



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE TLAXCO



## **AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; artículo 30 fracción IV de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala y 31 fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, se elaboró el presente manual de organización para su debida observancia.

### **REALIZO**

Ana Laura Hernández Márquez  
Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación  
Rúbrica

### **APROBÓ**

Aníbal George Haro  
Director General  
Rúbrica

### **AUTORIZÓ**

Marco Antonio Mena Rodríguez  
Gobernador del Estado de Tlaxcala  
Rúbrica

## **C o n t e n i d o**

<b>1. Introducción.</b>	<b>5</b>
<b>2. Antecedentes.</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco Jurídico Administrativo.</b>	<b>8</b>
<b>4. Atribuciones.</b>	<b>11</b>
<b>5. Misión y Visión.</b>	<b>12</b>
<b>6. Organigrama.</b>	<b>13</b>
<b>7. Estructura Orgánica.</b>	<b>13</b>
<b>8. Objetivos y Funciones de las Áreas.</b>	<b>14</b>
<b>9. Glosario.</b>	<b>104</b>

## 1. Introducción.

El presente manual tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional, puntualizando la relación jerárquica que guardan entre sí los diversos elementos respecto a la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, para proporcionar su mejor funcionamiento, al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades; así mismo, coadyuve en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo 2013 – 2018.

Al mismo tiempo, con el adecuado desarrollo de las acciones en esta casa de estudios, se contribuirá al logro de lo enunciado en el capítulo dos del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021: Educación Pertinente, Salud de Calidad y Sociedad Incluyente: otorgando un servicio educativo de nivel superior con calidad y programas que permitan a los jóvenes tlaxcaltecas desarrollarse integralmente en los valores, habilidades y competencias así como actitudes emprendedoras e innovadoras que necesitarán para su vida social y productiva y ser los detonadores del desarrollo científico y tecnológico de su región, estado o país.

En este sentido, esta casa de estudios implementa el presente manual de organización como un documento de consulta para todo el personal directivo, administrativo y de apoyo que labora en el Instituto, a fin de dar a conocer una descripción de puestos y funciones de operación de cada una de las áreas que conforman la parte directiva y administrativa de la misma.

La estructura orgánico-funcional que aquí se presenta, es resultado de un riguroso análisis de las necesidades actuales que el Instituto debe cubrir y establecer en primer plano para la optimización de todos los recursos con que cuenta.

El presente manual de organización es un instrumento que servirá para efficientizar el funcionamiento del Instituto y cumplir con el proceso enseñanza-aprendizaje, la investigación y la vinculación, además de preparar egresados acordes a las necesidades de un entorno cada vez más competitivo. Asimismo, este documento se presenta en razón de la importancia que reviste contar con instrumentos de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y facilitar los sistemas de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos del Instituto, el cual, al ser un documento normativo y de consulta, deberá permanecer en el centro de trabajo.

El cumplimiento y superación de lo que aquí se plantea, dará como resultado una mejora continua en nuestra institución, tornándose en algo esencial para lograr el éxito en un sistema cada vez más competitivo.

## 2. Antecedentes.

En el año de mil novecientos noventa, nace el Sistema de Institutos Tecnológicos Descentralizados o Estatales, bajo esquemas distintos a los que operaban los Institutos Tecnológicos Federales, ya que además cuentan con la participación de los Estados y Municipios en el que se ubican.

El primer Tecnológico Descentralizado fue el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, el cuál a veinte años de actividades, ha logrado figurar entre las mejores instituciones de Educación Superior de la zona metropolitana.

Hoy en día existen ciento treinta planteles, así mismo, es importante comentar que a partir del año dos mil ha habido mayor crecimiento de Institutos Tecnológicos Descentralizados, tan sólo en el año 2018 se crearon veintiún planteles más, siendo los Estados de Hidalgo, Jalisco y Yucatán los que inauguraron tres tecnológicos cada uno.

Situado en el municipio de Tlaxco, al norte del estado de Tlaxcala, en septiembre del año dos mil cuatro se inicia la construcción de las instalaciones del primer edificio del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, instalado en Predio Cristo Rey Ex hacienda Xalostoc, ubicada en Antigua Agrícola de Ferrocarril Colonia Ejidal en Tlaxco.

El inicio de sus funciones administrativas fue el primero de octubre del año dos mil cuatro, y las actividades académicas en fecha ocho de noviembre del mismo año en la Secundaria Técnica número 07 del Municipio de Tlaxco, con una matrícula inicial de veintiséis alumnos, doce administrativos y cinco docentes, ofreciendo los Programas Educativos de Ingeniería Química, Ingeniería en Materiales e Ingeniería Electromecánica, teniendo como objetivo principal el impartir e impulsar la Educación Superior Tecnológica, a efecto de sustentar la modernización de vida y el desarrollo económico de su Región, Estado y el País.

El treinta de marzo del año dos mil cinco, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el decreto en el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, en el Estado de Tlaxcala y el veinte de abril del año dos mil seis, se realiza la ceremonia de inauguración de las instalaciones por el Presidente de la República, el Gobernador del Estado de Tlaxcala y el Presidente Municipal.

En el año dos mil ocho el Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, logra la certificación de su SGC bajo la Norma ISO 9001 en su versión 2008.

En el año dos mil nueve como respuesta a las demandas del sector social y productivo, se aperturan dos nuevas Ingenierías siendo Logística y Gestión Empresarial, con una matrícula inicial de cincuenta y un alumnos y veintisiete alumnos respectivamente, logrando con ello aumentar el índice de absorción de egresados de Educación Media Superior del Estado.

Derivado de la capacidad gestora de la Institución, en mayo del año dos mil once, se inició la construcción de la Unidad Multifuncional con Laboratorios y Talleres.

En ese mismo año, el Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco contaba con una matrícula de quinientos once alumnos, una plantilla de cuarenta y nueve administrativos y treinta y cuatro docentes, reflejando así un crecimiento a nivel Institucional, logrando impactar en la región norte del Estado al absorber un cuarenta por ciento de la población estudiantil de esa zona, así mismo, se logra la certificación del Sistema de Gestión Ambiental bajo la Norma 14001 en su versión 2004 y la del Modelo de Equidad de Género de acuerdo al MEG: 2004 Modelo instaurado por el Instituto Nacional de las Mujeres, igualmente la recertificación de su SGC.

Para el seis de noviembre del año dos mil doce, se inauguró la Unidad Multifuncional de Laboratorios y Talleres, por el Gobernador del Estado de Tlaxcala, el Secretario de Educación Pública estatal y la Presidenta Municipal de Tlaxco, con la finalidad de ofrecer espacios educativos de calidad a los alumnos de esta Institución.

En enero de dos mil trece, se inicia la construcción en lo que es la primera etapa de la Unidad Académica Departamental tipo II planta baja, con lo cual se ha beneficiado a más de doscientos cincuenta estudiantes, ofreciendo así espacios educativos dignos y de calidad.

En el mismo año, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los lineamientos, que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en Educación Superior Tecnológica, así como el Reglamento Interior del Instituto, esto con la finalidad de regular la normatividad del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, generando una mejor seguridad jurídica-laboral entre los trabajadores de esta Casa de Estudios.

Para el ciclo escolar 2014-2015, el Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, registró una matrícula de seiscientos noventa alumnos, plantilla de cincuenta y un administrativos y treinta y siete docentes, reflejando un crecimiento Institucional, contribuyendo con el Índice Nacional establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, concerniente a lograr una mayor absorción de los egresados de Educación Media en Instituciones Superiores.

Actualmente el Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, en cuanto a su infraestructura cuenta con cuatro edificios, uno de ellos destinado a las actividades administrativas, dos académico departamentales, uno de talleres y laboratorios, así como una cafetería, cancha de futbol soccer profesional empastada, un gimnasio para el desarrollo y práctica de actividades recreativo-cultural, dirigidos totalmente para la preparación profesional tecnológica de los estudiantes de esta casa de estudios.

El Instituto cuenta con una matrícula de 900 alumnos en las 5 carreras y ha logrado sobresalir a nivel estatal y nacional; el equipo TEC-GES obtuvo el segundo lugar a nivel nacional en el Rally Latinoamericano de innovación de ANFEI con el desafío “Aprovechamiento energético de residuos orgánicos para la limpieza de ríos y lagunas” que estudiantes de la carrera Ingeniería en Gestión Empresarial realizaron en el rubro de impacto social; alumnos de la carrera de Ingeniería en Electromecánica obtuvieron el tercer lugar en el reto STROMATIKC de la empresa ROMIHN con el proyecto “Surtidor de botellas para PET”; por otro, lado se obtuvo el primer lugar en la Expociencias Tlaxcala 2016, con el proyecto ECO-BLOCK: block elaborado a base de pet e impermeabilizado a base de poliestireno.

Se logró el registro ante el Tecnológico Nacional de México de la especialidad salud y seguridad en el trabajo con clave INTE-SST2916-03 en la Modalidad Dual, para su avance se han firmado 4 convenios con las empresas: ANTEX TEXTIL, TRECK AUTOMOTIVE DE MÉXICO, PROYECTOS INGENIERÍA INDUSTRIAL FEHCO, VEMEQUIM todos ellos son nuestros aliados para el desarrollo de las prácticas de nuestros estudiantes resaltando que el Instituto es la única Institución de Educación Superior en el Estado que trabaja este Modelo.

En el ámbito docente a partir del 2017 se cuenta con un docente reconocido en el sistema nacional de investigadores SNI, al mismo tiempo que cuatro docentes obtuvieron el reconocimiento del perfil deseable; con todo lo anterior, también se ha logrado alcanzar la Acreditación del 64.3% de nuestros Programas Educativos y la Certificación del Instituto en las normas ISO 9001 e ISO 14001 en sus versiones 2015 esto garantiza la buena calidad del servicio educativo que se oferta en este Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco.

### **3. Marco Jurídico Administrativo.**

#### **Ámbito Federal.**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última Reforma publicada el 27 de agosto de 2018.

##### **Código Fiscal de la Federación.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última Reforma publicada el 25 de junio de 2018.

##### **Ley General de Educación.**

Publicada en el Diario Oficial de la federación el 13 de julio de 1993.

Última Reforma publicada el 19 de enero de 2018.

##### **Ley para la Coordinación de la Educación Superior.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.

##### **Ley Federal del Trabajo.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.

Última Reforma publicada el 22 de junio de 2018.

##### **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.

##### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

##### **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Última Reforma publicada el 30 de enero de 2018.

##### **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Vigente a partir del 19 de Julio de 2017.

##### **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última Reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

##### **Ley Federal de Derechos.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última Reforma publicada el 7 de diciembre de 2016.

**Ley de Coordinación Fiscal.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.

Última Reforma publicada el 30 de enero de 2018.

**Ley de Impuesto Sobre la Renta.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013.

Última Reforma publicada el 30 de noviembre de 2016.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2017.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.

Última Reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017.

**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

**Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014.

**Ámbito Estatal.**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 02 de octubre de 1918.

Última Reforma publicada el 18 de julio de 2017.

**Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2002.

Última reforma 29 de diciembre de 2017.

**Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala 2018.**

Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2017.

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2003.

Última Reforma publicada el 12 de abril de 2018.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 07 de abril de 1998.

Última Reforma publicada el 12 de abril de 2018.

**Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007.

Última Reforma publicada el 11 de enero de 2017.

**Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995.

Última Reforma publicada el 12 de abril de 2018.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 06 de enero de 2003.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 04 de mayo de 2016.

Última Reforma publicada el 04 de septiembre de 2017.

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el, 18 de julio de 2017.

**Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de mayo de 2005.

**Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.**

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011.

**Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de marzo de 2005.

**Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de junio de 2017.

**Convenio de Coordinación, para la Creación, Operación y Apoyo del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado.**

Suscrito el 18 de diciembre de 2006, formalizado y registrado con el número 32132, Libro II-A de fecha 16 de noviembre de 2007, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.

**Acuerdo que establece las políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora de la modernización de gestión administrativa, los lineamientos de austeridad del gasto público y el programa del cierre de administración 2011-2016.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 05 de enero de 2016.

**Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala 2018.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de diciembre de 2017.

**Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021.**

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de julio de 2017.

**4. Atribuciones.**

**Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco**

**Capítulo IV  
De la Dirección del Instituto**

**Artículo 31.-** Además de las facultades y obligaciones que señala en Decreto y la Ley de Paraestatales, el Director General tendrá las siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto;
- II.** Vigilar de manera regular el funcionamiento de las unidades y áreas académicas y administrativas;
- III.** Convocar a los directivos, para elaborar y revisar los proyectos del programa operativo anual y el presupuesto anual de ingresos y egresos;
- IV.** Presentar ante la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como del programa operativo anual;
- V.** Solicitar a la Junta Directiva la aprobación de los nombramientos que realice de los Directivos de las áreas académicas y administrativas, así como proponer a la misma la actualización de la estructura orgánica, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno;
- VI.** Nombrar a los Coordinadores de Área, Jefes de Oficina y demás personal administrativo, así como suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;
- VII.** Ejercer el presupuesto de egresos aprobado;
- VIII.** Rendir informes trimestrales de ejecución y cumplimiento de metas programadas, así como un informe anual de las actividades en el ejercicio anterior, acompañado por un balance general contable y los datos financieros que sean necesarios;
- IX.** Aplicar medidas disciplinarias al personal y a los alumnos en la comisión de infracciones a los ordenamientos del mismo;
- X.** Expedir los nombramientos de los directivos;
- XI.** Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz, pero sin voto;
- XII.** Suscribir, conjuntamente con los Directores de Carrera, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen y validen el cumplimiento de planes y programas académicos;

- XIII.** Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos, manuales y de condiciones generales de trabajo, así como dar a conocer oficialmente la aprobación y expedición de los mismos;
- XIV.** Representar al Instituto ante el Patronato;
- XV.** Invitar al Patronato a que sesione en forma ordinaria o extraordinaria, cuando así se requiera;
- XVI.** Disponer lo necesario para el resguardo de los archivos oficiales del Instituto;
- XVII.** Celebrar previa aprobación de la Junta Directiva, convenios, contratos o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública, así como, con los organismos del sector privado y social, que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento del objetivo del Instituto;
- XVIII.** Ejercer las facultades de dominio, administración y de pleitos y cobranzas en términos de los poderes que le otorgue el órgano de gobierno, asimismo, podrá delegar poderes generales y especiales de representación legal a terceros en los casos que así le sea autorizado;
- XIX.** Contratar servicios profesionales externos en materia jurídica y administrativa que se requieran para el mejor logro de sus objetivos institucionales;
- XX.** Proponer a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados que depende del Instituto Tecnológico Nacional de México, la reorientación, cancelación o apertura de carreras;
- XXI.** Validar e integrar la información que requieran las instancias superiores del sector público;
- XXII.** Publicar en el órgano informativo del Instituto o cuando así sea procedente, gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general;
- XXIII.** Gestionar los recursos necesarios para el crecimiento y/o adaptación de la infraestructura, construcción y equipamiento ante las dependencias correspondientes;
- XXIV.** Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Ejercer y comprobar los ingresos propios, conforme a las normas y procedimientos contemplados por las disposiciones reglamentarias y administrativas que establezcan las autoridades competentes;
- XXVI.** Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio, así como los estados financieros y remitirlos a las instancias superiores correspondientes; y
- XXVII.** Las demás que le confiera la Junta Directiva.

