



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
SAN ANDRÉS TUXTLA



Manual General de Organización del Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla

Manual General de Organización

Contenido

I.	Presentación:.....	4
II.	Antecedentes.....	5
III.	Marco Jurídico:.....	7
IV.	Atribuciones:.....	9
V.	Filosofía Organizacional:	10
VI.	Estructura Orgánica:.....	11
	DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	13
	Director General.....	14
	Dirección Académica.....	18
	Subdirección de Estudios Superiores.....	22
	División de Carrera de: 1.....	25
	1 Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería de Gestión Empresarial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Informática, y Licenciado en Administración.	
	Departamento de Desarrollo Académico.....	29
	Departamento de Estudios Profesionales.....	32
	Departamento de Ciencias Básicas.....	36
	Subdirección de Postgrado e Investigación.....	39
	Dirección de Planeación y Vinculación.....	44
	Subdirección de Planeación.....	48
	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.....	51
	Departamento de Servicios Escolares.....	55
	Departamento de Estadística.....	59



Manual General de Organización

Subdirección de Vinculación.....	63
Departamento de Gestión y Vinculación	67
Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	71
Subdirección Administrativa	75
Departamento de Recursos Humanos.....	79
Departamento de Recursos Financieros.....	83
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	86
Departamento de Tecnologías de la Información	90
VII. Directorio:.....	93
VIII. Firmas de Autorización:	94

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

I. Presentación:

Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; fue creado el tres de octubre de mil novecientos noventa y tres, mediante decreto por el Ejecutivo del Estado de Veracruz, el Licenciado Patricio Chirinos Calero y publicado en la Gaceta Oficial el doce de abril de mil novecientos noventa y cuatro.

Los objetivos del Instituto Tecnológico Superior son:

1. Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País.
2. Realizar investigación científica y tecnológica que permita el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.
3. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas para el mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
4. Colaborar con los sectores públicos, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
5. Promover la cultura regional y nacional.

Derivado de lo anterior y con la finalidad de llevar a cabo cada uno de los objetivos anteriormente descrito, el Instituto Tecnológico Superior contará para su administración y gobierno con una estructura orgánica acorde a sus necesidades.

El presente Manual General de Organización contiene un apartado donde se describen los antecedentes, el marco normativo, atribuciones, misión y visión del organismo y se presenta la estructura orgánica general del Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla.

En un segundo apartado se incluyen las descripciones de puestos, donde se reflejan las funciones del Director General, Directores, Subdirectores, Jefaturas y las relaciones que guardan con otros puestos del ámbito interno y externo.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Para la realización del presente manual se contó con la colaboración del personal del Organismo y se aplicaron instrumentos técnico-administrativos tales como cuestionarios, entrevistas e investigaciones documentales.

II. Antecedentes.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos, el Código Financiero para el Estado de Veracruz, respectivamente, señalan la obligatoriedad a las Dependencias y Entidades de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación.

Dentro de los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo III.4, Educación de calidad: Clave de la prosperidad, en el punto III.4.2 menciona como objetivo el transformar e innovar de manera integral y transparente los procesos de gestión de los recursos técnicos, materiales y del personal del Sector Educativo, articulando un sistema integral de administración moderna, eficaz y eficiente orientado al servicio y los resultados.

De acuerdo con la Ley de Planeación del Estado deben evaluarse los resultados de las acciones realizadas; por lo que en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011- 2016 en su Capítulo VI. Gobierno y Administración Eficientes y Transparentes, apartado VI.7. Administración ordenada y transparente, establece que para mejorar la calidad de la gestión pública, es necesario que la propia gestión sea un proceso cuantificable y establezca metas que permitan llevar oportunamente el control de sus avances y de sus resultados. Para lo cual el Gobierno del Estado instrumentará un sistema de indicadores de gestión y desempeño, que serán la base de la evaluación de las políticas públicas y los programas presupuestales, optimizando la operación y el gasto de las dependencias y entidades con la implementación del presupuesto basado en Resultados.

Por lo que es necesario que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública registren oportunamente sus avances en el cumplimiento de las acciones que deriven del Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, los programas sectoriales, institucionales, especiales y operativos anuales, a fin de poder evaluar con base en resultados, el logro de los objetivos, estrategias y metas.

Los Manuales Administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la institución; concentran información amplia y detallada acerca de su quehacer, bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, grado de autoridad y responsabilidad, funciones, actividades, operaciones o puestos en general, sin duplicar los ordenamientos legales emanados del poder Legislativo o Ejecutivo, tales como leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, etc.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Para lo anterior, se requiere la actualización de la estructura orgánica y la actualización de los manuales de Administración del Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla, a fin de generar un valor de referencia a partir del cual se apoye la toma de decisiones y los procesos de mejoramiento de la gestión Pública.

El Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla se creó mediante decreto por Ejecutivo del Estado el 03 de Octubre de 1993 y publicado en la Gaceta Oficial de fecha 12 de abril de 1994. Con el objeto de *“Ampliar las oportunidades educativas para reducir las desigualdades entre grupos sociales”*

El Instituto publicó sus primeros manuales de Administración en Febrero de 2008, mediante los lineamientos que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas, plantilla de personal y manuales de administración de las dependencias y entidades de la administración pública del Gobierno del Estado de Veracruz.

En Agosto de 2011, el Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla, presentó ante la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y planeación, la propuesta de su nueva estructura orgánica tipo “C” para los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Veracruz, con matrícula superior a 1,000 alumnos, para su validación y aprobación la cual fue autorizada en Septiembre de 2011.

Para el Ciclo Escolar 2016 -2017 el instituto cuenta con una matrícula de inicio de 2,635 alumnos; tal y como se detalla a continuación:

CARRERA	SISTEMA ESCOLARIZADO	SISTEMA SEMIESCOLARIZADO	TOTAL
Ingeniería Industrial	377		377
Ingeniería Electromecánica	384		384
Ingeniería en Sistemas Computacionales	164	165	329
Licenciatura en Administración	310	416	726
Ingeniería Ambiental	210		210
Ingeniería en Gestión Empresarial	268		268
Ingeniería en Informática	157		157
Ingeniería Mecatrónica	184		184
TOTALES	2,054	581	2,635

Manual General de Organización

III. Marco Jurídico:

El Organismo Público Descentralizado Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla, Ver., tiene su sustento jurídico en lo dispuesto por:

ESTATAL:

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de Bienes del Estado.

Ley de Planeación del Estado.

Ley de Educación.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.

Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.

Ley del Seguro Social de los Trabajadores de la Educación.

Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Ley del Instituto Veracruzano de las Mujeres.

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.

Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Código de Procedimientos Administrativos.

Código Financiero.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



Manual General de Organización

Código Penal.

Código de Procedimientos Penales.

Código Civil.

Código de Procedimientos Civiles.

Reglamento Interior de la SEV.

Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Dirección General de Educación del Estado.

Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

FEDERAL:

Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Educación

Ley Federal del Trabajo

Ley del Seguro Social

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

IV. Atribuciones:

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto de Creación, el Instituto para el logro de sus Objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica.
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudios, y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaría de Educación de Veracruz, a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- III. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras.
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión cultural, así como la vinculación con los sectores público, privado y social.
- VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a entidades de los sectores público, social y privado que los soliciten.
- VIII. Promover y realizar actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo educativo.
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo dispuesto por el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Leyes y reglamentos aplicables y por este ordenamiento.
- X. Establecer los procedimientos para el ingreso de los alumnos y las normas para su estancia en la institución.
- XI. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.
- XII. Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

V. Filosofía Organizacional:

Visión:

“SER INSTITUTO TECNOLÓGICO CON MAYOR FORTALEZA EN EL ESTADO, RECONOCIDO COMO LA PRIMERA OPCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, FOMENTANDO RESPECTO, COMPROMISO Y HONESTIDAD, GENERANDO CALIDAD A TRAVÉS DE LA MEJORA CONTINUA”.

Misión:

SER UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR FORMADOR DE PROFESIONISTAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA SOCIEDAD, MEDIANTE UN PROCESO DE APRENDIZAJE INTEGRAL.

Objetivos:

- ◇ Formar profesionales e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, del Estado y del País.
- ◇ Realizar investigación científica y tecnológica que permita el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.
- ◇ Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas para el mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- ◇ Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
- ◇ Promover la cultura regional y nacional.

