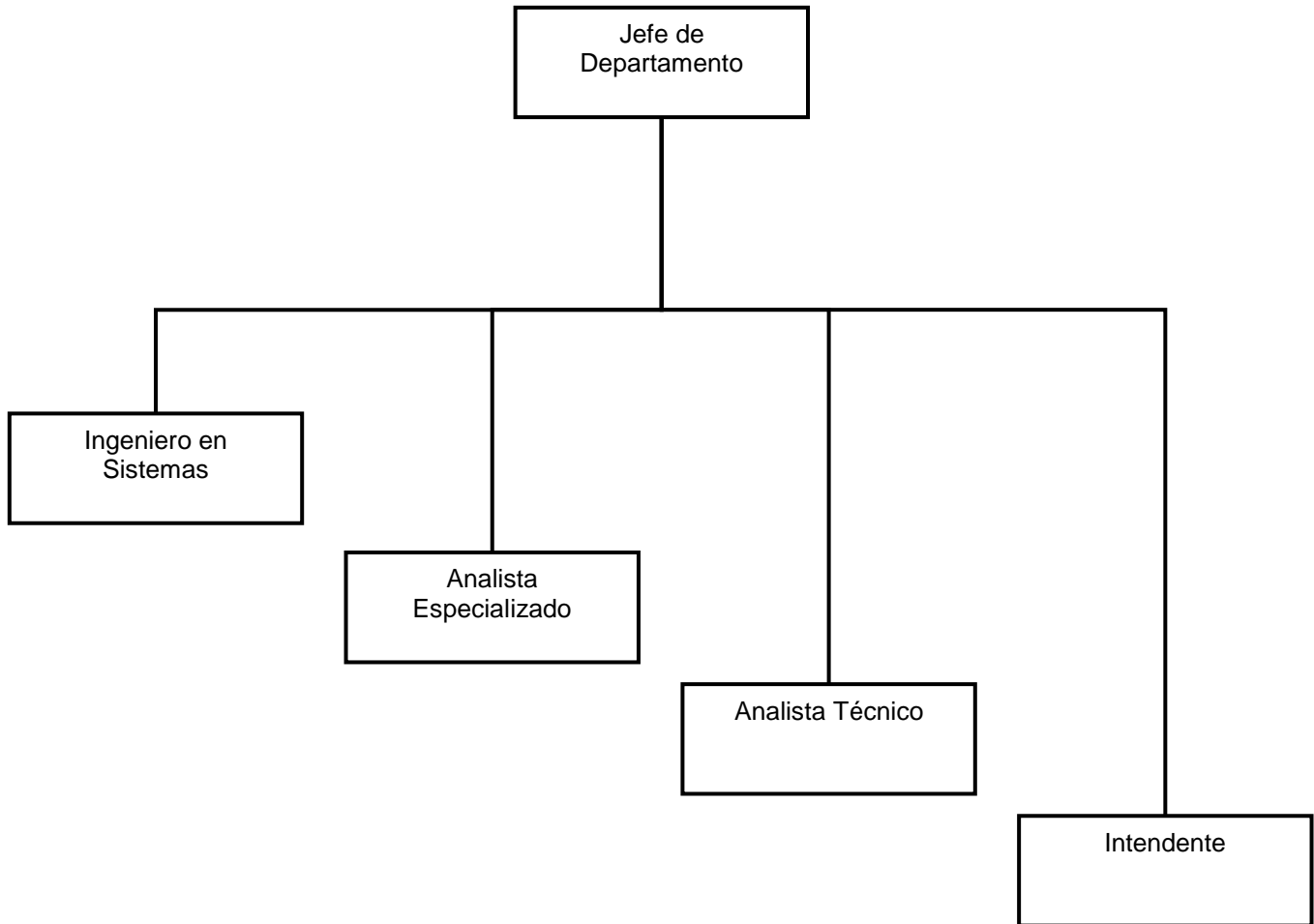
Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad en el instituto y sus áreas aplicativas.