## **5. Misión y Visión.**

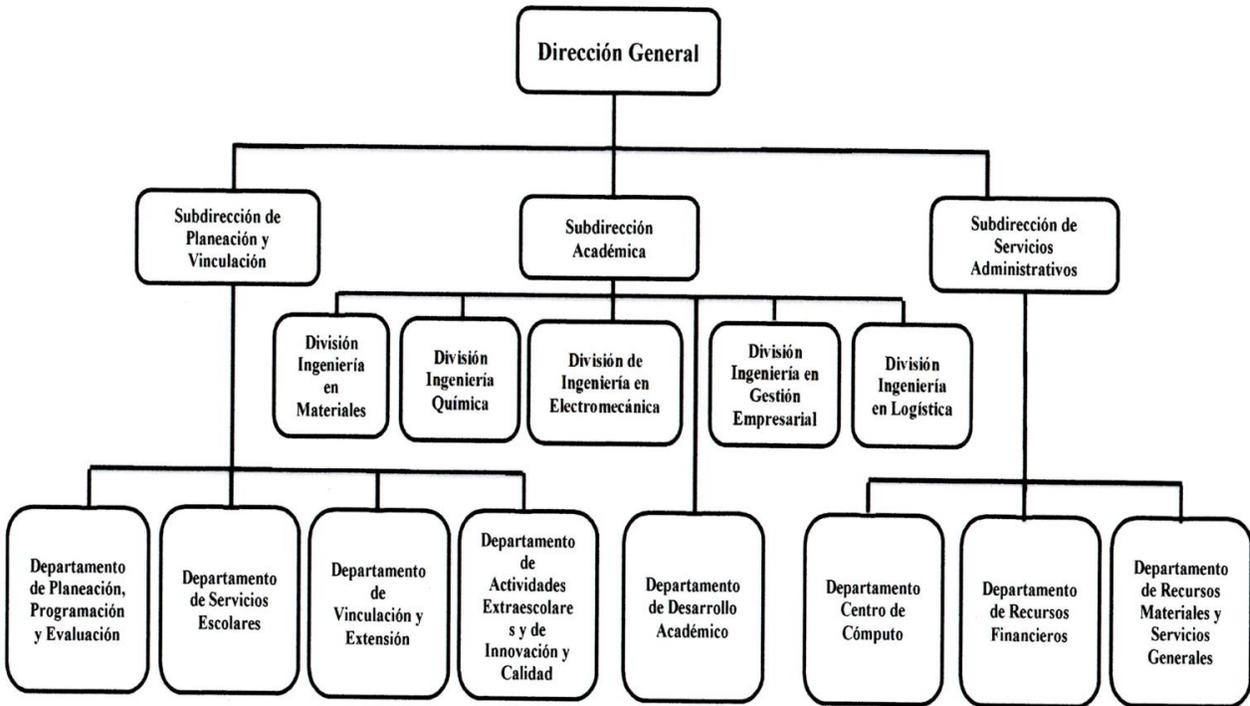
### **Misión.**

Impulsar la Educación Superior Tecnológica, mediante planes y programas acreditados por su calidad, que formen en nuestros estudiantes el pensamiento creativo, crítico y reflexivo; que les permita participar activamente en el desarrollo sustentable de la Región, Estado y la Nación.

**Visión.**

Ser una Institución de Educación Superior Tecnológica reconocida por su contribución y liderazgo, al formar profesionales en ingeniería, que sobresalgan por su compromiso, en la participación del desarrollo tecnológico, económico y social del Estado y la Nación.

**6. Organigrama.**



**7. Estructura Orgánica.**

**1. Dirección General.**

**2. Subdirección de Planeación y Vinculación.**

- 2.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- 2.2 Departamento de Servicios Escolares.
- 2.3 Departamento de Vinculación y Extensión.
- 2.4 Departamento de Actividades Extraescolares, de Innovación y Calidad.

**3. Subdirección Académica.**

- 3.1 División de Ingeniería en Materiales.

- 3.2 División de Ingeniería Química.
- 3.3 División de Ingeniería Electromecánica.
- 3.4 División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
- 3.5 División de Ingeniería en Logística.
- 3.6 Departamento de Desarrollo Académico.

#### **4. Subdirección de Servicios Administrativos.**

- 4.1 Departamento de Centro de Cómputo.
- 4.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **8. Objetivos y Funciones de las Áreas.**

#### **1. Dirección General.**

##### **Objetivo.**

Establecer estrategias para fortalecer la prestación integral del servicio educativo que proporciona el Instituto con calidad, eficacia y eficiencia, conforme a los objetivos propuestos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo en materia de Educación superior, así como la misión y visión Institucional.

##### **Funciones:**

##### **En materia de planeación:**

- I.** Coordinar la elaboración, evaluación y seguimiento del programa institucional de desarrollo, programa de trabajo anual, programa operativo anual y sus respectivos proyectos de actividades, y proponerlos ante las instancias correspondientes para su autorización;
- II.** Proponer a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto;
- III.** Proponer a la Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno;
- IV.** Determinar con los directivos las estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- V.** Validar la información de la estadística básica del Instituto, para la planeación de los servicios educativos;
- VI.** Determinar las necesidades de recursos humanos, así como la ampliación de la planta física del Instituto;

- VII.** Coordinar la formulación del Anteproyecto de Inversión del Instituto;
- VIII.** Coordinar las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto;
- IX.** Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México; y
- X.** Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- II.** Representar legalmente al Instituto de conformidad con los poderes que le otorgue la junta directiva;
- III.** Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Instituto;
- IV.** Coordinar y controlar la integración y administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- V.** Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación;
- VI.** Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, el programa anual de adquisiciones; arrendamientos y servicios del Instituto, así como las modificaciones a los mismos;
- VII.** Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;
- VIII.** Despachar los asuntos derivados de la administración del Instituto;
- IX.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- X.** Publicar en el órgano informativo del Instituto, o cuando así sea procedente, remitir a la instancia correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva;
- XI.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la misma y escuchando al comisario público, y
- XII.** Gestionar los recursos necesarios para adaptación de la infraestructura, construcción y equipamiento del Instituto con las dependencias correspondientes.

**En materia de recursos humanos:**

- I.** Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos;

- II. Resolver en el ámbito de su competencia, con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este documento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;
- III. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo;
- IV. Validar y supervisar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto;
- V. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente y docente del Instituto;
- VI. Realizar un análisis de los cursos solicitados;
- VII. Designar y nombrar Subdirectores, Jefes de Departamento y de oficinas de acuerdo a las facultades conferidas en el Decreto de Creación, y
- VIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- III. Gestionar los recursos estatales y federales, ante las instancias correspondientes.
- IV. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución;
- V. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos dictados por la junta directiva;
- VI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VII. Presentar en las sesiones de la Junta Directiva, el desempeño del Instituto siendo: Informe de actividades, ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos incluyendo los estados financieros trimestrales correspondientes; avance del Programa Anual de Trabajo Institucional; estatus de las observaciones por parte del Órgano de Fiscalización Superior, Estatus de los asuntos laborales, seguimiento de las actividades en materia de transparencia y control interno, así como las demás que para el efecto sean requeridas por las autoridades estatales y federales.
- VIII. Autorizar la documentación justificada del gasto del ejercicio en el Instituto y remitirla a las instancias superiores correspondientes;
- IX. Autorizar y supervisar el envío de los estados financieros del Instituto a las instancias superiores correspondientes, y
- X. Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- II. Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de un servicio;
- III. Solicitar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IV. Autorizar las compras a través de ingresos propios, subsidio federal o estatal del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto;
- V. Validar el registro y control de altas, bajas, transferencias de los bienes muebles y equipo del Instituto, y
- VI. Autorizar y supervisar el buen desarrollo del programa de adquisiciones y mantenimiento del Instituto.

**En materia de investigación:**

- I. Informar a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y a la Secretaría de Educación Pública en el Estado, los resultados de reuniones, congresos, seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto, o cuando éste participe en algún evento de esa naturaleza;
- II. Promover la incorporación del Instituto a organismos de carácter científico y tecnológico;
- III. 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 el Tecnológico Nacional de México;
- IV. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del Instituto;
- V. Promover la incorporación de los investigadores del Instituto a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica;
- VI. Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la Junta Directiva, a la Secretaría de Educación en el Estado, Tecnológico Nacional de México y a los organismos que proporcionan el financiamiento;
- VII. Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología;
- VIII. Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto, y
- IX. Coordinar 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 las instancias correspondientes.

**En materia de vinculación extensión educativa:**

- I. Supervisar la difusión de las carreras que ofrece el Instituto, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la Región, del Estado y del País, y
- II. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Instituto.
- III. Promover y aprobar la gestión de acuerdos y convenios con el sector productivo en atención a sus necesidades tecnológicas;
- IV. Vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto y el sector productivo de bienes y servicios, y
- V. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

**En materia de servicios escolares:**

- I. Asegurar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del Instituto;
- III. Apoyar y supervisar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones autorizadas, y
- IV. Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos.
- V. Vigilar que los servicios asistenciales al personal y alumnos del Instituto, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Supervisar y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos, y
- VII. Supervisar la difusión entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Establecer, implementar y actualizar los procesos necesarios para el SGC implementado en el Instituto;
- II. Coordinar las reuniones de evaluación de resultados, derivadas de la implementación del SGC;
- III. Elaborar el informe ejecutivo considerando las conclusiones derivadas de una plenaria e instruir presentarlo a las autoridades correspondientes.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos derivados de la revisión por la Dirección General y Nacional;

- V. Evaluar los informes de auditorías internas;
- VI. Evaluar el informe sobre el estado que guardan las acciones preventivas y su efectividad, para proponer y establecer acciones de mejora al sistema;
- VII. Evaluar el informe sobre el estado que guardan las acciones correctivas, para proponer y establecer acciones de mejora al sistema, y
- VIII. Aplicar el procedimiento tomando en cuenta el SGC implementado para acciones correctivas o preventivas.

**Interacciones verticales.**

- a) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Para la autorización de la información requerida por organismos externos, elaboración de informe en la Junta Directiva, autorización del programa operativo anual y para informar de los avances de las metas de los departamentos y oficinas a su cargo;

- b) Subdirección Académica.

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Subdirección Académica y la aplicación presupuestal correspondiente, e

- c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Planeación, coordinación, evaluación y seguimiento de la aplicación de los recursos del Instituto y de las oficinas a su cargo.

**Secretaría de Director General.**

**Objetivo.**

Desarrollar las labores propias que el puesto requiera, así como las asignadas por su jefe inmediato brindando el servicio de manera eficaz y eficiente.

**Funciones:**

- I. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato;
- II. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- III. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- IV. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- V. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato;
- VI. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- VII. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados, y
- VIII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General, Subdirecciones de Planeación y Vinculación, Académica y Servicios Administrativos, divisiones y departamentos.

Realizar las instrucciones que se le encomiende acorde al Reglamento Interior;

- b) Secretarías de otras áreas, e
- c) Interactuar con las mismas a fin de dar seguimientos a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**Técnico Especializado****Objetivo.**

Realizar proyectos de investigación educativa que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico del Instituto, con investigaciones específicas enfocadas a resolver problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera, motivación escolar y eficiencia terminal, así mismo apoyar en la coordinación para la integración de las academias de profesores investigadores en la línea de investigación educativa del Instituto.

**Funciones:**

- I. Elaborar el programa de trabajo anual, así como el programa operativo anual de la oficina para su óptimo funcionamiento;
- II. Apoyar en la coordinación de la asignación del personal de la oficina, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- III. Participar en las actividades de evaluación e inducción de los alumnos de nuevo ingreso;
- IV. Participar con el seguimiento de egresados;
- V. Apoyar en la integración de propuestas de programas de investigación educativa, en el Instituto y difundir los resultados;
- VI. Colaborar en la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de los programas de investigación educativa en el Instituto;
- VII. Coordinar las actividades específicas de su oficina con los docentes-investigadores para generar proyectos de investigación educativa en el Instituto;
- VIII. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa para elevar el nivel académico de los aspirantes y alumnos del Instituto, así como de los egresados que permitan determinar la eficiencia del mismo;
- IX. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la oficina, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- X. Coordinar el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XI. Efectuar las solicitudes de material requerido por la oficina para el óptimo desempeño de las funciones;
- XII. Manejar los trabajos regulados bajo los requerimientos del SGC, y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General del Instituto.

Informar sobre los proyectos de investigación educativa del Instituto;

- b) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Comunicar sobre los programas de investigación educativa y dar seguimiento de los egresados del Instituto, e

- c) Departamento de Servicios Administrativos.

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

**Chofer de Director.**

**Objetivo.**

Realizar actividades para brindar un buen servicio de transporte al Director General, así como operar en condiciones de seguridad, los vehículos institucionales.