Valores:

- Profesionalismo.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Lealtad.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

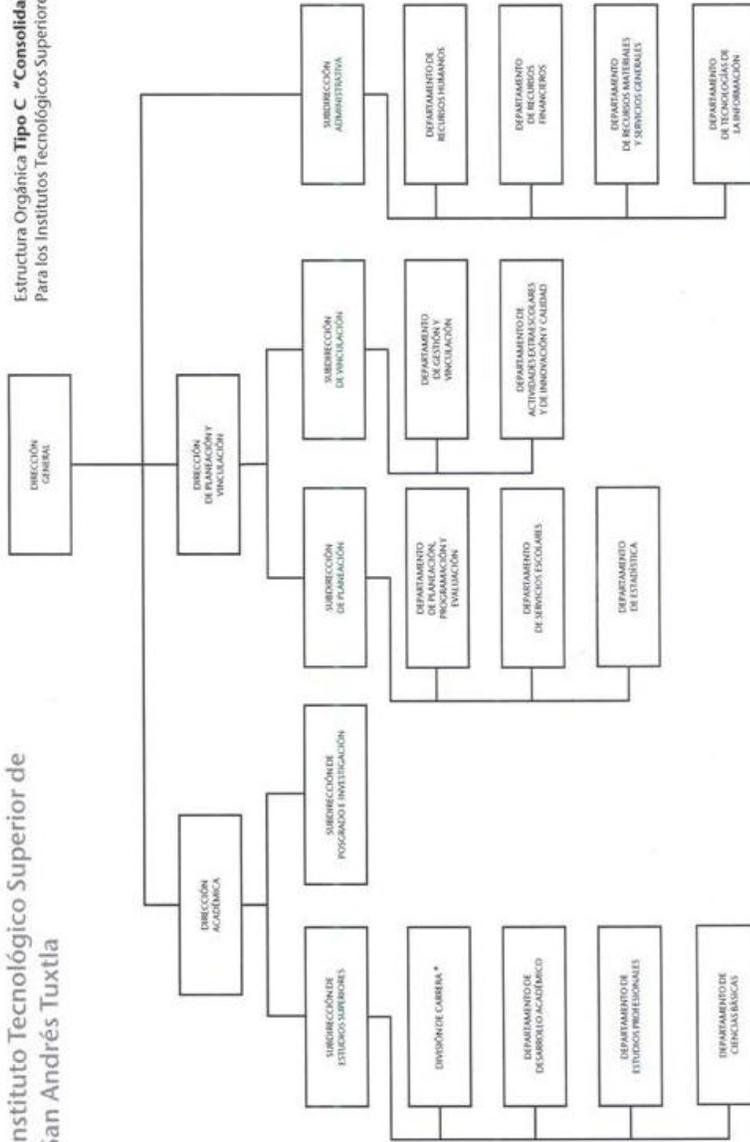
Manual General de Organización

VI. Estructura Orgánica:



Estructura Orgánica Tipo C "Consolidado".
Para los Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Veracruz

Instituto Tecnológico Superior de
San Andrés Tuxtla



* División de Carrera: Ing. Sistemas Computacionales, Ing. Industrial, Ing. Gestión Empresarial, Ing. Electromecánica, Ing. Ambiental, Ing. en Informática y Lic. en Administración.

Anexo de Oficio
AEO/059/2011
Septiembre, 2011



CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización



CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



Manual General de Organización

DESCRIPCION DE PUESTOS

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

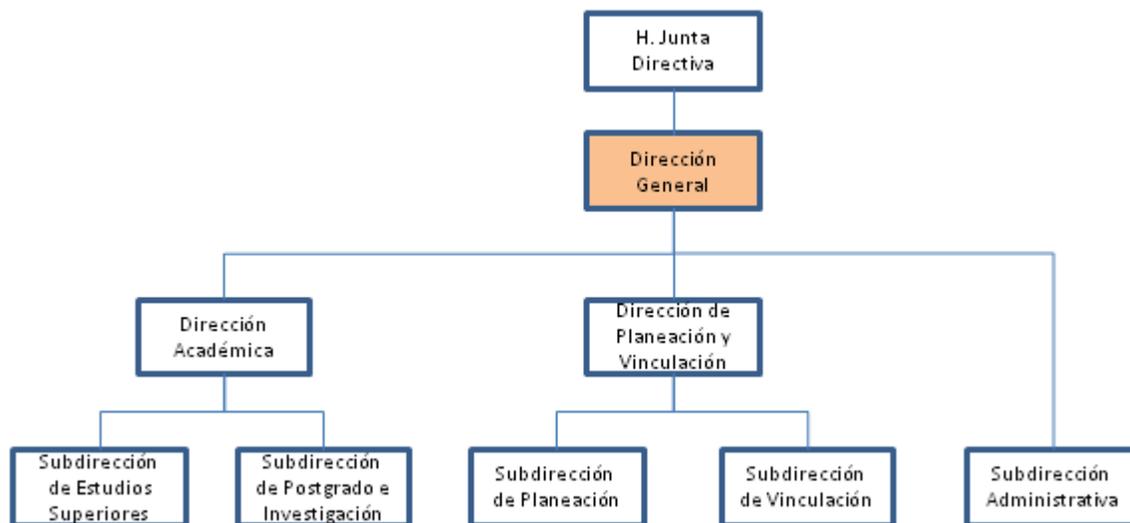
Identificación:

Nombre del puesto:	Director General.
Jefe Inmediato:	H. Junta Directiva
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Dirección Académica. • Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. • Titular de la Subdirección Administrativa.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la H. Junta Directiva.

Descripción General:

Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y operación del el Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla, bajo principios de profesionalismo, institucionalidad y compromiso social; con el propósito de impulsar la difusión de contenidos educativos y culturales, promover los valores cívicos y contribuir a la formación de la juventud veracruzana, de conformidad a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

1. Dirigir la integración del Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades.
2. Evaluar la información de la estadística básica del Instituto, para la planeación de los servicios educativos.
3. Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto.
4. Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto.
5. Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores.
6. Dirigir la integración de las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto.
7. Dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
8. Autorizar en el Instituto, la integración y el funcionamiento de las academias.
9. Autorizar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
10. Autorizar los programas de visitas empresariales y estadías técnicas.
11. Autorizar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto a las diferentes empresas de la región.
12. Establecer 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.
13. Establecer la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Instituto.
14. Definir en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y al campo de acción de las mismas.
15. Autorizar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.
16. Evaluar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno.
17. Autorizar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto.
18. Definir los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto.
19. Autorizar los jefes de Departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes y nombrar y remover al personal de confianza del

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Instituto; así como remover al personal de base, de conformidad con la ley de la materia.

Funciones:

20. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto asignado al Instituto, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21. Autorizar el ejercicio y comprobación de los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
22. Autorizar las propuestas de financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto.
23. Autorizar las compras, a través de ingresos propios, subsidio federal y estatal, del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto.
24. Autorizar el programa de Adquisiciones y mantenimiento del Instituto.
25. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realicen conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.
26. Dirigir 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.
27. Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos establecidos.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
H. Junta Directiva:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Los Titulares de las Direcciones:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Dirección General de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
El Sector productivo y empresarial:	Coordinar actividades.
Las demás entidades que intervengan en el proceso educativo:	Coordinar actividades.
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

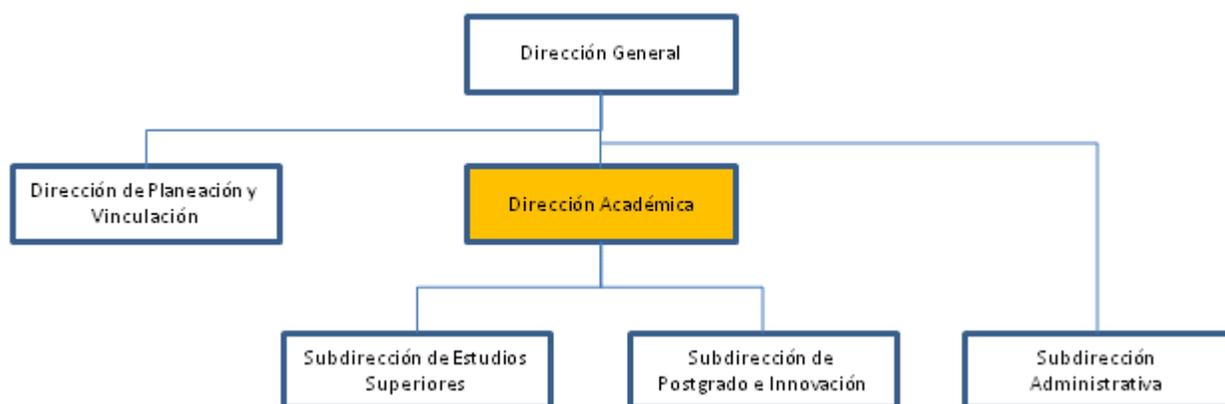
Identificación:

Nombre del puesto:	Director Académico.
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección General.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subdirección de Estudios Superior. • Titular de la Subdirección de Postgrado de Investigación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción General:

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto a través de sus Áreas, conforme a los planes de estudios vigentes, objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Establecer el programa de trabajo anual del Área académica al Director de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto.
2. Definir la aplicación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Área Académica.
3. Definir bajo una propuesta el crecimiento del recurso humano en el Área académica.
4. Planear la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
5. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto.
6. Definir al personal del Área Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
7. Autorizar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Coordinar la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9. Validar la elaboración de documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
10. Gestionar la acreditación de los programas académicos.
11. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
12. Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Subdirección de Vinculación.
13. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
14. Analizar los resultados de las actividades de evaluación de docencia.
15. Evaluar los programas y eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto que le presente los Subdirectores de Estudios Superiores y de Postgrados e Investigación.
16. Gestionar ante el Director General programas y eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.
17. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la formación y actualización del Área de investigación.
18. Validar los resultados de las actividades de evaluación de investigación.
19. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto.
20. Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

21. Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y Departamentos académicos del Área a su cargo.
22. Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y Departamentos académicos del Área a su cargo.
23. Gestionar el establecimiento de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
24. Difundir entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos que emiten las Instancias correspondientes.
25. Validar la asignación del personal del Área Académica de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
26. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal del Área Académica y promover su actualización.
27. Gestionar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Área Académica.
28. Gestionar la atención de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo del Área Académica.
29. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección General, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
30. Gestionar 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.
31. Gestionar el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación.
32. Gestionar la construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
33. Gestionar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el Área Académica.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
La Dirección General:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Dirección de Planeación y Vinculación:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
La Subdirección de Administración:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
La Dirección General de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Organismos públicos y privados:	Coordinar actividades.
Padres de Familia	Orientar, canalizar y proporcionar información pública académica
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

Identificación:

Nombre del puesto:	Subdirector de Estudios Superiores.
Jefe Inmediato:	El Titular de la Dirección Académica.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la División de Carrera de: 1 • Titular de la Departamento de Desarrollo Académico. • Titular de la Departamento de Estudios Profesionales. • Titular de la Departamento de Ciencias Básicas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director Académico previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Dirigir y supervisar que la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto a través de sus Áreas, se lleve a cabo conforme a los planes de estudios vigentes, objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



¹ Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Gestión Empresarial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Informática, y Licenciado en Administración.

Manual General de Organización

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección Académica para su acuerdo a autorización de la Dirección General del Instituto.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.
4. Dirigir y administrar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto; así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y administrar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se llevan a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
8. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto.
9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
10. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás Áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
11. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección Académica del Instituto en los términos y plazos establecidos.
12. Demás actividades que se sean asignadas por sus Jefes inmediatos para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
La Dirección Académica:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Subdirección de Estudios Superiores:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
La Subdirección de Postgrado e Innovación:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
La Dirección General de Educación Tecnológica de la Secretaria de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Organismos públicos y privados:	Coordinar actividades.
Padres de Familia	Orientar, canalizar y proporcionar información pública académica
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

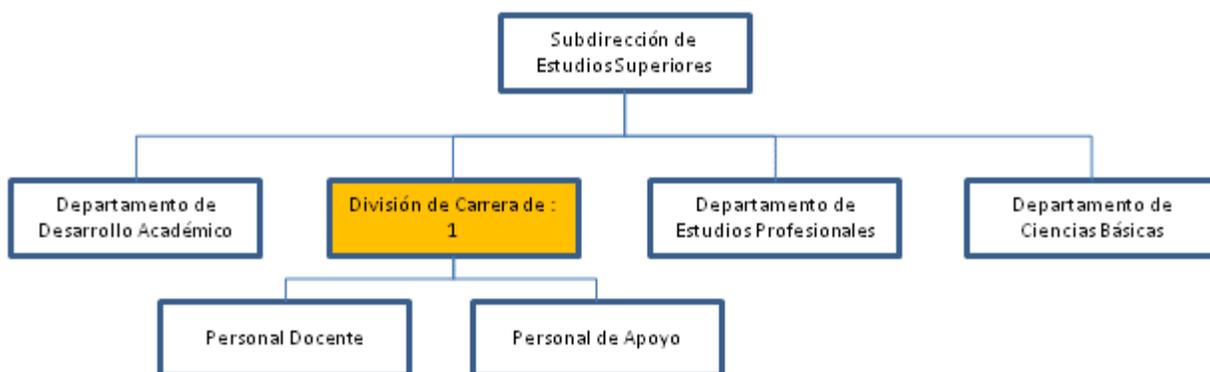
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe de la División de Carrera de: ¹
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección de Estudios Superiores
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Docente. • Personal de Apoyo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director Académico previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Organizar, integrar y operar el contenido de cada una de las materias del programa de estudios de la carrera correspondiente, con la finalidad de que se formen y egresen recursos humanos de calidad, aptos para la aplicación y generación de conocimiento científico y tecnológico a favor de la sociedad.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



¹ Dado que las actividades son idénticas, sólo se hace la descripción de una División de Carrera que incluye: Ingeniería de Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Gestión Empresarial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Informática, y Licenciado en Administración.

Manual General de Organización

Funciones:

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del Área académica
3. Solicitar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la división.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
5. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
6. Proponer la asignación del personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
7. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.
9. Supervisar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
11. Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
12. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la de la carrera correspondiente.
13. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
14. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la de la carrera correspondiente.
15. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
16. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
17. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
18. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
19. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el Área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
20. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

21. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Director Académico, para su aprobación.
22. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo.

Funciones:

23. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la división a su cargo.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la división a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección de Estudios Superiores, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la división a su cargo.
26. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la división a su cargo.
27. Elaborar propuestas de vinculación y presentarlos al Director Académico para su aprobación.
28. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
29. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
30. Proponer la selección y contratación de personal de la división al Director Académico, de conformidad con las normas establecidas.
31. Presentar al Director Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Promover la actualización de la plantilla de personal de la división a su cargo.
33. Coordinar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la división.
34. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
35. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
36. Presentar al Director Académico, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y tramite correspondiente.
37. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las Áreas asignadas a la división.
38. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Subdirección de Estudios Superiores:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
División de Carreras:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
La Dirección General de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Padres de Familia	Orientar, canalizar y proporcionar información pública académica
Organismos públicos y privados:	Coordinar actividades.
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