Funciones:

- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Informar a la Dirección General del Instituto sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora en las Revisiones por la Dirección.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente a todos los niveles del Instituto, a través de los distintos medios de comunicación, en las reuniones del Comité de Innovación y Calidad y en los cursos de capacitación del personal.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
- Organizar y coordinar la elaboración de los informes de datos de entrada para la Revisión por la Dirección General a realizarse en el Instituto.
- Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Coordinar con las demás áreas del Instituto en la elaboración y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

- Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto Tecnológico para fomentar la difusión de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad, y el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia.
- Mantener informado a todo el personal del Instituto sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Apoyar en la impartición de cursos y actividades que se generen durante el proceso de Certificación.
- Supervisar que se estén llevando a cabo de manera correcta el seguimiento de los procedimientos operativos que estén dentro del proceso estratégico a su cargo.
- Proponer a la Dirección General, reuniones periódicas con el personal del Instituto para verificar actividades del procedimiento estratégico y la operación de los mismos.
- Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación a la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos.
- Elaboración del Programa de Auditoría(s) y apoyarlo en su vigilancia para la implementación del mismo.
- Proponer a la Dirección General la elaboración del Plan de Auditoría, en coordinación con el Comité de Innovación y Calidad de su Instituto.

- Proponer ante la Dirección General, Auditores para realización de auditorías a cada proceso o puntos de la norma.
- Informar a la Dirección General del Instituto, de los resultados obtenidos.
- Verificar las acciones para dar cumplimiento a los hallazgos o no conformidades detectadas en la auditoria.
- Realizar el Plan y Programa de capacitación de los auditores del Instituto.
- Revisar y actualizar los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad; en el Instituto y comunicar los cambios, mejoras y modificaciones de los documentos al representante o responsable de cada proceso.
- Integrar y actualizar las carpetas con la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad vigente para el personal directivo.
- Todas aquellas que le sean asignadas de acuerdo a la Norma ISO 9001.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

Autorizó
Subdirector de Administración y Finanzas

Ing. Manuel de Atocha Barrancos Martínez

C.P. Vladimir Ortega García

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Centro de Cómputo

Reporta: Subdirector de Administración y Finanzas

Supervisa: Ingeniero en Sistemas

Analista Especializado

Analista Técnico

Intendente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

Alumnos

EXTERNAS:

Telmex

Empresas y organismos del sector público y privado

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

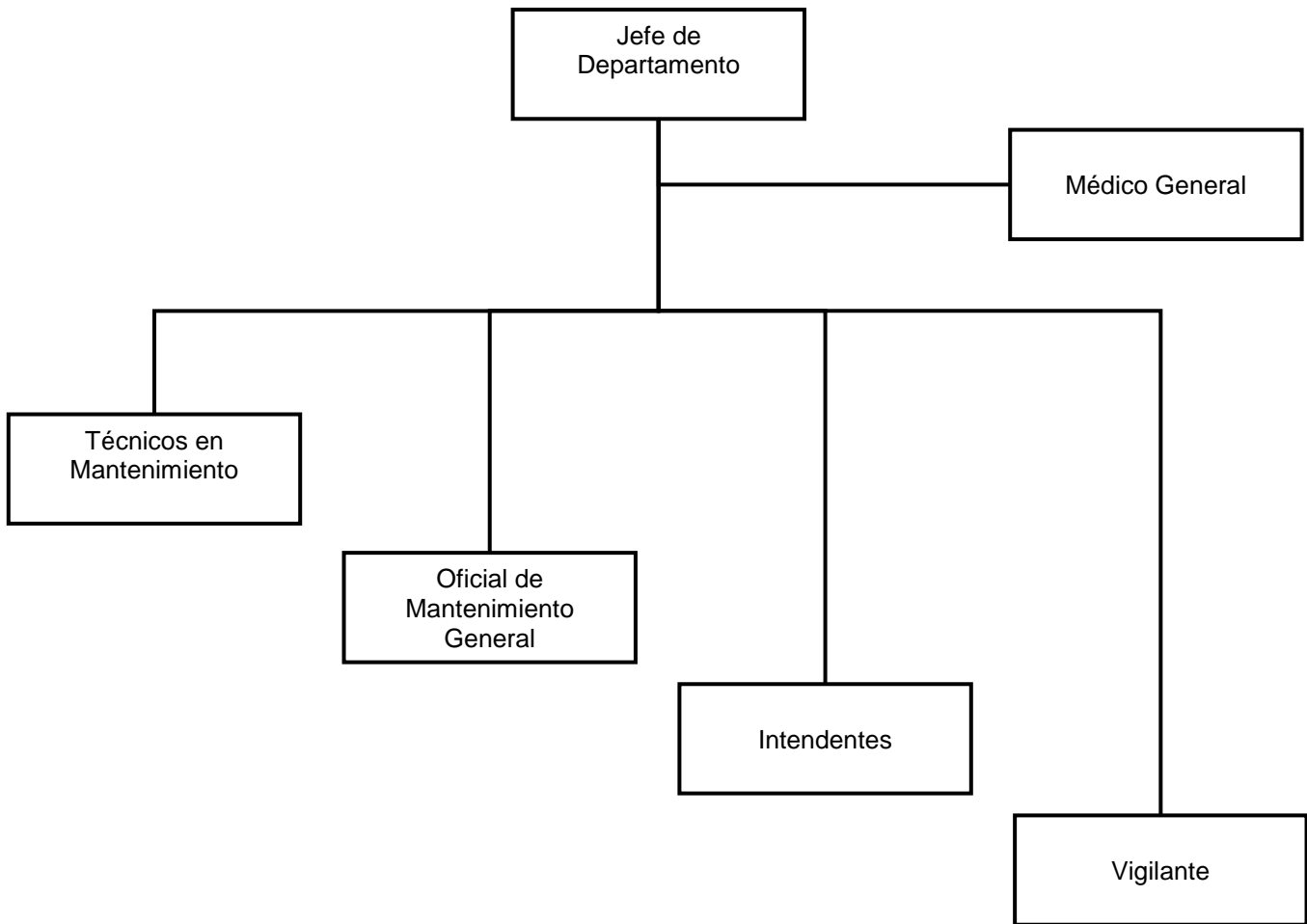
Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico.