**Funciones:**

- I. Realizar la transportación del Director General del Instituto, durante los viajes oficiales y de estudio con precaución y eficiencia;
- II. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad;
- III. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte asignadas al director, para la buena conservación de las mismas;
- IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte asignadas al director, para la buena conservación de las mismas;
- V. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte asignadas al director del Instituto;
- VI. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos asignados al Director del Instituto, principalmente antes de cada salida a carretera;
- VII. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros;

- VIII. Informar al responsable de recursos materiales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte asignadas al Director del Instituto, así como de las fallas mecánicas para su reparación;
- IX. Registrar en forma diaria la bitácora de la unidad, y
- X. Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **Interacciones verticales.**

##### **a) Dirección General**

Realizar la transportación a los distintos lugares en que sea comisionado, así como el envío y traslado de documentación a las diversas instancias que tengan relación con el Instituto, y

##### **b) Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

Dar cumplimiento a la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección General.

## **2. Subdirección de Planeación y Vinculación.**

### **Objetivos.**

Llevar a cabo la planeación, promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo, coordinar las acciones de comunicación y difusión de acuerdo a los procedimientos establecidos, así como lo relacionado al SGC implementado al Instituto.

Realizar el seguimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones de la junta directiva para que los recursos: humanos, materiales y financieros, asignados a las diferentes áreas que conforman el Instituto, sean empleados adecuadamente y con transparencia.

### **Funciones:**

#### **En materia de planeación:**

- I. Coordinar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- II. Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto, que den respuesta a las necesidades detectadas en el entorno;
- III. Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los planes y programas del Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual del Instituto, con el objeto de diseñar metas, acciones y actividades institucionales originadas en el Plan Institucional de Desarrollo;

- V. Coordinar la elaboración y/o reorientación del Plan Institucional de Desarrollo con la finalidad de dar cumplimiento con el ideario y la proyección del Instituto en corto, mediano y largo plazo;
- VI. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto con el propósito de alcanzar los objetivos marcados en el plan de trabajo anual;
- VII. Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto con la finalidad de proporcionar seguimiento veraz y oportuno a los programas y planes institucionales;
- VIII. Proponer y asignar al personal de Planeación de conformidad con la estructura orgánica y los puestos autorizados, con la finalidad de fortalecer la Subdirección;
- IX. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y someterlas a la aprobación del Director General;
- X. Dar cumplimiento a lo establecido por las normas del SGC aplicable, Sistemas de Gestión Ambiental y Modelo de Igualdad de Género implementados;
- XI. Elaborar los reportes para ser enviados a las instancias correspondientes;
- XII. Participar en la definición de los perfiles y la selección del personal del área de su competencia;
- XIII. Representar al Director General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende, y
- XIV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Evaluar las propuestas de construcción y equipamiento con el objeto de cubrir en nivel óptimo las necesidades de crecimiento natural del Instituto, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Difundir entre el personal de la Subdirección de Planeación y Vinculación las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública Federal y la propia del Estado, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la información requerida;
- II. Proponer y asignar al personal del área de Planeación y Vinculación de conformidad con los perfiles, la estructura orgánica y los puestos autorizados, con la finalidad de fortalecer la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- III. Presentar al Jefe de la Subdirección de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos para realizar las acciones administrativas correspondientes, y
- IV. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Coordinar, dirigir el ejercicio y control del presupuesto asignado al Instituto, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el objeto de facilitar su seguimiento en tiempo y forma;
- II. Controlar la aplicación de los ingresos propios del Instituto para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, tomando como base la expansión natural del plantel, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al área de planeación de conformidad con los procedimientos establecidos para el mejor uso del mismo;
- II. Proponer al jefe de recursos materiales y servicios generales, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I. Organizar las estrategias aplicables a los diversos sectores del entorno del Instituto con la finalidad de establecer mecanismos de vinculación efectiva;
- II. Coordinar programas de apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto en materia de vinculación con el sector productivo de la región,
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- IV. Establecer un vínculo con los diferentes sectores de la región en apoyo a las diferentes actividades, con el propósito de formar modelos reales de trabajo comunes, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de servicios asistenciales:**

- I. Evaluar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos, tomando en cuenta

el SGC implementado conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;

- II. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado;
- III. Analizar, definir, implantar y proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos de SGC implementado, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

**a) Dirección General del Instituto.**

Para la autorización de la información requerida por organismos externos, elaboración del informe de la Junta directiva, autorización del programa operativo anual, y para informar de los avances de las metas de los departamentos y oficinas a su cargo. Difundir los procesos del SGC implementados a su cargo y atender los hallazgos y las no conformidades que resulten de las auditorías realizadas a los mismos.

**b) Subdirección Académica.**

Coordinar las actividades de la Junta directiva, de planeación, vinculación y difusión del Instituto y el informe mensual de actividades de los departamentos a su cargo;

**c) Subdirección de Servicios Administrativos.**

Para proveer al área y departamentos a su cargo de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades, e

**d) Departamentos a su cargo.**

Para la coordinación de las actividades a desarrollar en cada uno de ellos.

Mantener actualizado los registros y documentos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad implementado que así lo faculten.

**Secretaría de Subdirector.**

**Objetivo.**

Efectuar las labores administrativas propias del área de la subdirección de planeación y vinculación, así como brindar el servicio de manera oportuna.

**Funciones:**

- I. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato;
- II. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- III. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;

- IV. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- V. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato;
- VI. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- VII. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados, y
- VIII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **Interacciones verticales.**

- a) Dirección General, Subdirección Planeación y Vinculación, Académica y Servicios Administrativos, divisiones, departamentos de Áreas.

Realizar las instrucciones que se le encomiende, acorde al Reglamento Interior, e

- b) Secretarías de otras áreas.

Interactuar con las secretarías de las otras áreas, a fin de dar seguimiento a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

### **2.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.**

#### **Objetivo.**

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional, construcción y equipamiento, con el fin de lograr los objetivos y metas del Instituto.

#### **Funciones:**

##### **En materia de planeación:**

- I. Coordinar la Integración de los objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas que se plasmarán en el plan de trabajo anual;
- II. Integrar la información de las demás áreas para la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto;
- III. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto con la finalidad de cumplir con la normatividad de gestión y autorización del presupuesto;
- IV. Asistir al curso de programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural del Instituto;

- V. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas;
- VI. Llevar a cabo las acciones de control de evaluación programático-presupuestal del Instituto con el propósito de dar seguimiento al presupuesto autorizado;
- VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto de inversión de construcción y equipamiento del Instituto con la intención de contar con las necesidades óptimas;
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores, y
- IX. Ser miembro de los comités y subcomités: afines al área de planeación y los demás que le asigne la dirección general del Instituto.

**En materia de organización:**

- I. Coordinar la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica con la finalidad de establecer el mejor mecanismo de solicitud de plazas académicas y de horas en programación detallada;
- II. Determinar con las áreas correspondientes a la demanda, de servicios educativos del Instituto y las posibilidades de su atención según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Difundir entre el personal subordinado del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública Federal y la propia del Estado, para dar cumplimiento en tiempo y forma de alguna información que sea requerida, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para llevar el seguimiento respectivo, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Supervisar las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del Instituto para su autorización y trámite correspondiente, y

- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos tomando en cuenta el SGC implementado conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II. Gestionar el proceso de planeación de acuerdo a las atribuciones asignadas, y
- III. Analizar, definir, implantar, proponer acciones correctivas, preventivas y de mejora en los procesos de certificación en calidad y ambientales implementados.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General del Instituto.

Presentación de proyecciones, anteproyectos, reportes y documentos oficiales para enviarse a las Direcciones Generales de otros organismos o entidades.

Difundir los procesos del SGC y Ambiental implementados a su cargo y atender los hallazgos o no conformidades que resulten de las auditorías realizadas a los mismos;

- b) Subdirección Académica.

Planeación y auto evaluación presupuestal para el cumplimiento de sus metas;

- c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Planeación y auto evaluación presupuestal para el cumplimiento de sus metas, e

- d) Departamento a su cargo.

Para la coordinación de las actividades a desarrollar.

Mantener actualizado los registros y documentos de los procesos del SGC implementado así lo faculden.

**Responsable de Servicios Informáticos.**

**Objetivo.**

Realizar el desarrollo de sistemas de cómputo en el Instituto, así como establecer, operar, controlar, administrar y mantener actualizados los equipos.

**Funciones:**

- I. Desarrollar y operar el sistema de cómputo, para optimizar procesos del Instituto;

- II. Supervisar y controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo del Instituto;
- III. Realizar estudios de factibilidad para la selección del equipo de cómputo, software, dispositivos a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto;
- IV. Administrar la red de datos, así como también el enlace a internet que opera en el Instituto;
- V. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;
- VI. Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información de Instituto;
- VII. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados por el departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- VIII. Administrar la red telefónica que opera en áreas administrativas del Instituto;
- IX. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- X. Diseñar, implementar y operar, la página web del Instituto;
- XI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
- XII. Participar en equipo de trabajo de los proyectos informáticos que requieren asistencia técnica especializada en aspectos de soporte técnico;
- XIII. Administrar, operar y mantener los servidores de correo para el personal adscrito a la Institución;
- XIV. Supervisar las actividades de sus subordinados;
- XV. Elaborar y coordinar el anteproyecto del programa operativo anual y el plan de trabajo anual del área, así como el SGC para su aplicación, y
- XVI. Realizar las demás actividades que le indique se jefe inmediato, que sean afines al puesto.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General del Instituto.

Informar sobre los programas relacionados con el desarrollo de sistemas de cómputo en el Instituto;

- b) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Comunicar sobre los programas relacionados con el desarrollo de sistemas de cómputo en el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC del Instituto, y

- c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

**2.2 Departamento de Servicios Escolares.****Objetivo.**

Establecer el seguimiento histórico académico actualizado del estudiante, con el fin de conocer su situación en el momento requerido sujetándose a la reglamentación de control escolar vigente que permita brindarle un servicio de calidad durante su estancia dentro del Instituto.

**Funciones:****En materia de planeación:**

- I. Detectar necesidades de servicios estudiantiles, control escolar y servicio médico en el Instituto, con el objeto de darles respuesta;
- II. Supervisar la elaboración de la estadística básica de la matrícula escolar del Instituto, con el objeto de entregarla a las dependencias que la soliciten;
- III. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo para su integración institucional;
- IV. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas;
- V. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del plan de trabajo anual del departamento a su cargo;
- VI. Coordinar la integración del programa operativo anual y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- VII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para su seguimiento y control, y
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento;
- III. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública Federal y la propia del Estado;

- II. Asignar al personal del Departamento de Servicios Escolares de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados, para el funcionamiento idóneo del área;
- III. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento de Servicios Escolares al Subdirector de Planeación y Vinculación, para su autorización;
- IV. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares de conformidad con los procedimientos establecidos, con el objeto de mantenerlo informado;
- V. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento de Servicios Escolares, para el mejoramiento del desempeño laboral, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento de Servicios Escolares conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su control;
- II. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros, viáticos y pasajes para el personal del Departamento de Servicios Escolares cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, con el objeto de que realicen sus comisiones asignadas;
- III. Presentar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de Servicios Escolares de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su comprobación, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Servicios Escolares a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, para su resguardo;
- II. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares, con el propósito de que realicen sus funciones;
- III. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Departamento de Servicios Escolares, para su equipamiento, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de servicios escolares:**

- I. 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 Secretaría de Educación Federal;

- II. Difundir la normatividad de control escolar y verificar su cumplimiento;
- III. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de estudiantes del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos;
- IV. Integrar la información requerida para el registro y certificación del estudiante;
- V. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación, titulación de estudiantes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Coordinar en conjunto con la Oficina de Servicios Estudiantiles y controlar los trámites de convalidación, revalidación, equivalencia de estudiantes del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Controlar la expedición de constancias de estudio y demás documentos que consten la escolaridad de los alumnos y exalumnos conforme a las normas y lineamientos establecidos,
- VIII. Coordinar la prestación de servicios médicos a la comunidad escolar del Instituto, así como la inscripción al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social del alumnado;
- IX. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- X. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del Instituto;
- XI. Adecuar y mantener actualizado los parámetros del software que se utilice en el Departamento de Servicios Escolares para el control interno de la comunidad estudiantil, y
- XII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de servicios asistenciales:**

- I. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto y realizar el seguimiento respectivo;
- II. Coordinar la orientación del trámite de control escolar, servicios asistenciales y desarrollo de su escolaridad a fin de informar a los estudiantes;
- III. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes, la orientación psicológica profesional para cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- IV. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las Instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente;
- V. Entregar a los egresados su título profesional, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Manejo de los trabajos bajo los requisitos regulados por el SGC implementado, así como los procesos de inscripción y reinscripción, y

- II.** Atender las auditorías internas y externas del SGC implementado.

**Interacciones verticales.**

- a) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Comunicar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC implementado;

- b) Jefes de Divisiones y Departamento de Desarrollo Académico.

Comunicar sobre los servicios asistenciales para la atención continua y a las actividades de las áreas del Instituto; dar seguimiento a la aplicación del SGC implementado, e

- c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

**Secretaria de Jefe de Departamento.**

**Objetivo.**

Realizar las labores administrativas propias del departamento de adscripción y brindar el servicio de manera eficaz y eficiente.

**Funciones:**

- I.** Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato;
- II.** Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- III.** Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- IV.** Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- V.** Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato;
- VI.** Solicitar al jefe inmediato los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- VII.** Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados, y
- VIII.** Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Jefe del Departamento de adscripción.

Realizar las instrucciones que se le encomiende, acorde al Reglamento Interior, y

**b) Secretarías de otras áreas.**

Interactuar con las mismas a fin de dar seguimiento a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**Psicólogo.**

**Objetivo.**

Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del Instituto conforme a normas y lineamientos establecidos, así como determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto.