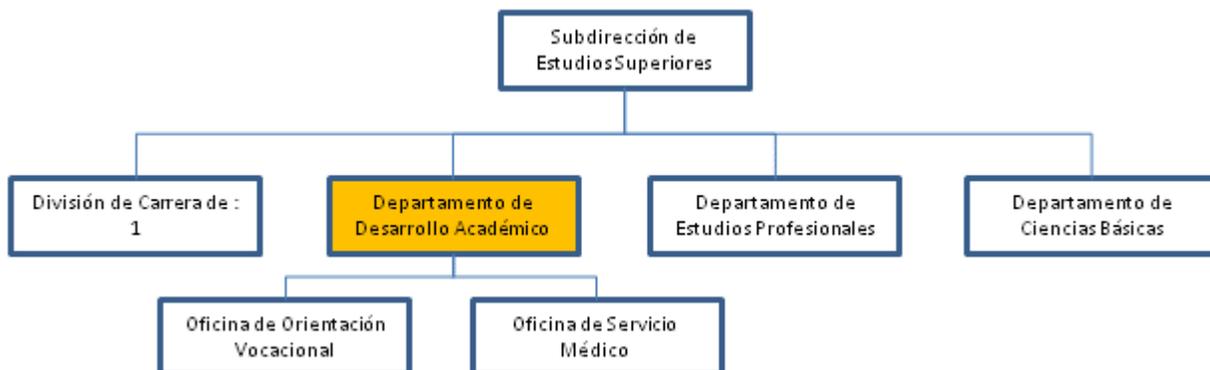
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección de Estudios Superiores.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Oficina de Orientación Educativa. • Jefe de Oficina de Servicio Médico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director Académico previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Organizar, integrar y operar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos, al establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa, así como coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en cada una de las Divisiones de Carrera que oferta el Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Estudios Superiores para su autorización acuerdo respectivo con el Director General.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada por el Departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares.
5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar en el desarrollo de propuestas de planes de estudio y programas, para la Subdirección de Postgrado e Investigación según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
9. Coordinar las actividades del Departamento con las demás Áreas de la Subdirección Académica.
10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Subdirección de Estudios Superiores:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
División de Carreras:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
La Dirección General de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Padres de Familia	Orientar, canalizar y proporcionar información pública académica
Organismos públicos y privados:	Coordinar actividades.
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

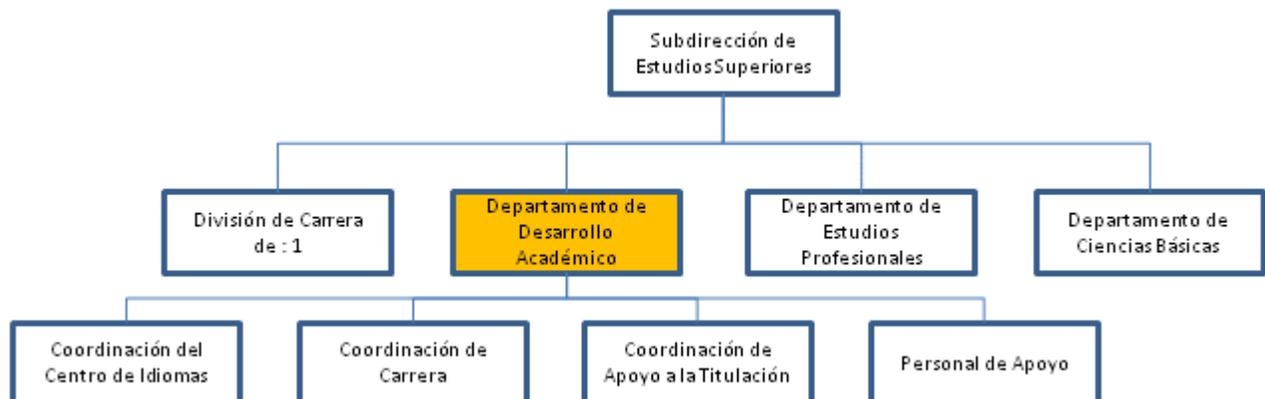
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Estudios Profesionales
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección de Estudios Superiores
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de carrera • Coordinador de apoyo a la titulación. • Coordinador del Centro de Idiomas. • Personal de Apoyo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la Director Académica previo acuerdo de la Dirección General.

Descripción General:

Organizar y aplicar los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto y las actividades de apoyo a la titulación; así como la atención a los alumnos de estas carreras con la finalidad de que cada una de las funciones a su cargo, se cumplan para contribuir al logro de los objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras que se imparten en el Instituto al Director Académico, para la integración del programa operativo anual de la Dirección.
3. Determinar los recursos financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo del Departamento.
4. Elaborar el programa de trabajo anual del Departamento.
5. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den respuesta a las necesidades detectadas.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo
7. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del Consejo Editorial y de los Comités de Planeación y Gestión Tecnológica y Vinculación.
9. Asignar el personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como Secretario Técnico del mismo y promover su funcionamiento.
11. Asignar en coordinación con las Divisiones Académicas correspondiente, los integrantes del jurado para titulación.
12. Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cedula profesional.
13. Participar en la integración de las academias de profesores del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto y difundir los aprobados.
16. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudios, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto.
17. Solicitar a los jefes de las divisiones académicas, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen.
18. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de las divisiones académicas.
19. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de las divisiones académicas.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

20. Integrar propuestas de material bibliográfico derivado de la producción académica de las divisiones y presentarlas al Director Académico para su publicación.
21. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
22. Proponer programas de becas para la superación académica de docentes de la división a su cargo al Director Académico.
23. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en la coordinación a su cargo.
24. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanas-mes, en materias afines a su formación.
25. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.
26. Coordinar con las Áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
27. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
28. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
29. Coordinar la asignación de fecha, hora y lugar para llevar a cabo la presentación para titulación.
30. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.
31. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
32. Proponer la selección y contratación de personal de la división al director Académico.
33. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
34. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la división a su cargo.
35. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la división a su cargo y presentarlas al Director Académico para su atención.
36. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
37. Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Subdirección de Estudios Superiores:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
División de Carreras:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
La Dirección General de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Padres de Familia	Orientar, canalizar y proporcionar información pública académica
Organismos públicos y privados:	Coordinar actividades.
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección de Estudios Superiores
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> Los docentes adscritos al Departamento de Ciencias Básicas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe la Director Académica previo acuerdo de la Dirección General.

Descripción General:

Organizar, integrar y operar los programas de estudios relacionados con las ciencias básicas de cada una de las carreras que se imparten con la finalidad de fortalecer la formación de los alumnos y de esta forma cumplir con los objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con el Jefe de División de Estudios Profesionales y el Subdirector de Investigación y Postgrado.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de Ciencias Básicas y presentarlo al Subdirector de Estudios Superiores para la integración del Programa Operativo Anual del Área Académica.
3. Solicitar los recursos financieros, materiales y servicios requerido para la operación del Programa Operativo Anual del Departamento de Ciencias Básicas.
4. Participar en la evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Ciencias Básicas para verificar se haya realizado correctamente.
5. Proponer la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a cargo del Departamento de Ciencias Básicas para satisfacer sus necesidades.
6. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
7. Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su correcto desempeño.
8. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del Área de Ciencias Básicas para promoverlo ante las instancias correspondientes.
9. Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las Ciencias Básicas.
10. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el Área de Ciencias Básicas.
11. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
12. Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas para elevar el nivel académico del Instituto.
13. Supervisar la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer el Área de Ciencias Básicas.
14. Supervisar la detección de las necesidades de formación docente del personal del Departamento de Ciencias Básicas para su actualización profesional.
15. Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas.
16. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el Área de Ciencias Básicas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Subdirección de Estudios Superiores:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
División de Carreras:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
La Dirección General de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Padres de Familia	Orientar, canalizar y proporcionar información pública académica
Organismos públicos y privados:	Coordinar actividades.
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

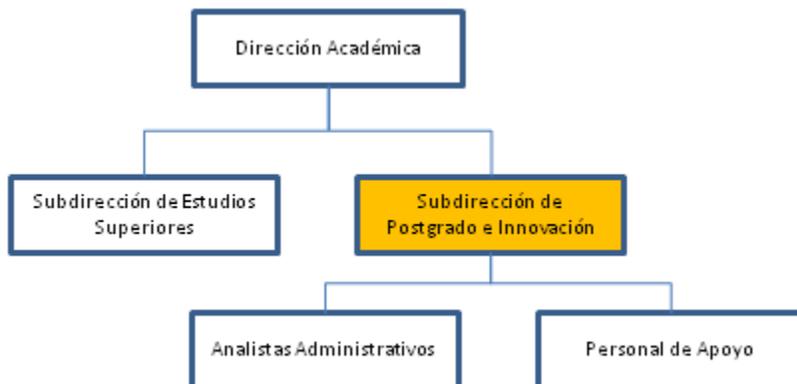
Identificación:

Nombre del puesto:	Subdirector de Postgrado e Investigación.
Jefe Inmediato:	El Titular de la Dirección Académica
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analistas Administrativos. • Personal de Apoyo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción General:

Organizar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, que conlleven al desarrollo institucional y regional; integrar la información para constituir la carpeta de H. Junta Directiva, elaborar las actas correspondientes, dar seguimiento a los acuerdos y estatutos que se generen en las reuniones respectivas, así como la elaboración de la logística de las sesiones; así como garantizar y tutelar por medio de las áreas sustantivas del Instituto, el ejercicio del derecho de acceso a la información y proteger los datos estrictamente personales, conforme lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección, integrar el de las demás unidades orgánicas que la conforman y presentar al Director Académico para la composición del Programa Operativo Anual del Área Académica.
3. Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, en conjunto con el Director Académico.
4. Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlo al Director Académico para su aprobación y acuerdo con el Director General.
5. Solicitar recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el ejercicio del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Investigación y Postgrado.
6. Evaluar las acciones de la revisión programática y presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo.
7. Organizar la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
8. Presentar al Director Académico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
9. Solicitar a la Subdirección de Estudios Superiores el apoyo necesario para la realización de las investigaciones encomendadas.
10. Proponer al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
11. Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Proponer a la Dirección Académica los reglamentos y normatividades, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
13. Organizar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio.
14. Proponer y promover la formación y actualización del personal docente investigador.
15. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
16. Proponer el desarrollo de programas de formación y actualización del personal del Instituto.
17. Proponer el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal.
18. Mantener relación interna y externa con las Áreas e instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta disciplina se tengan en el Instituto.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

19. Proponer convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente investigador del Instituto.
20. Organizar y promover la vinculación con los diversos sectores productivos del entorno, para la generación de proyectos y presentarlos al Director Académico.
21. Proponer la creación y producción de prototipos tecnológicos, asistencia técnica y comercialización, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Proponer y evaluar la realización de eventos de formación y actualización para el personal docente investigador.
23. Presentar a la Dirección Académica, la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente investigador y administrativo de la Subdirección a su cargo.
24. Proponer nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los Proyectos de Investigación.
25. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
26. Presentar al Director Académico las necesidades de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
27. Solicitar a la Dirección Académica la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
28. Elaborar relación de materiales y servicios requeridos que coadyuven a obtener el logro de objetivos y metas para la realización de las sesiones de la H. Junta Directiva.
29. Realizar el video institucional del Informe del Director correspondiente al periodo a reportar en la carpeta de trabajo de la H. Junta Directiva, con la finalidad de ser presentado en la sesión correspondiente.
30. Elaborar la carpeta multimedia de trabajo de las sesiones de la H. Junta Directiva, con el propósito de que los miembros honorarios cuenten con la información en tiempo y forma para su análisis.
31. Elaborar las actas y dar seguimiento a los acuerdos derivados de la H. Junta Directiva del Instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el periodo establecido.
32. Dar seguimiento a los acuerdos generados en los comités, subcomités, academias, y reuniones derivadas de planes y programas preestablecidos con el propósito de retomar las acciones pertinentes en las reuniones subsecuentes.
33. Realizar la logística y el guión de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de que cada evento se lleve a cabo en tiempo y forma.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

34. Elaborar diseños institucionales en software especializado, que promuevan las actividades o acciones realizadas por el instituto, con la finalidad de difundir las actividades realizadas.

Funciones:

35. Establecer una Unidad de Acceso a la Información Pública y nombrar a los servidores públicos que la integren.
36. Establecer los procedimientos, políticas y lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones Estatal y Federal en materia de transparencia y acceso a la información pública del Instituto.
37. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
La Dirección Académica:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Subdirección de Estudios Superiores:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El Personal Docente:	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos y participar en la realización de programas especiales.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Organismos Públicos y Privados:	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaria de Educación de Veracruz:	Operar, recibir y entregar información en materia de Juntas Directivas
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información:	Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

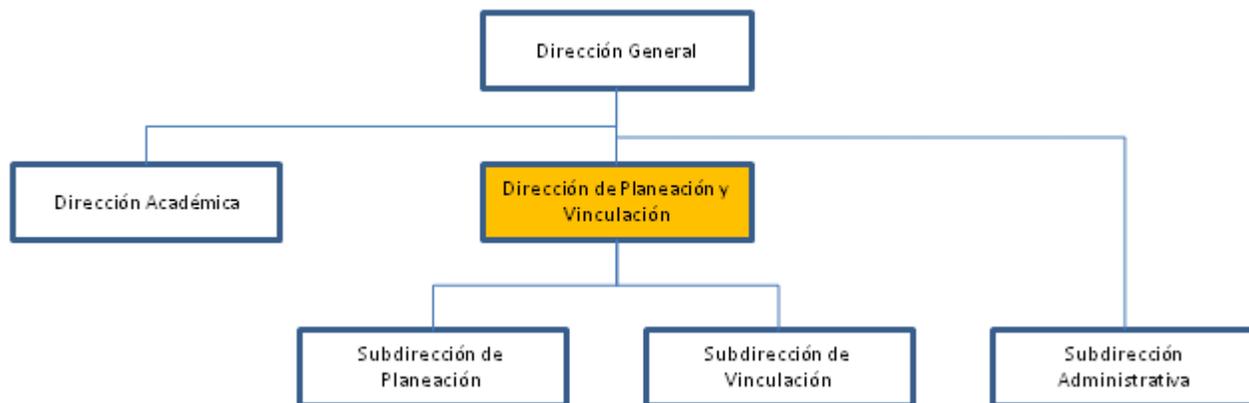
Identificación:

Nombre del puesto:	Director de Planeación y Vinculación
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección General.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Subdirección de Planeación. • Titular de la Subdirección de Vinculación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción General:

Planear, organizar y dirigir las actividades de Planeación, Programación y Presupuesto; los así como vincular la prestación de servicios con la finalidad de obtener recursos que permitan alcanzar los objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de la Dirección que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Dirección.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlos al Dirección General para análisis y autorización.
6. Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Dirección.
7. Planear las actividades de Vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección y presentarlos a la Dirección General para análisis y autorización.
9. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Participar en la integración y funcionamiento del Comité y Consejo de Vinculación del Instituto.
11. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Dirección y verificar su cumplimiento.
12. 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.
13. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
14. Coordinar la elaboración de los programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
15. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
16. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Instituto.
17. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación del Instituto.
18. Ejercer la docencia frente a grupo en un máximo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

19. Aplicar en la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación de Veracruz.

Funciones:

20. Proponer la selección y contratación de personal de la Dirección al Director General.
21. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección a su cargo.
22. Presentar al Director General los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
23. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación con el sector productivo.
24. Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el Instituto.
25. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
26. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
27. Proponer al Director General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las Áreas de la Subdirección.
28. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección General:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Académica:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaria de Educación de Veracruz	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
La Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaria de Educación Pública:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
El Sector productivo y empresarial:	Coordinar actividades.
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

Identificación:

Nombre del puesto:	Subdirector de Planeación.
Jefe Inmediato:	El titular de la Dirección de Planeación y Vinculación
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación • Titular del Departamento de Servicios Escolares • Titular del Departamento de Estadística.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Planeación y Vinculación previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Coordinar e integrar las actividades de Planeación, Programación y Presupuesto con la finalidad que se ejecuten en tiempo y forma, y de esta manera contribuir en la realización de cada uno de los objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Organizar los estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto.
4. Establecer el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección de Planeación.
5. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Instituto.
6. Dirigir la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto.
7. Organizar la integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo al Director de Planeación y Vinculación para su revisión y acuerdo previo con la Dirección General del Instituto.
8. Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto y presentarlo al Director de Planeación y Vinculación para su revisión y acuerdo previo con la Dirección General del Instituto.
9. Dirigir la integración de la Estadística Básica y la Estructura Educativa del Instituto y sistema de información.
10. Evaluar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlo al Director de Planeación y Vinculación para su revisión y acuerdo previo con la Dirección General del Instituto.
11. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del Instituto.
12. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
13. Fungir como Presidente del Comité de Calidad del Instituto.
14. Organizar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlo al Director de Planeación y Vinculación para su revisión y acuerdo previo con la Dirección General del Instituto.
15. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
16. Representar al Director General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
17. Organizar las estrategias de calidad aplicables al sector productivo y social del entorno del Instituto.
18. Establecer un vínculo en apoyo a las diferentes actividades del Área de extensión educativa.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaria de Educación de Veracruz	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
La comunidad Estudiantil:	Proporcionar información.