Funciones:

- Planear, Coordinar controlar y evaluar las actividades del desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas, para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos.
- Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto.
- Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
- Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.
- Realizar los estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.
- Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.
- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.

- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.

.1 Estructura Orgánica.



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

Autorizó
Subdirector de Administración y Finanzas

Lic. Augusto Román Dzul Robaldino

C.P. Vladimir Ortega García

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación.

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Reporta: Subdirector de Administración y Finanzas

Supervisa: Médico General

Técnicos en Mantenimiento

Oficial de Mantenimiento General

Intendentes

Vigilante

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Auditoria Superior del Estado de Campeche

Secretaria de Educación

Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental

Secretaria de Finanzas

Secretaría de la Contraloría

Proveedores

.4 Objetivo y Funciones.

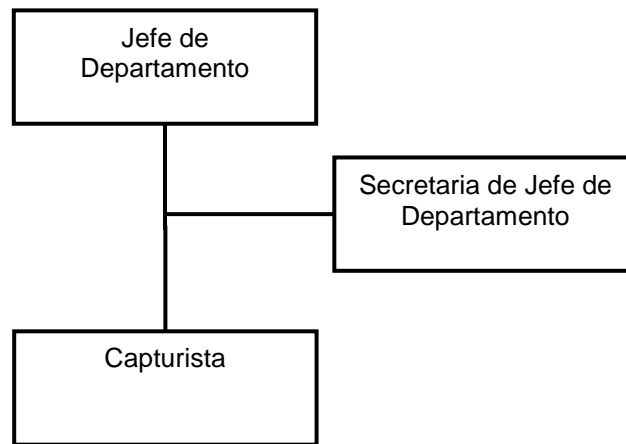
Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica y los procedimientos que se les hayan establecido.
- Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de los bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios generales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto.
- Presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas reportes periódicos de las actividades que desarrolle.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.



Vto. Bno.
Jefe de Departamento

Autorizó
Subdirector de Administración y Finanzas

Lic. María Teresa Sánchez Ojeda

C.P. Vladimir Ortega García

Mo2239 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Reporta: Subdirector de Administración y Finanzas

Supervisa: Secretaria de Jefe de Departamento

Capturista

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirector de Planeación y Vinculación

Subdirector Académico

Subdirector de Administración y Finanzas

Jefes de División

Jefes de Departamento

Personal no docente

Personal docente

EXTERNAS:

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Instituto Mexicano del Seguro Social

Secretaría de Educación

Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

.4 Objetivo y Funciones.

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaría de educación pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Elaborar los Manuales y Reglamentos del personal del Instituto Tecnológico y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el pago de remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos derivados del control del personal del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos y financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- Coordinar las actividades de capacitación con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica y la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.