**Funciones:**

- I.** Elaborar el plan de trabajo anual, para su integración institucional;
- II.** Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del plan de trabajo anual de la oficina a su cargo y someterla a consideración del Departamento de Servicios Escolares;
- III.** Elaborar el programa operativo anual de la oficina y someterlo a consideración del Departamento de Servicios Escolares, para lo conducente;
- IV.** Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Oficina de Servicios Estudiantiles y verificar su cumplimiento;
- V.** Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes becarios sobre los requisitos y obligaciones para su otorgamiento;
- VI.** Promover el otorgamiento de becas por instituciones públicas y privadas de la región, para apoyar a los alumnos que lo requieran y ampliar la cobertura;
- VII.** Gestionar campañas de medicina preventiva a los alumnos, así como atención psicológica en su caso;
- VIII.** Observar las disposiciones que para el desempeño del puesto emita la Secretaría de Educación Pública Federal, la propia del Estado y el Instituto Tlaxcalteca de la Cultura;
- IX.** Presentar periódicamente al Departamento de Servicios Escolares reportes de las actividades desarrolladas en la Oficina de Servicios Estudiantiles;
- X.** Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- XI.** Brindar atención psicológica a la comunidad estudiantil, padres de familias y personal que labora en el Instituto y que así lo requiera;

- XII.** Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su control;
- XIII.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, para su resguardo;
- XIV.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- XV.** Manejo de los trabajos bajo los requerimientos del SGC;
- XVI.** Coordinar el programa de Tutoría y todas las actividades inherentes al puesto;
- XVII.** Capacitar y actualizar al personal de nuevo ingreso al programa de tutoría;
- XVIII.** Brindar atención tutorial a los alumnos del Instituto;
- XIX.** Aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicométricas al personal de nuevo ingreso, tanto docente como administrativo;
- XX.** Aplicar, calificar e interpretar pruebas psicométricas con alumnos de nuevo ingreso;
- XXI.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación, a fin de apoyar las actividades de docencia, y
- XXII.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

#### **Interacciones verticales.**

**a) Subdirección de Planeación y Vinculación.**

Comunicar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC;

**b) Jefes de divisiones y Departamento de Servicios Escolares.**

Comunicar sobre los servicios asistenciales para la atención psicológica y a las actividades del área; dar seguimiento a la aplicación del SGC, y

**c) Subdirección de Servicios Administrativos.**

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

#### **Médico General.**

##### **Objetivo.**

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina y enfermería preventiva en el Instituto, tanto a los alumnos como al personal que labora para el Instituto, así mismo brindar atención médica

de urgencias, en caso de que el lesionado requiera atención médica mayor deberá de trasladarlo al siguiente nivel para su atención.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Desarrollar programas orientados al mejoramiento de salud de la comunidad estudiantil en el Instituto;
- II. Elaborar el plan de trabajo anual de la oficina a su cargo, para su integración institucional;
- III. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad estudiantil para colaborar en su solución;
- IV. Realizar pláticas de prevención e interés para todo el personal del Instituto, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Administrar los medicamentos que requiere el personal y alumnos del Instituto, para la prevención y control de enfermedades;
- II. Coordinar las campañas y servicios médicos públicos con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Asistir a los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto, en caso de que le sean asignados viáticos y pasajes, deberá de presentar a la Oficina de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de los mismos, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de servicios asistenciales:**

- I. Canalizar a centros especializados de salud a los alumnos y/o personal del Instituto en los casos que requieran tratamiento especializado;
- II. Colaborar con instituciones públicas de salubridad en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios;
- III. Asegurar la inscripción de estudiantes al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de servicios escolares:**

- I. Integrar expedientes clínicos de los alumnos del Instituto, para su control;
- II. Informar a los alumnos y al personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva y de conservación de la salud, en coordinación con el departamento en el cual se encuentra adscrito;
- III. Dar trámite al seguro facultativo únicamente a los alumnos debidamente inscritos en el Instituto, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Manejo de los trabajos bajo los requisitos regulados por el SGC, y
- II. Atender las auditorías internas y externas del SGC.

**Interacciones verticales.**

a) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Comunicar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC;

b) Jefes de Divisiones y Desarrollo Académico.

Comunicar sobre los servicios asistenciales para la atención médica continua y a las actividades del área del servicio médico del Instituto; dar seguimiento a la aplicación del SGC, y

c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

**Bibliotecario.****Objetivo.**

Establecer el acceso a los recursos locales nacionales y mundiales a través de la infraestructura digital y el acervo bibliográfico que ofrece la biblioteca a la comunidad institucional otorgando el servicio eficaz y oportuna.

**Funciones:**

- I. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto;
- II. Seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto;
- III. Informar y orientar a los usuarios en la localización de la información que requieran;
- IV. Llevar el control de préstamos de libros y acervos bibliográficos;
- V. Ordenar los libros, tesis, residencias, discos compactos, publicaciones bibliográficas y periodística;
- VI. Elaborar formatos para la aplicación de las multas respectivas, de conformidad al reglamento correspondiente;
- VII. Custodiar y salvaguardar el acervo bibliográfico del Instituto;
- VIII. Registrar y dar de alta los nuevos libros en la base de datos, inventario y catálogo de usuarios;
- IX. Detectar y separar los libros que requieren ser reparados e informar a su jefe inmediato de los mismos para su atención;
- X. Comunicar a su jefe inmediato de aquellos alumnos que presten su servicio social dentro de la biblioteca, llevando el control de las actividades que deben realizar;
- XI. Ordenar y archivar documentos relativos a las actividades de la biblioteca;
- XII. Realizar el inventario del acervo bibliográfico de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato;
- XIII. Asumir la responsabilidad de bienes mueble e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores;
- XV. Atender los requerimientos del SGC, y
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

- a) Responsable de la oficina de Recursos Materiales;
- b) Solicitud de adquisición de bibliografía, limpieza permanente del área, e
- c) Mantener actualizado los registros y documentos del SGC.

### **2.3 Departamento de Vinculación y Extensión.**

#### **Objetivo.**

Llevar a cabo las actividades de gestión tecnológica, vinculación, comunicación, difusión, servicios escolares y de desarrollo empresarial, así como la promoción, control de contratos y convenios que celebre la Institución con organismos externos.

#### **Funciones:**

##### **En materia de planeación:**

- I.** Coordinar la formulación de programas empresariales para la vinculación del Instituto con los diferentes sectores;
- II.** Supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- III.** Elaborar el plan de trabajo anual de la Subdirección de Planeación y Vinculación, para su integración institucional;
- IV.** Determinar objetivos, metas y actividades de la subdirección que den respuesta a las necesidades detectadas;
- V.** Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la subdirección a su cargo;
- VI.** Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Planeación y Vinculación y presentarlos al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- VII.** Supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal de la Subdirección de Planeación y Vinculación, para su seguimiento y control;
- VIII.** Controlar la integración de la estadística básica y los sistemas de información para su unificación institucional;
- IX.** Planear las actividades de vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente, para satisfacer las demandas institucionales;
- X.** Elaborar el programa operativo anual de la Subdirección de Planeación y Vinculación, para presentarlo a la Dirección General del Instituto, y
- XI.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

##### **En materia de organización:**

- I.** Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, para el cumplimiento de las funciones del departamento;

- II. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento;
- III. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde presta sus servicios, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Aplicar en la Subdirección de Planeación y Vinculación las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias correspondientes;
- II. Asignar al personal de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados, para el funcionamiento idóneo del área;
- III. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento de vinculación y extensión, para el mejoramiento del desempeño laboral;
- IV. Presentar a la Subdirección de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos, con el objeto de mantenerla Informada;
- V. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Planeación y Vinculación y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la vinculación con el sector productivo;
- VI. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el Instituto, para lograr el cumplimiento cabal tanto de sus funciones como de la normatividad, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio del presupuesto asignado a la Subdirección de Planeación y Vinculación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su control;
- II. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos los viáticos y pasajes para el personal cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, con el objeto de que realicen sus comisiones asignadas;
- III. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos generados de las comisiones asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su comprobación, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento de Vinculación y Extensión para su equipamiento;
- III. Coordinar conjuntamente con el área de recursos materiales y servicios el transporte cuando se necesario para las visitas a empresas, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I. Coordinar la firma de convenios con instituciones para la vinculación del Instituto con los diferentes sectores;
- II. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- III. Coordinar el procedimiento del servicio social de acuerdo a los procedimientos del SGC implementado;
- IV. Supervisar la gestión de espacios en el sector productivo para la realización de residencias profesionales, visitas industriales y estadías técnicas, con fundamento en los procedimientos operativos y el SGC implementado;
- V. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en las reuniones del consejo y comité de vinculación del Instituto para su cumplimiento;
- VI. Coordinar los eventos de integración del personal del Instituto, así como los eventos referentes a las actividades extraescolares;
- VII. Controlar la prestación de los servicios externos del Instituto, para satisfacer la demanda de los diferentes sectores;
- VIII. Controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Instituto, para satisfacer la demanda de egresados;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Subdirección de Planeación y Vinculación que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la dirección general o alguna otra instancia superior, y

**En materia de servicios escolares:**

- I. Supervisar los servicios escolares del Instituto, para que sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- II. Supervisar los procesos de inscripción y reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, y

- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Manejo de los trabajos bajo los requisitos regulados por el SGC implementado;
- II. Atender las auditorías internas y externas del SGC implementado, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

- a) Subdirección Planeación y Vinculación.

Planeación y auto evaluación presupuestal para el cumplimiento de sus metas;

- b) Subdirección de Servicios Administrativos.

Planeación y auto evaluación presupuestal para el cumplimiento de sus metas, e

- c) Departamento a su cargo.

Para la coordinación de las actividades a desarrollar.

Mantener actualizado los registros y documentos de los procesos del SGC que así lo faculten.

A difundir los procesos del SGC implementados a su cargo, y las demandas del mismo.

**Programador.**

**Objetivo.**

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto, así como promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos y privados.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto;
- II. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del Instituto;
- III. Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento;

- IV. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores, y
- V. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la oficina a su cargo;
- II. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;
- III. Participar con las áreas correspondientes en 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;
- IV. Organizar y coordinar la realización de eventos culturales, artísticos y deportivos del instituto que se realicen dentro y fuera de las instalaciones, y
- V. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo;
- II. Proponer la selección y la contratación de personal de la oficina al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión;
- III. Vigilar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales y mantener informado al Departamento de Recursos Humanos de sus incidencias para efectos del pago de sueldos u honorarios, y
- IV. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la oficina, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- III. Presentar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos;

- IV. Gestionar la adquisición de uniformes deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación, adquisición de equipo deportivo y el mantenimiento de instalaciones deportivas, y
- V. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Proponer al Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento;
- III. Coordinar la atención de visitantes al Instituto y proporcionarles la información respectiva;
- IV. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión; circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto;
- V. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto para promover la integración del mismo;
- VI. Distribuir las publicaciones editadas por el Instituto conforme a los lineamientos establecidos, y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Participar con las áreas correspondientes en la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado, así como de asesoría tecnológica;
- II. Promover y realizar actividades culturales entre la comunidad estudiantil del Instituto, como complemento a su formación académica;
- III. Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades culturales y artísticas como complemento a su formación académica, y
- IV. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I. Elaborar y someter a consideración del Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión, los programas de actividades culturales y recreativas a desarrollar por el Instituto;
- II. Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y culturales nacionales e internacionales;
- III. Atender las invitaciones de instituciones educativas oficiales y privadas, así como de los sectores, social y privado, para la participación en eventos culturales y/o artísticos, previa autorización de la

Dirección General o Jefe del Departamento de Vinculación y Extensión;

- IV. Identificar a los deportistas destacados y proponer su canalización ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar, mediante estímulos o reconocimientos, a este tipo de deportistas;
- V. Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en el Instituto y mejorar la sana convivencia de los alumnos;
- VI. Integrar equipos deportivos representativos del Instituto, y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de servicio asistencial:**

- I. Apoyar a las áreas del Instituto en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo;
- II. Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto;
- III. Llevar seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales, artísticos y en general materiales que se requiera para el logro de los objetivos;
- IV. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en la elaboración del material audiovisual que se requiere para reforzar la función de docencia, investigación y vinculación;
- V. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el Instituto;
- VI. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales y estatales, y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar y seguir los lineamientos establecidos en los procesos del SGC;
- II. Proponer acciones y mejoras en los procesos del SGC.
- III. Integrar la información requerida para la Junta directiva, y
- IV. Efectuar todas las actividades que le confiera su jefe inmediato.

**Interacciones verticales.**

- a) Departamento de Vinculación y Extensión.

Informar sobre los manuales administrativos de funcionamiento y actividades de innovación a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC;

**b) Jefes de Divisiones y Departamentos.**

Comunicar sobre los manuales administrativos y actividades de innovación; dar seguimiento a la aplicación del SGC, e

**c) Subdirección de Servicios Administrativos.**

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

**Analista Técnico.**

**Objetivo.**

Desarrollar los servicios asistenciales y analíticos que le sean encomendados por su jefe inmediato, así como de la Dirección General del Instituto, Subdirectores de Áreas, Jefe de departamento y Jefe de oficina, así como llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde presta sus servicios.

**Funciones:**

- I.** Cumplir con las instrucciones e indicaciones que le den por conducto de su jefe inmediato y en su caso por los directivos del Instituto;
- II.** Capturar y realizar los trabajos que le indiquen por conducto de su jefe inmediato.
- III.** Organizar, controlar e integrar el minutarario de su área de adscripción;
- IV.** Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- V.** Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- VI.** Atender a las personas que soliciten los servicios que se presentan en el departamento al cual pertenece;
- VII.** Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, previa autorización de su jefe.
- VIII.** Presentar a su jefe inmediato reportes trimestrales de las actividades desarrolladas;
- IX.** Realizar las actividades que le encomiende su jefe inmediato, conforme al SGC implementado en el Instituto, y
- X.** Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General del Instituto.

Informar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto;

- b) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Comunicar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC, e

- c) Departamento de Servicios Administrativos.