Manual General de Organización

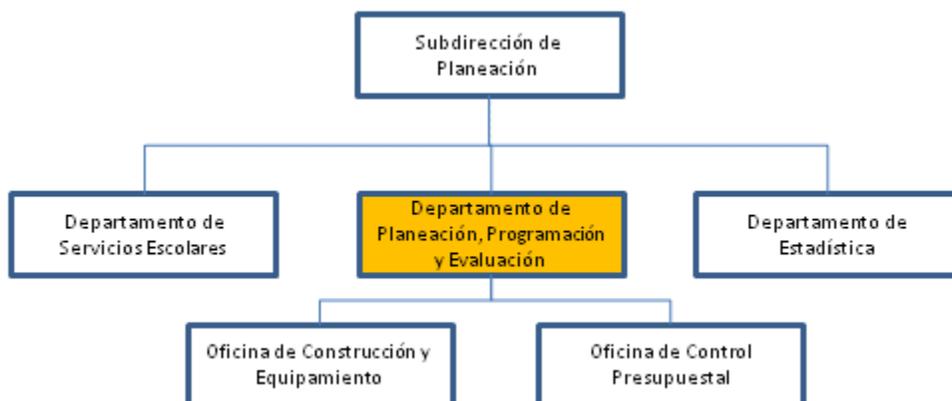
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección de Planeación
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la oficina de construcción y equipamiento. • Responsable de la Oficina de control presupuestal.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Planeación y Vinculación previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Organizar y operar y dar seguimiento a las actividades relativas a la planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de la construcción y equipamiento, aplicando la normatividad vigente con el objeto de contribuir al logro de los Objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes Áreas del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas e integrarlas en el Plan de Trabajo Anual al Subdirector de Planeación para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.
3. 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.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo al Subdirector de Planeación para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.
5. Integrar la reprogramación del presupuesto autorizado y presentarlo al Subdirector de Planeación para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.
6. Llevar a cabo las acciones de Evaluación Programático-Presupuestal del Instituto y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.
7. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
8. Elaborar los presupuestos de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlos al Subdirector de Planeación para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.
9. Fungir como miembro en el Comité de Planeación del Instituto.
10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
11. Validar el plan de trabajo de la oficina de control presupuestal; de la oficina de construcción y equipamiento.
12. Ser miembro de los Subcomités de Gestión Tecnológica y Vinculación, evaluación para la aplicación del programa de superación profesional, para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de becas, de comunicación y difusión, y miembro del consejo editorial.
13. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
14. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento.
15. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Subdirector de Planeación para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

16. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

17. Ejercer la docencia frente a grupos en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
18. Difundir entre el personal del Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.
19. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento al Subdirector de Planeación para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.
20. Presentar al subdirector de Planeación los movimientos e incidencia del personal adscrito al Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento a su cargo.
22. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Presentar al Subdirector de Planeación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del Instituto para su revisión, acuerdo y autorización de las instancias respectivas.

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

Manual General de Organización

Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Planeación.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analistas Administrativos. • Personal de Apoyo Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Planeación y Vinculación previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Organizar, integrar y operar las actividades para la prestación de los servicios a estudiantes, el control escolar y los servicios médicos, con el objeto de contribuir al logro de los Objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes, control escolar y servicio médico en el Instituto.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento a su cargo.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requerido para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo al Subdirector de Planeación revisión y autorización.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
7. Participar en la realización de los Indicadores Básicos Institucionales.
8. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
9. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.
10. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.
11. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
12. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto.
13. Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto.
14. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y exalumnos del Instituto.
15. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al IMSS de los alumnos.
17. Mantener actualizado el sistema de integración escolar (SIE) semestralmente.
18. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto y realizar el seguimiento respectivo.
19. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

20. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.

Funciones:

21. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
22. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
23. Realizar el trámite correspondiente de afiliación al seguro contra accidentes de toda la población estudiantil.
24. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
25. Impartir un curso al personal docente de nuevo ingreso, con respecto al control de calificaciones.
26. Aplicar en el Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.
27. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento al Subdirector de Planeación.
28. Presentar al Subdirector de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
29. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento a su cargo.
30. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
31. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Proponer al Subdirector de Planeación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las Áreas del Departamento.
33. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaria de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

Manual General de Organización

Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Estadística
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección de Planeación
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analistas Administrativos. • Personal de Apoyo Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Planeación y Vinculación previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Realizar, analizar y aplicar los modelos y las actividades relacionadas con el desarrollo y evaluación Institucional, así como participar en la organización y elaboración de programas y sistemas de desarrollo administrativos del Instituto Tecnológico, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Analizar, diseñar y aplicar los modelos de evaluación de Desarrollo Institucional al Instituto.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración del Subdirector de Planeación revisión y autorización.
4. Elaborar el Programa de Trabajo Anual a su cargo, para eficientar las actividades propias del departamento en tiempo y forma.
5. Realizar evaluaciones trimestrales a todas las áreas del Plan de Trabajo Anual, y rendir un informe a la Dirección General y a la Dirección de Planeación y Vinculación.
6. Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las áreas de los resultados obtenidos de la evaluación del Plan de Trabajo Anual.
7. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo con todas las áreas que componen la estructura funcional del Instituto.
8. Elaborar el informe de la evaluación del Programa Institucional de Desarrollo, incluyendo las fortalezas y debilidades del Instituto, así como las oportunidades y amenazas de su entorno.
9. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos requeridos para la operación del Instituto, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Coordinar las actividades del departamento con los demás departamentos de la Dirección de Planeación.
11. Presentar a la Dirección de Planeación reportes trimestrales de las actividades desarrolladas en el departamento.
12. Elaborar la Estructura Educativa semestralmente.
13. Llenar el Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos 911, proporcionados por INEGI).
14. Elaborar los indicadores básicos institucionales del ciclo escolar.
15. Capturar los indicadores básicos en el portal de Tecnológico Nacional de México.
16. Observar y aplicar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño del departamento.
17. Fungir como miembro en el Subcomité para las Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios del Instituto.
18. Fungir como miembro en el Comité para la Superación Profesional del Instituto.
19. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del Instituto.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

20. Promover que los actores de la docencia, investigación extensión y administración sean capaces de autoevaluarse y prever o corregir desviaciones de los proyectos que se atienden en el Instituto.
21. Vincular la planeación con los resultados de la evaluación.
22. Determinar con las áreas correspondientes la demanda, de servicios educativos del Instituto y las posibilidades de su atención según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
23. Ejercer la docencia frente a grupo en un máximo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
24. Participar en todos los eventos organizados por el Instituto.
25. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo.
26. Asesorar al personal docente y administrativo en la elaboración del Plan de Trabajo Anual.
27. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores, así como las diferentes áreas del Instituto.
28. Respalda la gestión de financiamiento derivado no solo de los logros y avances, sino también de los obstáculos.
29. Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
30. Ser responsable del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Solicitar trimestralmente los requerimientos de materiales de oficina y consumibles del equipo de cómputo.
32. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

Manual General de Organización

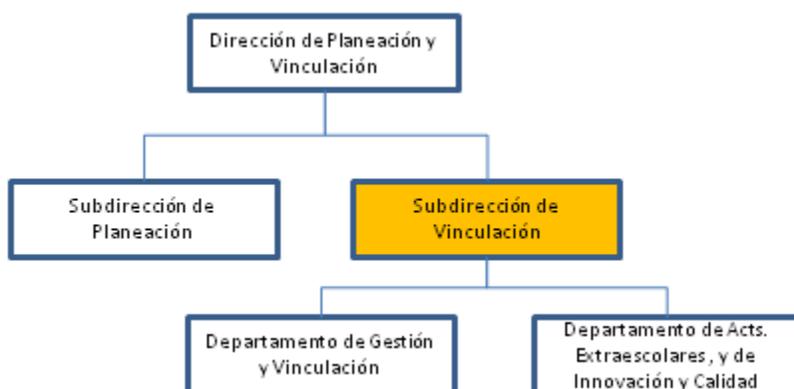
Identificación:

Nombre del puesto:	Subdirector de Vinculación
Jefe Inmediato:	El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • El Titular del Departamento de Gestión y Vinculación. • El Titular del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Planeación y Vinculación previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Supervisar y coordinar las actividades relativas a la Gestión Tecnológica y Vinculación, Comunicación y Difusión, Desarrollo Empresarial; así las que tengan que ver con actividades Extraescolares del Instituto con la finalidad de establecer las condiciones de una mejor formación de los alumnos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de la Subdirección que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. 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.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos al Director Planeación y Vinculación para su revisión, acuerdo y autorización del Director General.
6. Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Subdirección su cargo.
7. Planear las actividades de Vinculación con el sector productivo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Asignar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
9. Participar en la integración y funcionamiento del Comité y Consejo de Vinculación del Instituto.
10. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Subdirección y verificar su cumplimiento.
11. 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.
12. Coordinar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
13. Coordinar la elaboración de los programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
14. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
15. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
16. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Instituto Tecnológico.
17. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación del Instituto.
18. Ejercer la docencia frente a grupo en un máximo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

19. Aplicar en la Subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación de Veracruz
20. Proponer la selección y contratación de personal de la Subdirección al Director General.
21. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Subdirección a su cargo.
22. Presentar al Director General los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
23. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación con el sector productivo.
24. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
26. Proponer al Director General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las Áreas de la Subdirección.
27. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaria de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

Manual General de Organización

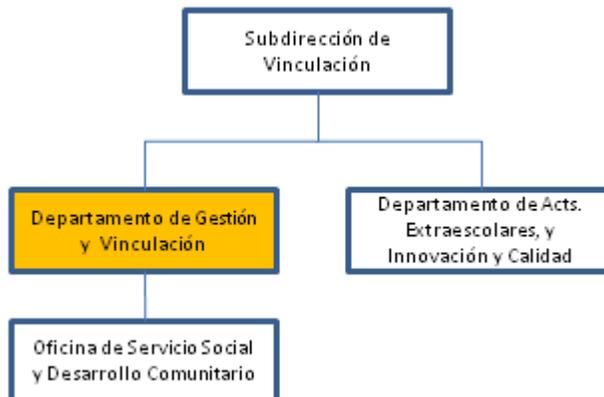
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección de Vinculación
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Oficina de servicio social y desarrollo comunitario.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Planeación y Vinculación previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Integrar, organizar y operar las actividades de gestión tecnológica y vinculación del Instituto con entidades y organismo de la administración pública y privadas con la finalidad de establecer vínculos que permitan llevar a cabo convenios a través de los cuales se obtengan beneficios para alumno y persona del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentar al Subdirector de Vinculación para lo conducente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
7. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla.
9. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.
10. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
11. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
12. Elaborar programas de residencias profesionales, visitas industriales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla, así como de asesoría tecnológica y el programa de Seguimiento de Egresados.
13. Planear, Coordinar, las actividades para el seguimiento de egresados
14. Promover ante el sector productivo el catálogo de Servicios Externos que ofrece el Instituto.
15. Organizar y coordinar los eventos locales de Creatividad y Emprendedores
16. Coordinar las actividades de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología
17. Presentar ante las empresas o instituciones a los alumnos y/o pasantes prestantes.
18. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

19. Aplicar en el Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.
20. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento al Subdirector de Vinculación.

Funciones:

21. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento a su cargo.
22. Presentar al Subdirector de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
23. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, conforme a las normas, lineamiento y procedimientos establecidos.
24. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las Áreas del Departamento.
26. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

Manual General de Organización

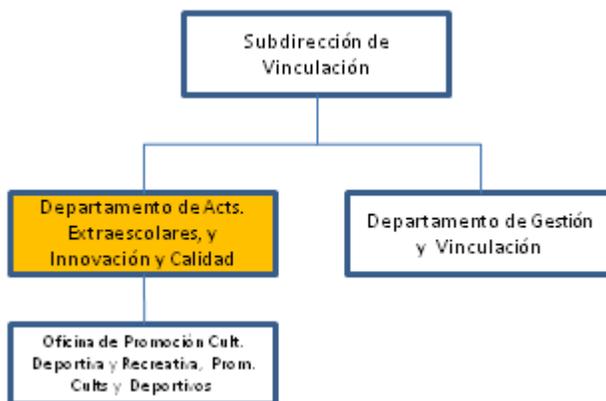
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección de Vinculación
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la oficina de promoción cultural deportiva y recreativa, promotores culturales y deportivos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director de Planeación y Vinculación previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Integrar y coordinar las actividades de promoción cultural y deportiva, que permitan una mayor formación de los alumnos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación extraescolar en la región.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. 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.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
6. Proponer proyectos para la realización de espacios destinados a la actividad física, la cultura y las artes.
7. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual, para visto bueno de la Subdirección de Vinculación.
8. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
9. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Vinculación del Instituto y fungir como miembro del mismo.
10. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.
11. Crear los mecanismos necesarios para llevar a cabo la adecuada participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo, cultural, recreativo y de actividades extraescolares en general.
12. Organizar y asignar aulas, espacios deportivo-recreativos; así como brindar a los instructores de las actividades y talleres el apoyo necesario para llevar a cabo su trabajo.
13. Promover las Actividades extraescolares con la comunidad estudiantil, creando conciencia en los alumnos de la importancia que tienen las actividades deportivas y culturales, obteniendo como resultados beneficios físico y mental.
14. Designar horarios de trabajo, creación de listado y monitoreo de las actividades por medio de un plan de trabajo semestral.
15. Organizar las de ponencias (conferencias, cursos y foros) con la finalidad de incrementar los conocimientos en el Área de Actividades Extraescolares.
16. Reportar a la Subdirección de Vinculación, el avance y soporte documental de su programa de trabajo anual.
17. Reportar periódicamente a las Áreas involucradas, las actividades programadas que se desarrollaran durante el semestre.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

18. Coordinar las actividades del Departamento con las demás Áreas de la Subdirección de Vinculación.
19. Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representan al instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.

Funciones:

20. Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el Instituto.
21. Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
22. Promover en la comunidad estudiantil el apoyo a la población en materia de ecológica.
23. Promover la convivencia con instituciones locales, regionales y nacionales.
24. Organizar, promover y controlar el desarrollo de eventos culturales, deportivos y recreativos interiores, así como cualquier participación externa a la que sean invitados los grupos culturales y equipos deportivos del Instituto
25. Promover la participación de la comunidad tecnológica, mediante la integración de equipos deportivos y grupos culturales que participen en diversos foros.
26. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
27. Aplicar en el Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.
28. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento al Subdirector de Vinculación.
29. Presentar al Subdirector de Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
30. Presentar al Subdirector de Vinculación, los planes de trabajo de cada uno de los responsables de las actividades deportivas y culturales dentro del Departamento.
31. Elaborar un informe de los eventos realizados y próximos a realizarse, y presentarlos al Subdirector de Vinculación, para su consideración.
32. Controlar y evaluar la instrucción cultural y deportiva del alumnado del Instituto.
33. Evaluar una vez al mes, el buen desarrollo del Programa de Actividades Extraescolares, solicitando a sus promotores deportivos y culturales, un avance de sus actividades, mismo que deberá contener el soporte documental correspondiente.
34. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Subdirección de Planeación.
35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

36. Proponer al Subdirector Vinculación, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el Departamento.
37. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subdirección Administrativa:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El demás Personal Subordinado	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.