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

**2.4 Departamento de Actividades Extraescolares, de Innovación y Calidad.**

**Objetivo.**

Promover y coordinar las actividades relacionadas con eventos cívicos, culturales y deportivos de los alumnos que integran cada uno de los grupos de actividades extraescolares, desarrollando programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares que forman parte de la cultura mexicana, que representen al Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco en eventos Regionales, Estatales y Nacionales.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades cívicas, culturales y deportivas, que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública Federal;
- II. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad para su integración institucional;
- III. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad que den respuesta a las necesidades detectadas;
- IV. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del plan de trabajo anual del departamento a su cargo;
- V. Coordinar la integración del programa operativo anual y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- VI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para su seguimiento y control, y

- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública Federal y la propia del Estado;
- II. Asignar al personal del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados para el funcionamiento idóneo del área;
- III. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad al Subdirector de Planeación y Vinculación para su autorización;
- IV. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad de conformidad con los procedimientos establecidos, con el objeto de mantenerlo informado;
- V. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento para el mejoramiento del desempeño laboral, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su control;
- II. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros, viáticos y pasajes para el personal del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, con el objeto de que realicen sus comisiones asignadas;
- III. Presentar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para su comprobación, y

- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos para su resguardo;
- II. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad con el propósito de que realicen sus funciones;
- III. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad para su equipamiento, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del Sistema de Gestión de Calidad:**

- I. Manejo de trabajo bajo los requisitos regulados por el SGC implementado, y
- II. Atender las Auditorías internas y externas del SGC implementado.

**Interacciones verticales.**

- a) Subdirección de Planeación y Vinculación.  
Comunicar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC implementado;
- b) Jefes de Divisiones y Departamento de Desarrollo Académico y demás áreas.  
Comunicar sobre los servicios asistenciales para la atención continua, e
- c) Subdirección de Servicios Administrativos.  
Informar sobre el control del presupuesto asignado a su departamento.

**Técnico Docente**

**Objetivo.**

Impartir las disciplinas que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de actividades establecidas para cada una de ellas, así como llevar a cabo actividades deportivas y culturales, con

la finalidad de brindar a los alumnos una formación profesional de calidad acorde al modelo educativo del Instituto.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Diseñar programas de estudios, manuales de prácticas de laboratorio, materiales, prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio con base en un proyecto de investigación y desarrollo tecnológico;
- II. Diseñar sistemas de evaluación a los alumnos de acuerdo a la normatividad vigente con el propósito de establecer mecanismos de control, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Elaborar pruebas físicas, técnicas y teorías de control a los alumnos inscritos a su disciplina con el propósito de mantener una evaluación constante del alumnado;
- II. Proponer estrategias que ayuden a fortalecer el proceso de enseñanza- aprendizaje a fin de dar cumplimiento con el modelo educativo de calidad del Instituto;
- III. Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Participar en los programas de capacitación y superación profesional que imparta el Instituto, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Solicitar al departamento de Recursos Financieros los viáticos y pasajes para la realización de las actividades extraescolares que le sean programadas, en la que los alumnos participen y representen al Instituto, y
- II. Realizar la comprobación de los gastos otorgados para la realización de sus actividades.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Difundir con los alumnos la política y objetivos del SGC;
- II. Operar y seguir los lineamientos establecidos en los procesos del SGC, y

**III.** Proponer acciones y mejoras en los procesos del SGC.

**Interacciones verticales.**

**a)** Jefes de Divisiones.

Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudios, eventos académicos, así como las actividades operativas propias de la División;

**b)** Encargado de laboratorio.

Coordinación necesaria en las asignaturas que se programan con horas prácticas y actividades extra clases, e

**c)** Docentes.

Coordinar las planeaciones didácticas de los planes y programas de estudios, formación de equipos de trabajo para la realización y operación de proyectos de docencia, investigación y vinculación.

Mantener actualizado los registros y documentos del SGC.

**3. Subdirección Académica.**

**Objetivo.**

Promover las actividades de docencia, investigación, difusión, vinculación, estudios profesionales y de postgrado, así como dirigir y supervisar la planeación semestral de las carreras que oferta el Instituto, con el propósito de coordinar las acciones orientadas a la investigación científica y tecnológica del personal docente.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I.** Supervisar la realización e integración del programa operativo anual del área académica, y presentarlo al Director General;
- II.** Gestionar la aplicación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del área académica;
- III.** Gestionar de acuerdo a una propuesta, el crecimiento del recurso humano en el área académica;
- IV.** Supervisar la realización e integración del anteproyecto de presupuesto del área académica para su posterior presentación al Director General para lo conducente;
- V.** Supervisar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el área académica;
- VI.** Supervisar la integración en materia académica de la estadística básica y sistemas de información del Instituto, para la detección de deserciones y bajas no previstas e implantar sistemas de ayuda;

- VII. Supervisar de manera conjunta con el Director General, propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- VIII. Representar al Director General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomiende;
- IX. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Subdirección a su cargo, y
- X. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Supervisar la asignación del personal del área académica, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Supervisar de manera activa el correcto funcionamiento del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- III. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IV. Supervisar la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios que se deriven de los programas de estudios impartidos en el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar la realización de la propuesta que se debe presentar a las instancias competentes de los reglamentos y normatividades, así como su difusión y cumplimiento;
- VI. Supervisar la difusión en el área a su cargo, conforme los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Supervisar la difusión entre el personal de las disposiciones administrativas y reglamentarias, que en materia de recursos humanos emiten las Instancias correspondientes;
- II. Gestionar la asignación del personal del área académica, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
- III. Canalizar la información al área de la subdirección de administración y finanzas de los movimientos e incumplimiento académico del personal docente adscrito al área, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IV. Supervisar la integración de la plantilla de personal del área académica y promover su actualización;
- V. Gestionar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del área académica;

- VI. Supervisar la atención de necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo del área académica, gestionándolo ante las Instancias correspondientes, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al área académica, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Gestionar el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del área académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- III. Gestionar la aplicación de los ingresos propios del Instituto, para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación, vinculación educativa y transferencia de tecnología, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Gestionar el otorgamiento de estímulos al personal del área académica, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Gestionar la propuesta de construcción y equipamiento de instalaciones para satisfacer las necesidades académicas demandadas, para su autorización y trámite correspondiente;
- II. Gestionar la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables;
- III. Supervisar la correcta integración de las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al área académica;
- IV. Gestionar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área académica, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Supervisar la correcta elaboración de documentos técnico-académicos, que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- II. Gestionar los proyectos que contribuyan a la mejora de los programas académicos del Instituto;
- III. Gestionar la acreditación de los programas académicos ofertados por el Instituto;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos al proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;

- V. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente y administrativo del área académica;
- VI. Operar el proyecto de educación a distancia y/o semi presencial, en base al manual académico-administrativo;
- VII. Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- VIII. Supervisar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IX. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del área académica;
- X. Supervisar el análisis de las evaluaciones de la actividad docente, y
- XI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de investigación:**

- I. Gestionar la implementación de programas de investigación que contribuyan a obtener la calidad educativa deseada, plasmada en el plan rector de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados;
- II. Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo;
- III. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional del personal del área de investigación;
- IV. Gestionar ante la Subdirección de Planeación, y Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación;
- V. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto;
- VI. Gestionar el establecimiento del programa de becas para la formación y actualización del área de investigación;
- VII. Supervisar el proceso de análisis y obtención de resultados de las actividades de evaluación de investigación, y
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Coordinar y dar seguimiento a las propuestas de las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos del SGC implementado;
- II. Proponer acciones de mejora al proceso del SGC implementado, y
- III. Resguardar las evidencias y/o documentos del SGC implementado que le sean asignados por la Dirección General.

**Interacciones verticales.**

**a) Dirección General del Instituto.**

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación, seguimiento de las actividades de la Subdirección Académica, la aplicación presupuestal correspondiente, elaboración del informe de la junta directiva, autorización del programa operativo anual, para informar de los avances de las metas de los departamentos y oficinas a su cargo.

Difundir los procesos SGC y atender las observaciones o hallazgos en las auditorias de seguimiento;

**b) Subdirección de Servicios Administrativos.**

Para proveer al área y departamentos a su cargo de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades, e

**c) Departamentos a su cargo.**

Para la coordinación de las actividades a desarrollar en cada uno de ellos.

Mantener actualizado los registros y documentos de los procesos del SGC implementado que así lo faculden.

**Secretaria de Subdirector.**

**Objetivo.**

Desarrollar las labores administrativas propias del área de Subdirección Académica, así como llevar a cabo las actividades acordes al área donde se encuentre asignada y brindar el servicio de manera oportuna.

**Funciones:**

- I.** Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato;
- II.** Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- III.** Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- IV.** Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe, la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- V.** Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato;
- VI.** Solicitar al jefe inmediato los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- VII.** Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados, y
- VIII.** Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General, Subdirección Académica, Planeación y Vinculación, Divisiones, departamentos de áreas.

Realizar las instrucciones que se le encomiende, acorde al Reglamento Interior, e

- b) Secretarías de otras áreas.

Interactuar con las mismas a fin de dar seguimientos a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**3.1 División de Ingeniería en Materiales.****Objetivo.**

Generar la aplicación de planes y programas de estudio realizados con la carrera de ingeniería en materiales que se imparte en el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación de los diversos sectores derivados de los programas mencionados, así como la atención a los alumnos de la carrera vigente.

**Funciones:****En materia de planeación:**

- I. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Subdirector Académico del Instituto;
- II. Desarrollar el plan operativo anual, para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica;
- III. Participar en la elaboración de solicitudes de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división de la carrera de ingeniería en materiales;
- IV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo;
- V. Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- VI. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento;
- VII. Programar, organizar y supervisar la aplicación de los planes de estudios de la carrera, así como evaluar las actividades de docencia, investigación, y vinculación generadas;
- VIII. Dar atención a alumnos relacionados con cargas, procesos y seguimientos académicos, así como apoyo en procesos de residencia profesional y titulación, y
- IX. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Contribuir en la asignación del personal de la división de la carrera de ingeniería en materiales de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Intervenir en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- III. Participar en la asignación del jurado correspondiente para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Contribuir como jurado en los exámenes de oposición del personal docente;
- V. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Coadyuvar en la difusión entre el personal de la división a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias educativas;
- II. Propiciar la asignación del personal de la división de carrera, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
- III. Coordinar y supervisar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Participar en la selección y contratación de personal de la división de carrera, de conformidad con las normas establecidas;
- V. Presentar al Subdirector Académico, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división, a fin dar cumplimiento a los programas establecidos;
- VII. Supervisar y coordinar las actividades del laboratorista, así como del personal asignado a su cargo o que tenga relación directa con el puesto, y
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Gestionar en coordinación con la Subdirección Académica, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;

- III. Supervisar y coordinar las actividades del laboratorista, auxiliar administrativo y/o secretaria, así como al personal a su cargo, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Presentar al Subdirector Académico, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente;
- III. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división;
- IV. Generar el control que diagnostique las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente;
- II. Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de las tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio;
- III. Contribuir de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo;
- IV. Intervenir en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño, uso de apoyos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- V. Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio, para fortalecer el programa académico a su cargo;
- VI. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos;
- VII. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional;
- VIII. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente;
- IX. Detectar las necesidades de formación, actualización profesional de los docentes a su cargo para la creación de programas de capacitación y formación integral con el objeto de contar con el personal idóneo;

- X. Contribuir en la planeación de la adquisición y/o actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para fortalecer la enseñanza de los programas académicos, y
- XI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I. Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación;
- II. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa, para satisfacer la demanda de los diferentes sectores de la región, y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de investigación:**

- I. Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación;
- II. Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo;
- IV. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión;
- V. Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo;
- VI. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo, y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, y
- III. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado.

**Interacciones verticales.****a) Subdirección Académica.**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejoras.  
Mantener actualizado los registros y documentos del SGC implementado;

**b) Jefes de Divisiones.**

Para la elaboración de programación semestral, y toda la situación que se presenten con los alumnos, así como lo relacionado a visitas, residencias, aplicación de exámenes globales y especiales.  
Asignación de proyectos y asesores de residencias profesional, e

**c) Subdirección de Servicios Administrativos.**

Proveer a la división de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**3.2 División de Ingeniería Química.****Objetivo.**

Asegurar la aplicación de planes y programas de estudio realizados con la carrera de ingeniería química que se imparte en el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación de los diversos sectores derivados de los programas mencionados, así como la atención a los alumnos de la carrera vigente.

**Funciones:****En materia de planeación:**

- I.** Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Subdirector Académico del Instituto;
- II.** Desarrollar el plan operativo anual, para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica;
- III.** Participar en la elaboración de solicitudes de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división de la Carrera de Ingeniería Química;
- IV.** Participar en las acciones de Evaluación Programática y Presupuestal que se realicen en la división a su cargo;
- V.** Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- VI.** Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento;

- VII. Programar, organizar y supervisar la aplicación de los planes de estudios de la carrera, así como evaluar las actividades de docencia, investigación, y vinculación generadas;
- VIII. Dar atención a alumnos relacionados con cargas, procesos y seguimientos académicos, así como apoyo en procesos de residencia profesional y titulación, y
- IX. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Gestionar la asignación del personal de la división de la carrera de ingeniería química de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- III. Participar en la asignación del jurado correspondiente para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente;
- V. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Coadyuvar en la difusión entre el personal de la división a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias educativas;
- II. Propiciar la asignación del personal de la división de carrera, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
- III. Coordinar y supervisar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Participar en la selección y contratación de personal de la división de carrera, de conformidad con las normas establecidas;
- V. Presentar al Subdirector Académico, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división, a fin que se les dé cumplimiento a los programas establecidos, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Gestionar a través del Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de administración de recursos materiales y servicios:**

- I. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Presentar al Subdirector Académico, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente;
- III. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división;
- IV. Generar el control que diagnostique las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente;
- II. Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación del programa de estudio;
- III. Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo;
- IV. Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño, uso de apoyos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- V. Participar en la generación de propuestas de convenios e intercambios con el fin de fortalecer el programa académico a su cargo;
- VI. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos;
- VII. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional;
- VIII. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente;
- IX. Detectar las necesidades de formación integral docente y actualización profesional para la creación de programas de capacitación;

- X. Contribuir en la planeación de la adquisición y/o actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para fortalecer la enseñanza de los programas académicos, y
- XI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación extensión:**

- I. Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación;
- II. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa, para satisfacer la demanda de los diferentes sectores de la región, y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de investigación:**

- I. Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación;
- II. Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo;
- IV. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión;
- V. Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo;
- VI. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo, y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos, tomando en cuenta el SGC implementado, conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, y
- III. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado.

**Interacciones verticales.**

## a) Subdirección Académica.

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejoras.  
Mantener actualizado los registros y documentos del SGC implementado;

## b) Jefes de Divisiones.

Para la elaboración de programación semestral, y toda la situación que se presenten con los alumnos, así como lo relacionado a visitas, residencias, aplicación de exámenes globales y especiales.  
Asignación de proyectos y asesores de residencias profesional, e

## c) Subdirección de Administración y Servicios.

Proveer a la división de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**3.3 División de Ingeniería Electromecánica.****Objetivo:**

Formular la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de ingeniería en electromecánica que se imparte en el Instituto y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación de los diversos sectores derivados de los programas mencionados, así como la atención a los alumnos de la carrera vigente.

**Funciones:****En materia de planeación:**

- I.** Establecer estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Subdirector Académico del Instituto;
- II.** Desarrollar el plan operativo anual, para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica;
- III.** Participar en la elaboración de solicitudes de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división de la carrera de ingeniería electromecánica;
- IV.** Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo;
- V.** Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- VI.** Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento;

- VII. Planear, coordinar y controlar los planes de estudios de la carrera de ingeniería en electromecánica que se imparte en el Instituto;
- VIII. Evaluar las actividades de docencia, investigación, y vinculación generadas de la aplicación de los programas de estudios de la carrera;
- IX. Dar atención a alumnos relacionados con cargas, procesos y seguimientos académicos, así como apoyo en procesos de residencia profesional y titulación, y
- X. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Participar en la asignación del personal de la división de la carrera de ingeniería electromecánica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- III. Participar en la asignación del jurado correspondiente para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente;
- V. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Coadyuvar en la difusión entre el personal de la división a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias educativas;
- II. Propiciar la asignación del personal de la división de carrera, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
- III. Coordinar y supervisar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Participar en la selección y contratación de personal de la división de carrera, de conformidad con las normas establecidas;
- V. Presentar al Subdirector Académico, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división, a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de administración de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Gestionar a través de la Subdirección Académica, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Presentar al Subdirector Académico, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente;
- III. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente;
- II. Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera;
- III. Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo;
- IV. Intervenir en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño, uso de apoyos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- V. Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio, para fortalecer el programa académico a su cargo;
- VI. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos;
- VII. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional;
- VIII. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente;
- IX. Detectar las necesidades de formación integral docente y actualización profesional para la creación de programas de capacitación;
- X. Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para fortalecer la enseñanza de los programas académicos;

- XI.** Evaluar y dar seguimiento a los procesos de cambio de carrera, convalidación de estudio y tránsito estudiantil;
- XII.** Participar en las reuniones del Comité Académico;
- XIII.** Participar en las reuniones del Comité de Innovación y Calidad, y realizar las actividades encomendadas;
- XIV.** Desarrollar las actividades que emanen para la realización de cursos de verano y propedéuticos;
- XV.** Coordinar las actividades con los docentes, para el diseño de la especialidad;
- XVI.** Gestionar las propuestas de acreditación de la segunda lengua, con el personal docente;
- XVII.** Promover el programa de tutorías entre el personal docente, y los estudiantes;
- XVIII.** Coordinar y supervisa las actividades del laboratorista;
- XIX.** Participar en lo marcado en el procedimiento de visitas a empresas para dar cumplimiento a la gestión del curso;
- XX.** Participa en los procesos de inscripción y reinscripción según el procedimiento, y
- XXI.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I.** Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación;
- II.** Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa, para satisfacer la demanda de los diferentes sectores de la región, y
- III.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de investigación:**

- I.** Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación;
- II.** Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo;
- III.** Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo;
- IV.** Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión;
- V.** Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo;
- VI.** Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo, y

**VII.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I.** Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos, tomando en cuenta el SGC implementado conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II.** Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, y
- III.** Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado.

**Interacciones verticales.**

**a)** Subdirección Académica.

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejoras. Mantener actualizado los registros y documentos del SGC implementado;

**b)** Jefes de Divisiones.

Para la elaboración de programación semestral y toda la situación que se presenten con los alumnos, así como lo relacionado a visitas, residencias, aplicación de exámenes globales y especiales. Asignación de proyectos y asesores de residencias profesional, e

**c)** Subdirección de Servicios Administrativos.

Proveer a la División de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**3.4 División de Ingeniería en Gestión Empresarial.**

**Objetivo.**

Instrumentar la aplicación de planes y programas de estudio de la carrera de ingeniería en gestión empresarial que se imparte en el Instituto y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, así como la atención a los alumnos.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I.** Formular estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Subdirector Académico del Instituto;

- II. Desarrollar el plan operativo anual, para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica;
- III. Participar en la elaboración de solicitudes de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división de la carrera de ingeniería en gestión empresarial;
- IV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo;
- V. Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- VI. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento;
- VII. Planear, coordinar y controlar los planes de estudio de la carrera de ingeniería en gestión empresarial, así como evaluar las actividades de docencia, investigación, y vinculación generadas;
- VIII. Dar atención a los alumnos con cargas y seguimientos académicos, así como apoyo en procesos de residencia profesional y titulación, y
- IX. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Gestionar la asignación del personal para la división de la carrera de ingeniería en gestión empresarial de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- III. Determinar la asignación del jurado correspondiente para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente;
- V. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Coadyuvar en la difusión entre el personal de la división a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias educativas;
- II. Propiciar la asignación del personal de la división de carrera, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;

- III. Coordinar y supervisar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo de realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Participar en la selección y contratación de personal de la división de carrera, de conformidad con las normas establecidas;
- V. Presentar al Subdirector Académico, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división, a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos;
- VII. Supervisar y coordinar las actividades del laboratorista, así como del personal asignado a su cargo o que tenga relación directa con el puesto, y
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Gestionar a través de la Subdirección Académica, viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- III. Supervisar y coordinar las actividades del laboratorista, auxiliar administrativo y/o secretaria, así como al personal a su cargo, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Presentar al Subdirector Académico, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente;
- III. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división;
- IV. Generar el control que diagnostique las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente;

- II. Participar en la elaboración de documentos que apoyen al docente en el desarrollo de las tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio;
- III. Contribuir de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo;
- IV. Intervenir en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- V. Participar en las propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa a su cargo;
- VI. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos;
- VII. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación, hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional;
- VIII. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente;
- IX. Detectar las necesidades de formación integral docente y actualización profesional para la creación de programas de capacitación;
- X. Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para fortalecer la enseñanza de los programas académicos, y
- XI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I. Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación;
- II. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa, para satisfacer la demanda de los diferentes sectores de la región, y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de investigación:**

- I. Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación;
- II. Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo;
- IV. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión;

- V. Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo;
- VI. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo, y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos tomando en cuenta el SGC implementado conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, y
- III. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado.

**Interacciones verticales.****a) Subdirección Académica.**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejoras. Mantener actualizado los registros y documentos del SGC implementado;

**b) Jefes de Divisiones.**

Para la elaboración de programación semestral, y toda la situación que se presenten con los alumnos, así como lo relacionado a visitas, residencias, aplicación de exámenes globales y especiales. Asignación de proyectos y asesores de residencias profesional, e

**c) Subdirección de Servicios Administrativos.**

Proveer a la división de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**3.5 División de Ingeniería en Logística.****Objetivo.**

Orientar la aplicación de planes y programas de estudio realizados de la carrera de ingeniería en logística y coordinar el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores derivados de los programas mencionados, así como la atención a los alumnos de la carrera.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Subdirector Académico del Instituto;
- II. Desarrollar el plan operativo anual para la integración del programa operativo anual de la Subdirección Académica;
- III. Participar en la elaboración de solicitudes de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división de la carrera de ingeniería en logística;
- IV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo;
- V. Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- VI. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento;
- VII. Planear, coordinar y controlar los planes de estudios de la carrera de ingeniería en logística que se imparte en el Instituto;
- VIII. Evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación generadas de la aplicación de los programas de estudios de la carrera;
- IX. Dar atención a alumnos relacionados con cargas, procesos, seguimientos académicos, residencia profesional y titulación, y
- X. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Gestionar la asignación del personal para la división de la carrera de ingeniería en logística de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- III. Participar en la asignación del jurado correspondiente para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe del Departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente;
- V. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Coadyuvar en la difusión entre el personal de la división a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias educativas;
- II. Propiciar la asignación del personal de la división de carrera, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
- III. Coordinar y supervisar que las actividades y procesos de las áreas a su cargo que realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- IV. Contribuir en la selección y contratación de personal de la división de carrera, de conformidad con las normas establecidas;
- V. Presentar al Subdirector Académico, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VI. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división a fin que se le dé cumplimiento a los programas establecidos;
- VII. Supervisar y coordinar las actividades del laboratorista, así como del personal asignado a su cargo o que tenga relación directa con el puesto;
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Gestionar la solicitud de viáticos y pasajes para el personal de la división cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- III. Supervisar y coordinar las actividades del laboratorista, auxiliar administrativo y/o secretaria, así como al personal a su cargo;
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Presentar al Subdirector Académico, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente;
- III. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división;
- IV. Generar el control que diagnostique las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la división;
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente;
- II. Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio;
- III. Contribuir de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo;
- IV. Intervenir en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño, uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- V. Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer el programa académico a su cargo;
- VI. Asignar en coordinación con la Subdirección Académica, el jurado correspondiente para titulación de los alumnos;
- VII. Apoyar en los trámites de titulación mediante la recepción de la solicitud y anteproyecto de titulación hasta la asignación de fecha y hora del acto de recepción profesional;
- VIII. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente;
- IX. Detectar las necesidades de formación integral docente y actualización profesional para la creación de programas de capacitación;
- X. Contribuir en la planeación de la adquisición y/o actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para fortalecer la enseñanza de los programas académicos, y
- XI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I. Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector Académico para su aprobación;
- II. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para satisfacer la demanda de los diferentes sectores de la región, y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de investigación:**

- I. Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación;
- II. Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo;

- III. Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo;
- IV. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión;
- V. Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo;
- VI. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo, y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos tomando en cuenta el SGC implementado conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, y
- III. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado.

**Interacciones verticales.**

a) Subdirección Académica.

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejoras.  
Mantener actualizado los registros y documentos del SGC implementado;

b) Jefes de Divisiones.

Para la elaboración de programación semestral y toda la situación que se presenten con los alumnos, así como lo relacionado a visitas, residencias, aplicación de exámenes globales y especiales.  
Asignación de proyectos y asesores de residencias profesional, e

c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Proveer a la división de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**Capturista.**

**Objetivo.**

Desarrollar las labores administrativas propias del área, así como brindar el servicio de manera oportuna que permita alcanzar los objetivos de la División de adscripción.

**Funciones:**

- I. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato;
- II. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- III. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- IV. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- V. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato;
- VI. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- VII. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados, y
- VIII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección general, Subdirección Planeación y Vinculación, Académica y Servicios Administrativos, divisiones y departamentos de áreas.

Realizar las instrucciones que se le encomiende, acorde al Reglamento Interior, e

- b) Capturistas de otras áreas.

Interactuar con las mismas a fin de dar seguimientos a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**Laboratorista.**

**Objetivo.**

Desarrollar habilidades analíticas y experimentales mediante la observación y el desarrollo de prácticas para evaluar el desempeño del alumno en la aplicación del conocimiento brindándole un servicio óptimo a través de la administración adecuada de los recursos y materiales utilizados.

**Funciones:**

- I. Responsabilizarse en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área, firmando los resguardos correspondientes;
- II. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de laboratorio, así como el resguardo e inventario de los mismos;
- III. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo;
- IV. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudios vigentes;
- V. Sugerir a los jefes de las divisiones cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio;

- VI. Hacer cumplir la normatividad establecida para el uso y la conservación del laboratorio a su cargo;
- VII. Mantener en óptimas condiciones el material y equipo del laboratorio;
- VIII. Recepcionar el equipo nuevo y recibir la capacitación para su funcionamiento, instalación y colocación en el área adecuada y/o en caso de ser necesario se realicen los accesorios para su instalación;
- IX. Reportar a su jefe inmediato o a quien corresponda, los desperfectos de la estructura física y el equipo;
- X. Diseñar un programa de mantenimiento preventivo para los equipos del laboratorio;
- XI. Llevar una bitácora de todas las actividades que se realicen en el laboratorio;
- XII. Comunicar la política y objetivos del SGC;
- XIII. Seguir los lineamientos establecidos en los procesos del SGC, y
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.****a) Jefes de Divisiones.**

Para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades operativas propias del puesto;

**b) Docentes.**

Apoyo y seguimiento en la elaboración de prácticas, e

**c) Alumnos.**

Atención y apoyo en prácticas.

Mantener actualizado los registros y documentos del SGC.

**Docentes por especialidad.****Objetivo.**

Desarrollar las materias asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudios establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos y metas del Instituto.

**Funciones:****En materia de planeación:**

- I. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región;
- II. Diseñar e impartir cursos extracurriculares con el objetivo de complementar los programas de estudio;

- III. Participar en programas de estadias técnicas, con el objetivo de intercambiar conocimientos y técnicas de enseñanza, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Impartir clases en aulas o laboratorios a los grupos de alumnos que le sean asignados;
- II. Diseñar programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales, prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio;
- III. Revisar programas de estudio, apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis;
- IV. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y antologías de los contenidos de los programas que imparte;
- V. Elaborar temas de tesis de titulación con el objetivo de colaborar a una buena eficiencia terminal;
- VI. Apoyar a dar tutorías y asesoría a los alumnos conforme a su carga académica asignada;
- VII. Evaluar a los alumnos de acuerdo a la normatividad vigente, logrando estandarizar los criterios de evaluación;
- VIII. Participar en actividades académicas extracurriculares, desarrollar actividades de docencia a través de programas de estudios apoyándose en su planeación didáctica, promover y coordinar proyectos de investigación y vinculación;
- IX. Participar como miembro activo en los cuerpos colegiados denominados academias, y
- X. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de vinculación y extensión:**

- I. Proponer proyectos de residencias profesionales para los alumnos, logrando promover a los alumnos en el sector productivo;
- II. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación;
- III. Participar en los programas de formación docente y actualización profesional para con esto, lograr un mejor desempeño en el aula;
- IV. Participar en conferencias, simposios, congresos y seminarios, así como reproducirlos en la Institución para hacer llegar los conocimientos adquiridos a los alumnos;
- V. Diseñar e impartir cursos especiales de titulación y fomentando con esto, la pronta titulación de los alumnos;
- VI. Participar en exámenes profesionales en calidad de Presidente, Secretario o Vocal;
- VII. Elaborar y entregar documentos oficiales a su jefe inmediato, para que los alumnos cuenten con sus registros en tiempo y forma;

- VIII. Cumplir con la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida por el Instituto, acorde a la normatividad vigente, y
- IX. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- X. Sistematizar la realización de las visitas a empresas, prácticas de laboratorio externas, y proyectos escolares especiales con alumnos de residencias profesionales y tesis;
- XI. Asesorar a los alumnos y al sector productivo en proyectos industriales;
- XII. Proponer estrategias didácticas que coadyuven a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, y
- XIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Difundir con los alumnos la política y objetivos del SGC;
- II. Operar y seguir los lineamientos establecidos en los procesos del SGC, y
- III. Proponer acciones y mejoras en los procesos del SGC.

**Interacciones verticales.**

**a) Jefes de Divisiones.**

Para la coordinación y seguimiento a planes y programas de estudios, eventos académicos y actividades operativas propias de la División;

**b) Encargado de laboratorio.**

Coordinación necesaria en las asignaturas que se programan con horas prácticas y actividades extra clases;

**c) Docentes.**

Coordinación con los planeamientos didácticos de los planes y programas de estudios, formación de equipos de trabajo para la organización de eventos, para la operación de proyectos de docencia, investigación y vinculación.

Mantener actualizado los registros y documentos del SGC.

**3.6 Departamento de Desarrollo Académico.**

**Objetivo.**

Establecer la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de ciencia y tecnología de las carreras y postgrados que se imparten, así como el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados, a fin de coadyuvar con los objetivos y metas del Instituto.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal adscrito a las carreras del Instituto;
- II. Promover la realización de estudios de detección de necesidades, para la actualización de los planes y programas de estudio;
- III. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad, para la apertura de nuevas carreras;
- IV. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas;
- V. Elaborar el plan de trabajo anual del Departamento de Desarrollo Académico;
- VI. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento de Desarrollo Académico;
- VII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en el departamento de Desarrollo Académico;
- VIII. Participar en el proceso para el otorgamiento económico que estipula el programa del estímulo al desempeño docente, y
- IX. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Asignar al personal del Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente;
- III. Participar con las divisiones y departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto;
- IV. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Organizar y controlar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso a la educación superior tecnológica;
- VI. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo del personal docente del Instituto y con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, así mismo la realización de estudios que permitan proponer acciones para elevar el nivel académico, además de fomentar el diseño y desarrollo de modelos didácticos que permitan fortalecer los servicios que se ofrecen a los alumnos, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Difundir entre el personal del Departamento de Desarrollo Académico, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública Federal y del Estado;
- II. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto;
- III. Proponer la selección y contratación del personal del departamento de Desarrollo Académico, al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas;
- IV. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- V. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento de Desarrollo Académico;
- VI. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y operativo del Departamento de Desarrollo Académico, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento de Desarrollo Académico, conforme las normas lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal del Departamento de Desarrollo Académico, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- III. Presentar al Subdirector Académico la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del Departamento de Desarrollo Académico, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Asegurar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
- III. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento de Desarrollo Académico;
- IV. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del Departamento de Desarrollo Académico;

- V. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al Departamento de Desarrollo Académico;
- VI. Dar visto bueno y autorizar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, de todo el equipo didáctico destinado al proceso de enseñanza-aprendizaje, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia académica:**

- I. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a: la evaluación del ingreso; oferta y demanda educativa; niveles de aprovechamiento; seguimiento curricular y de egresados; así como determinar las necesidades profesionales de la región, para su respectiva satisfacción;
- II. Participar en los procesos de desarrollo curricular con las jefaturas de división de carreras correspondientes;
- III. Diseñar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Participar en el diseño de estrategias que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar;
- V. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos, medios educativos y elaboración de apoyos didácticos que permitan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VI. Diseñar programas de superación académica, del personal docente del Instituto;
- VII. Atender las necesidades de superación académica del personal docente del Instituto, y
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores

**En materia de supervisión:**

- I. Vigilar que las actividades del Departamento de Desarrollo Académico, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- II. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos tomando en cuenta el SGC implementado conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, y
- III. Analizar, definir e implantar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado.

**Interacciones verticales.****a) Subdirección Académica.**

Para la coordinación de funciones y actividades de operación y propuestas de equipamiento y mejoras.  
Mantener actualizado los registros y documentos del SGC;

**b) Jefes de Divisiones.**

Para la información, así como la retroalimentación respecto del sistema de evaluación docente, para la detección de necesidades de capacitación y/o actualización profesional, e

**c) Subdirección de Servicios Administrativos.**

Proveer a la división de los recursos y apoyos necesarios en la ejecución de sus actividades.

**4. Subdirección de Servicios Administrativos.****Objetivo.**

Desarrollar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, así como proporcionar los servicios generales, de mantenimiento de equipo y participar en la evaluación conforme a las normas establecidas, en el desempeño del personal adscrito a su área y participar en las propuestas sugeridas o en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan, a fin de lograr los objetivos y metas del Instituto.

**Funciones:****En materia de planeación:**

- I.** Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento a la Dirección General, para la integración del programa operativo anual del Instituto;
- II.** Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo a la Dirección General para lo conducente;
- III.** Coordinar las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo con el objeto de controlar el ejercicio presupuestal;
- IV.** Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;
- V.** Proponer las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto, para contar con la normatividad que regule sus funciones;
- VI.** Presentar el informe trimestral de actividades, con el objeto de mantener un control y registro de las actividades realizadas en esta subdirección, y
- VII.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Proponer al Director General del Instituto, la asignación del personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Supervisar que las actividades de los departamentos a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- III. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes para su conocimiento;
- II. Supervisar el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Instituto con el objetivo de mantener actualizada la plantilla;
- III. Coordinar la integración, actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto para lo conducente;
- IV. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto;
- V. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales, para cumplir con los requisitos exigidos por la normatividad vigente;
- VI. Supervisar la organización de las plazas, categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto, para que se realicen dentro de lo estipulado, y
- VII. Proponer la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección y demás unidades administrativas del Instituto, a fin de dar cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto;
- II. Supervisar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

- III. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración, actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, con el objetivo de contar con un inventario actualizado;
- V. Supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto para su funcionamiento;
- VI. Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes unidades administrativas para mantener en óptimas condiciones al Instituto, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de supervisión:**

- I. Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Supervisar que las actividades de mantenimiento de los equipos y maquinaria utilizada en las diferentes áreas del Instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos para que se conserven en óptimas condiciones, y
- III. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Operar bajo los lineamientos, políticas y documentos declarados en los procesos tomando en cuenta el SGC implementado conforme a las responsabilidades y atribuciones asignadas;
- II. Evaluar los indicadores establecidos en cada uno de los procesos tomando en cuenta el SGC implementado, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.****a) Dirección General.**

Para la autorización, planeación, coordinación, evaluación y seguimiento del área administrativa y la aplicación presupuestal correspondiente;

**b) Subdirectores de áreas.**

Entrega del programa de trabajo anual y programa operativo anual, control y aplicación del presupuesto asignado, así como el control de los activos asignados, e

**c) Departamentos y oficinas.**

Elaboración de propuesta para la asignación semestral, asignación de los recursos para la realización de proyectos y mantener actualizado los registros y documentos del SGC implementado.

**Secretaria de Subdirector.**

**Objetivo.**

Desempeñar las labores administrativas propias del área de Subdirección Administrativa, así como llevar a cabo las actividades acordes al área donde se encuentre asignada y brindar el servicio de manera oportuna.

**Funciones:**

- I. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato;
- II. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato;
- III. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- IV. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe, la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- V. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
- VI. Solicitar al jefe inmediato los requerimientos del material para la realización de su trabajo;
- VII. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados, y
- VIII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General, Subdirección Académica, Planeación y Vinculación, Divisiones, departamentos de áreas.

Realizar las instrucciones que se le encomiende, acorde al Reglamento Interior, e

- b) Secretarías de otras áreas.

Interactuar con las mismas a fin de dar seguimientos a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**4.1 Departamento de Centro de Cómputo.**

**Objetivo.**

Contribuir al mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de las áreas que integran el Instituto, así como el diseño y desarrollo de sistemas informáticos, congruentes con las funciones sustantivas del Instituto, así mismo de aquellas en materia de vinculación con el sector productivo y de extensión educativa.

**Funciones:**

- I.** Asignar al personal del centro de cómputo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II.** Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del centro de cómputo y verificar su cumplimiento;
- III.** Aplicar en el centro de cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública Federal y la propia del Estado;
- IV.** Asignar al personal del centro de cómputo de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
- V.** Proporcionar la selección y contratación del personal del centro de cómputo;
- VI.** Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al centro de cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- VII.** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al centro de cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII.** Presentar al Departamento de Planeación, Programación y Evaluación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
- IX.** Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al centro de cómputo;
- X.** Proponer al Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del centro de cómputo;
- XI.** Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;
- XII.** Diseñar y actualizar los sistemas de captación, validación y explotación de la información del Instituto;
- XIII.** Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados;
- XIV.** Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como de la infraestructura del laboratorio.
- XV.** Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo;
- XVI.** Llevar a cabo la aplicación del SGC implementado en la oficina a cargo;
- XVII.** Proponer mecanismos de intercambio de información con instituciones que manejen equipo de cómputos afines;
- XVIII.** Diseñar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo correctivo del equipo de cómputo del Instituto tomando en cuenta el SGC implementado;
- XIX.** Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual y plan de trabajo anual, para la operación y evaluación del centro de cómputo, y

**XX.** Todas las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.

**Interacciones verticales.**

a) Dirección General del Instituto.

Informar sobre los sistemas de mantenimiento correctivo y preventivo, proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto;

b) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Comunicar sobre los sistemas de mantenimiento correctivo y preventivo, proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC implementado, e

c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su departamento.

**4.2 Departamento de Recursos Financieros.**

**Objetivo.**

Administrar adecuadamente los recursos financieros asignados al Instituto, de conformidad a las disposiciones establecidas, con el propósito de transparentar su aplicación.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto, para contar con ellos con oportunidad;
- II. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos para la integración del programa anual del Instituto, afín de optimizar los recursos financieros y cumplir con los lineamientos de austeridad presupuestal;
- III. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto;
- IV. Elaborar el programa operativo anual, programa de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para su validación y aprobación;
- V. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo, para efecto de verificar que se estén realizando de acuerdo a lo programado y presupuestado;
- VI. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;

- VII. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos, para estar acordes a las necesidades del Instituto;
- VIII. Presentar trimestralmente el informe de actividades de su área a su jefe inmediato, para su evaluación y toma de decisiones, y
- IX. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la oficina y verificar su cumplimiento, a efecto de cumplir con la normatividad establecida;
- II. Verificar que las actividades del departamento a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a efecto de estar dentro del marco jurídico establecido, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Aplicar en el departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes, a efecto de cumplir con la normatividad vigente;
- II. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Subdirector de Servicios Administrativos, a efecto de estar acorde con el perfil requerido;
- III. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo de la oficina, a efecto de que el personal cuente con los recursos necesarios;
- IV. Integrar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a ley;
- V. Presentar las declaraciones anuales de sueldos y salarios, a efecto de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
- VI. Presentar el cálculo y análisis referente a seguridad social, a efecto de cubrir las cuotas obrero-patronales correspondientes con oportunidad, y
- VII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos, a efecto de solventar las necesidades financieras con oportunidad;

- II. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de retroalimentar con la información necesaria para su elaboración;
- III. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de no desfasarse en él y contar con los recursos en tiempo y forma;
- IV. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto, a efecto de obtener información veraz y oportuna;
- V. Presentar el cálculo y análisis de los impuestos federales y estatales, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes;
- VI. Analizar los subsidios recibidos por parte del gobierno federal y estatal, a efecto de ejercerlos en los rubros para los cuales fueron destinados;
- VII. Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Instituto se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados, a efecto de cumplir con la normatividad;
- VIII. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto, a efecto de contar en cualquier tiempo con la disponibilidad de los recursos financieros;
- IX. Analizar y presentar en forma mensual los estados financieros del Instituto, a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de conocer la situación financiera e integrarla a la cuenta pública correspondiente;
- X. Analizar y presentar en forma trimestral el informe del ejercicio del gasto a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de que conozcan la aplicación de los recursos de las partidas presupuestadas, y
- XI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento, para solventar sus requerimientos, y
- III. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de sistema de gestión de calidad:**

- I. Verificar que la aplicación y control de los recursos financieros asignados al Instituto se realicen de acuerdo con las normas que estipula el SGC, acordes con el programa operativo anual y plan de trabajo anual;
- II. Llevar a cabo el SGC para la captación de ingresos propios, y

**III.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

- a) Departamento de Servicios Administrativos.  
Entrega de chequera y reporte de viáticos;
- b) Oficina de Recursos Humanos.  
Solicitar la nómina para el pago de los impuestos correspondientes del personal, e
- c) Sistema de Gestión de Calidad.  
Mantener actualizado los registros y documentos del SGC.

**Responsable de Tesorería (Analista Especializado).**

**Objetivo.**

Administrar de forma eficiente, eficaz y transparente los recursos estatales y federales asignados al Instituto de acuerdo a las disposiciones legales, con el propósito de coadyuvar en el pago de las obligaciones contraídas tanto del ingreso como del gasto.

**Funciones:**

- I.** Cumplir con las instrucciones e indicaciones que le den por conducto de su jefe inmediato y en su caso por los directivos del Instituto;
- II.** Capturar y realizar los trabajos que le indiquen por conducto de su jefe inmediato en relación a pagos o transferencias;
- III.** Organizar, controlar e integrar el minutorio de su área de adscripción;
- IV.** Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas;
- V.** Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato la información que requieran las áreas administrativas del Instituto;
- VI.** Atender a las personas que soliciten los servicios que se presentan en el departamento al cual pertenece;
- VII.** Apoyar a las diferentes áreas si el trabajo así lo requiere, previa autorización de su jefe inmediato;
- VIII.** Presentar a su jefe inmediato reportes trimestrales de las actividades desarrolladas;
- IX.** Realizar las actividades que le encomiende su jefe inmediato, conforme al SGC implementado en el Instituto, y
- X.** Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

- a) Dirección General del Instituto.

Informar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto;

- b) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Comunicar sobre los servicios asistenciales y analíticos a las áreas que integran el Instituto y dar seguimiento a la aplicación del SGC, e

- c) Subdirección de Servicios Administrativos.

Informar sobre el control del presupuesto asignado a su oficina.

**Jefe de Oficina.**

**Objetivo.**

Propiciar la adecuada administración de los recursos humanos asignados al Instituto, así como aplicar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, así mismo realizar los trámites inherentes al puesto.

**Funciones:**

**En materia de planeación:**

- I. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos humanos del Instituto, para contar con ellos con oportunidad;
- II. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la oficina y presentarlos al Jefe del Departamento para lo conducente;
- III. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto;
- IV. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos al departamento que pertenece para la integración del programa operativo anual del Instituto;
- V. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la oficina a su cargo, y
- VI. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de organización:**

- I. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la oficina y verificar su cumplimiento, a efecto de cumplir con la normatividad establecida;
- II. Gestionar la asignación de recursos humanos, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del Instituto, y

**III.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos humanos:**

- I.** Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto;
- II.** Elaborar y publicar convocatorias para reclutamiento de personal vacante (de acuerdo a los procedimientos de calidad);
- III.** Integración de expedientes del personal de nuevo ingreso;
- IV.** Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto;
- V.** Organizar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto;
- VI.** Llevar el control de horas asignatura de docentes y puestos administrativos del Instituto;
- VII.** Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto;
- VIII.** Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación personal para el personal técnico, manual y administrativos del Instituto;
- IX.** Resolver en coordinación con el asesor jurídico los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto;
- X.** Gestionar en coordinación con el asesor jurídico los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto ante autoridades correspondientes;
- XI.** Impartir inducción al personal de nuevo ingreso, brindar información necesaria al trabajador de nuevo ingreso, prestaciones, días de pago, descanso, responsabilidades y obligaciones;
- XII.** Levantamiento de actas administrativas y circunstancias para la aplicación de las sanciones correspondientes de los trabajadores del Instituto;
- XIII.** Elaboración de contratos de trabajo del personal y sus modificaciones correspondientes;
- XIV.** Captura de pases de salidas, registro de entradas y salidas del personal, incidencias y reportes de las mismas;
- XV.** Revisión de horarios de los docentes de acuerdo a cargas académicas que le reportan los Jefes de áreas de los mismos para la procedencia de sus pagos;
- XVI.** Operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal que labora en el Instituto;
- XVII.** Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal que trabaja en el Instituto, y
- XVIII.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la oficina conforme con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Solicitar al jefe del departamento, viáticos y pasajes para el personal de la oficina cuando estos sean requeridos, de conformidad los procedimientos correspondientes;
- III. Presentar al jefe del departamento, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de acuerdo los procedimientos establecidos;
- IV. Elaborar y efectuar el pago de los impuestos sobre producto de trabajo, impuesto sobre la renta, seguridad social de los trabajadores del Instituto, y demás cálculos de prestaciones que reciben los mismos;
- V. Elaboración de finiquitos laborales;
- VI. Cálculos de pago de los docentes del Instituto correspondientes a hora/semana/mes;
- VII. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto, y
- VIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- II. Proponer al jefe del departamento la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento;
- III. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por la oficina a su cargo, y
- IV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia de administración de supervisión:**

- I. Verificar que las actividades de la oficina a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- II. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias correspondientes;
- III. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y requerimientos establecidos;
- IV. Revisar el contenido de Manuales y Reglamentos aplicables en el Instituto, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I. Desarrollar el procedimiento para evaluar el ambiente de trabajo y determinar su mejora continua, de acuerdo a la norma ISO 9001- 2015 y lo establecido en el SGC del Instituto;
- II. Elaboración y entrega de informes a las Autoridades del SGC;
- III. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de su área con base al SGC;
- IV. Realizar el diagnóstico e informar la eficacia de la capacitación que en su momento haya sido impartida al personal, y
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Interacciones verticales.**

- a) Subdirección de Servicios Administrativos.  
Informar de las incidencias del personal y entrega de nómina para revisión;
- b) Responsable de la oficina de recursos humanos.  
Solicitar la nómina para el pago de los impuestos correspondientes del personal, e
- c) Sistema de Gestión de Calidad.  
Mantener actualizado los registros y documentos del SGC.

**4.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.****Objetivo.**

Administrar el ejercicio de los recursos materiales y servicios generales asignados a las unidades administrativas del Instituto, así como verificar que se proporcionen con oportunidad y calidad que faciliten el cumplimiento de los programas.

**Funciones:****En materia de planeación:**

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Federal, asimismo, tomando como referencia el SGC;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos tomando en cuenta las metas contenidas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo;

- III. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto;
- IV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la oficina a su cargo;
- V. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;
- VI. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto haciendo un recorrido por todas las instalaciones junto con los encargados de las diferentes áreas y con esa información, elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo a lo establecido en el SGC;
- VII. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las Instancias correspondientes;
- VIII. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos, de acuerdo a lo establecido en el SGC;
- IX. 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;
- X. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Instituto;
- XI. Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales, así como equipos del almacén, haciendo uso de los formatos, de acuerdo a lo establecido en el SGC, y
- XII. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

**En materia de organización:**

- I. Proponer al Jefe de la Subdirección de Servicios Administrativos la asignación del personal de la oficina de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados;
- II. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la oficina y verificar su cumplimiento;
- III. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos, y
- IV. Participar como miembro del Comité de Adquisiciones del Instituto.

**En materia de recursos humanos:**

- I. Aplicar en la oficina las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales;

- II. Coadyuvar en la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados;
- III. Proponer la selección y contratación del personal de la oficina al Jefe de Subdirección de Servicios Administrativos;
- IV. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos de la oficina;
- V. Informar al Jefe de Subdirección de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal de la oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos, y
- VI. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

**En materia de recursos financieros:**

- I. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la oficina conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- II. Solicitar al Jefe de Subdirección de Servicios Administrativos los viáticos y pasajes para el personal cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- III. Presentar al Jefe de la Subdirección de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos, y
- IV. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

**En materia de recursos materiales y servicios generales:**

- I. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la oficina y los procedimientos establecidos tomando en cuenta el SGC;
- II. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- III. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto;
- IV. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto;
- V. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VI. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducción, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del Instituto para su funcionamiento;

- VII.** Proporcionar a las áreas del Instituto servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables;
- VIII.** Recibir y verificar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de cantidad y calidad especificados de acuerdo a lo establecido en el SGC implementado;
- IX.** Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia en el Instituto;
- X.** Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Instituto;
- XI.** Cotizar los diferentes materiales solicitados por las diferentes áreas del Instituto. De acuerdo de a lo establecido en el SGC implementado;
- XII.** Realizar la compra de artículos, equipo o material y/o servicios necesarios en el Instituto, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- XIII.** Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XIV.** Dirigir las prestaciones de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento y transporte que requieran las áreas del Instituto;
- XV.** Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento a las áreas que coordina, y
- XVI.** Realizar las demás actividades que le indique se jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**En materia del sistema de gestión de calidad:**

- I.** Verificar que, la administración de los recursos materiales asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, tomando en cuenta el SGC implementado;
- II.** Aplicar la estructura orgánica autorizada para la oficina y los procedimientos establecidos por el SGC implementado;
- III.** Atender las auditorías internas y externas del SGC implementado, y
- IV.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

**Interacciones verticales.**

- a) Subdirección de Servicios Administrativos.  
Planeación, autorización, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades de la oficina;
- b) Jefes de departamentos y de división.  
Planear y coordinar las actividades de mantenimientos, e
- c) Subordinados.

Actividades de limpieza, mantenimiento, vigilancia y servicios generales del Instituto.

### **Almacenista.**

#### **Objetivo.**

Desempeñar las actividades de control del almacén y levantar el inventario de materiales y bienes muebles del Instituto, de conformidad con las disposiciones establecidas.

#### **Funciones:**

- I.** Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos;
- II.** Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- III.** Registrar y controlar la asignación y traspasos de bienes muebles en el Instituto;
- IV.** Efectuar el trámite de altas, traspasos y bajas de bienes de activo fijo;
- V.** Elaborar informes de los movimientos en el almacén y los relativos al activo fijo que le solicite su jefe inmediato;
- VI.** Controlar y registrar existencias, entradas y salidas de materiales y equipos del almacén;
- VII.** Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan las instancias correspondientes;
- VIII.** Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- IX.** Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- X.** Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XI.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores, y
- XII.** Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **Interacciones verticales.**

- a) Subdirección de Planeación y Vinculación.

Entrega de inventario;

- b) Subdirección de Servicios Administrativos.

Verificación de bienes y servicios adquiridos para el suministro a las distintas áreas del Instituto, e

- c) Todas las áreas del Instituto, debido a los materiales se suministran, así como el control de inventario.

**Técnico en Mantenimiento.**

**Objetivo.**

Desempeñar actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura eléctrica, hidráulica y sanitaria de la Institución, con el fin de hacer eficiente su funcionamiento.

**Funciones:**

- I. Realizar recorridos con su jefe inmediato y jefes de departamento en las instalaciones a fin de evaluar áreas, espacios y equipos que requieren mantenimiento del Instituto;
- II. Con base en la lista de verificación de infraestructura y equipo, elaborar el programa de mantenimiento preventivo o correctivo, así mismo determinar si el mantenimiento es interno o externo;
- III. Ejecutar las órdenes de trabajos programadas y los que en su momento se requieran efectuar para corregir el desperfecto;
- IV. Apoyo en diferentes eventos en que el Instituto sea invitado o realice dentro o fuera del plantel;
- V. Atender las demandas del SGC que implemente el Instituto, y
- VI. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Responsable de la oficina de recursos materiales.

Recepción de órdenes de servicios programadas, para llevarse a cabo, e

- b) Intendentes.

Apoyar para solucionar anomalías en la infraestructura de la Institución.

**Intendente.**

**Objetivo.**

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y orden las instalaciones del Instituto.

**Funciones:**

- I. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes a fin de mantener en óptimas condiciones de limpieza a las instalaciones del Instituto;

- II. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores a fin de evitar pérdidas o extravíos;
- III. Aplicar con responsabilidad y honestidad los diferentes productos y materiales de limpieza en las instalaciones propias del Instituto;
- IV. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón y desodorantes para su óptimo funcionamiento;
- V. Auxiliar cuando lo requiera su jefe inmediato en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, acondicionamiento de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto;
- VI. Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en la logística de eventos científicos, deportivos o culturales a fin de colaborar en las áreas responsables de éstos para su exitosa consecución siempre que su jefe inmediato de su visto bueno;
- VII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

#### **Interacciones verticales.**

a) Jefe del departamento de recursos materiales y servicios generales.

Reporte de alguna área que amerite un tratamiento de limpieza especial.

#### **Chofer.**

#### **Objetivo.**

Desempeñar actividades propias del puesto de operador de manera adecuada y respetuosa para brindar un buen servicio de transporte, operando en condiciones de seguridad los vehículos institucionales.

#### **Funciones:**

- I. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades de transporte asignadas al Instituto, para la buena conservación de las mismas;
- II. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte asignadas al Instituto para la buena conservación de las mismas;
- III. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte asignadas al Instituto;
- IV. Verificar conjuntamente con el Chofer del Director las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto, principalmente antes de cada salida a carretera;
- V. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia, revista de tránsito, entre otros;

- VI. Informar al responsable de recursos materiales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte asignadas al Instituto, así como de las fallas mecánicas, para su reparación;
- VII. Registrar en forma diaria el kilometraje de la unidad, y
- VIII. Realizar las actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Subdirección de Servicios Administrativos.

Realizar la transportación a los distintos lugares en que sea comisionado, así como el envío y traslado de documentación a las diversas instancias que tengan relación con el Instituto, e

- b) Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Realizar una programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

**Vigilante.**

**Objetivo.**

Vigilar el acceso de personas y vehículos que asisten o visitan el Instituto, así como resguardar los bienes, de acuerdo a los protocolos de seguridad y protección civil, con el fin de prevenir situaciones irregulares como robo o destrucción de las instalaciones.

**Funciones:**

- I. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del instituto;
- II. Permitir el ingreso a los visitantes, debiendo estos entregar identificación oficial;
- III. Solicitar al personal administrativo pase de salida debidamente autorizado por su jefe inmediato, cuando se encuentre en horario de trabajo;
- IV. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso a su jefe inmediato superior en caso de situaciones irregulares;
- V. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborables, cuando presente la autorización correspondiente y debidamente firmada por su jefe inmediato;
- VI. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno;
- VII. Recorrer e inspeccionar las instalaciones del Instituto;
- VIII. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados, y
- IX. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**Interacciones verticales.**

- a) Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Reporte de novedades de lo acontecido durante su turno.

**9. Glosario.**

Para los efectos de este Manual de Organización se entenderá por:

- **Decreto.-** Decreto de creación del Instituto.
- **Director.-** Director General del Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco.
- **Instituto.-** Instituto Tecnológico Superior de Tlaxco.
- **Ley de Paraestatales.-** Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
- **MEG.-** Modelo de Equidad de Género.
- **SGC.-** Sistema de Gestión de Calidad.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