Manual General de Organización

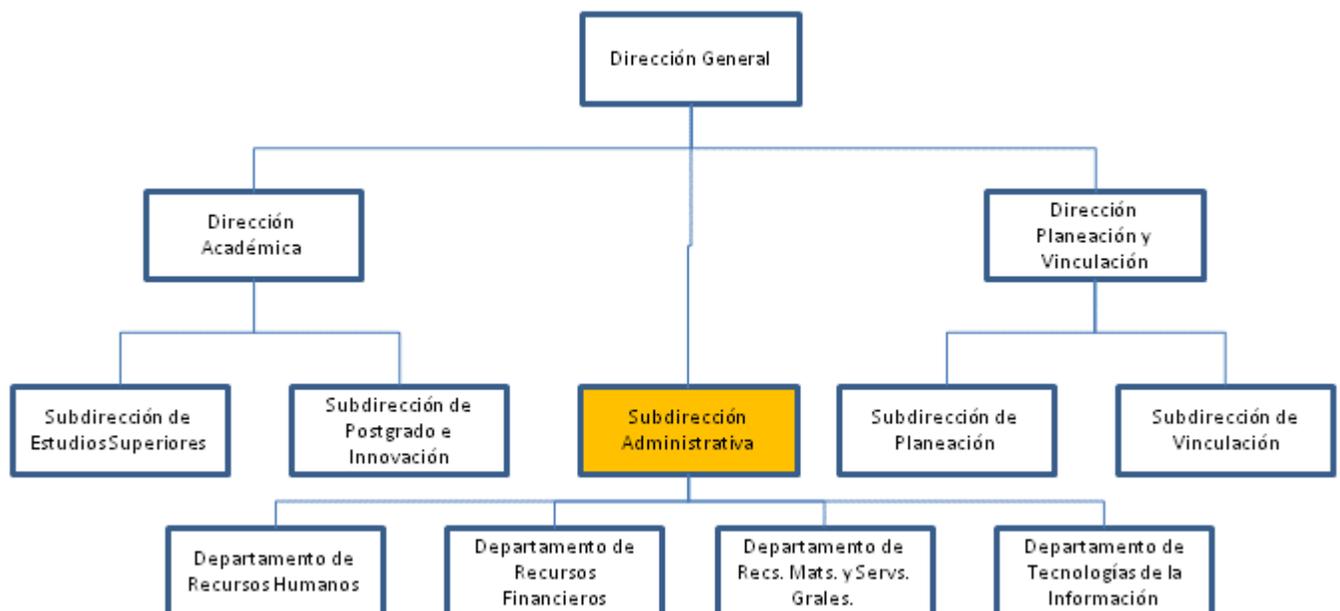
Identificación:

Nombre del puesto:	Subdirector Administrativo
Jefe Inmediato:	Director General
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Departamento de Recursos Humanos • Titular del Departamento de Recursos Financieros • Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales • Titular del Departamento de Tecnologías de la Información
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Director General.

Descripción General:

Dirigir e instrumentar las políticas y procedimientos para administrar racional y eficientemente de los recursos humanos, financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento, asignados al Instituto con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del mismo.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Funciones:

1. Organizar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento al Director de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto.
2. Apoyar al Área de Planeación en la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior de la región.
3. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto.
4. Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
5. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
7. Participar como miembro del Comité de Planeación del Instituto.
8. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto.
9. Presentar el informe trimestral de actividades al Director General.
10. Proponer al Director General del Instituto la asignación del personal de la Subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
11. Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
13. Representar al Director General del Instituto en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
14. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes.
15. Proponer y organizar el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Instituto.
16. Supervisar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto.
17. Supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
18. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
19. Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto.
20. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

21. Proponer al Director General la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.

Funciones:

22. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión al Director General.
23. Supervisar la integración del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
24. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
25. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto.
26. Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
27. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto.
28. Verificar 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.
29. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto.
30. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
31. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las Áreas del Instituto para su funcionamiento.
32. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes Áreas del Instituto.
33. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
34. Verificar que las actividades de mantenimiento de las diferentes Áreas del Instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.
35. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección General:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Académica:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Proveedores y prestadores de servicios:	Solicitar y recibir bienes y servicios.

Manual General de Organización

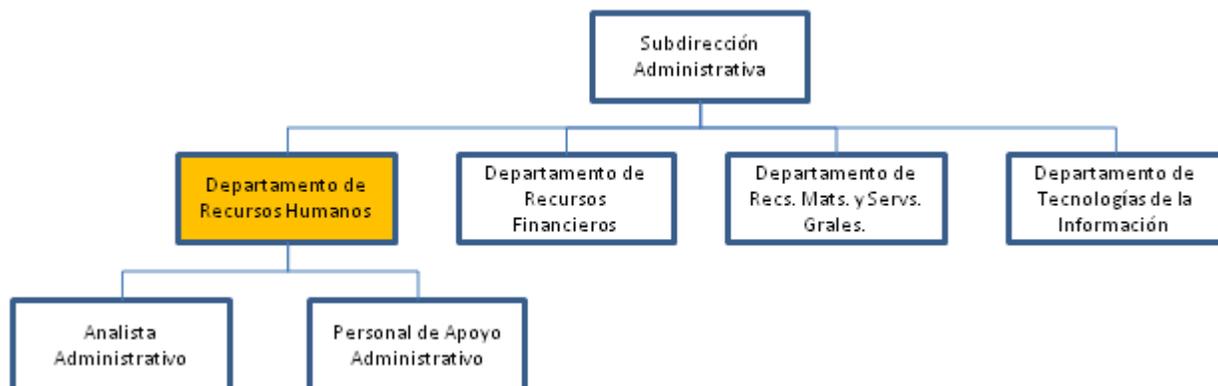
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección Administrativa.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analistas Administrativos. • Persona de Apoyo Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector Administrativo previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Coordinar las actividades relacionadas con la selección, contratación, capacitación, desarrollo y control de personal que requieran las Áreas del Instituto, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de recursos humanos al Subdirector Administrativo para la integración del programa operativo anual del Instituto.
3. Coadyuvar a la gestión para la asignación de recursos humanos requeridos en la ejecución del programa operativo anual del Instituto.
4. Elaborar el programa operativo anual del anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector Administrativo para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
7. Proponer al Subdirector Administrativo la asignación del personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.
9. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto.
11. Aplicar en el Departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
12. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto.
13. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto.
14. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.
15. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto.
16. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto.
17. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto.
18. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto al Subdirector Administrativo.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

19. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal Directivo, Docente y Administrativo del Instituto.

Funciones:

20. Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.
21. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al Departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento.
23. Proponer al Subdirector Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las Áreas del Departamento.
24. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se susciten en materia de carácter laboral.
26. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección General:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Académica:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Proveedores y prestadores de servicios:	Solicitar y recibir bienes y servicios.

Manual General de Organización

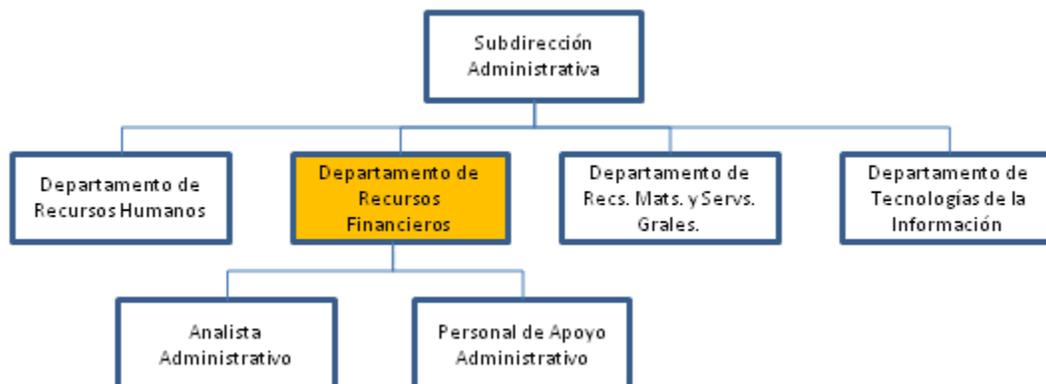
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección Administrativa.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativo. • Personal de Apoyo Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector Administrativo previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Organizar líneas y programas de trabajo para la obtención y aplicación óptima de los recursos financieros del Instituto; integrar el presupuesto de egresos y elaborar los informes respecto a la situación presupuestal del mismo.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector Administrativo para la integración del programa anual del Instituto.
3. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto.
4. Elaborar el programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector Administrativo para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.
7. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto.
8. Presentar trimestralmente el Informe de actividades de su Área a su jefe inmediato.
9. Proponer al Subdirector Administrativo la asignación del personal de la División de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y verificar su cumplimiento.
11. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
12. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión al Subdirector Administrativo.
13. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
14. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
15. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto.
16. Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Instituto se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
17. Establecer la coordinación necesaria con los bancos con la finalidad de obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto.
18. Verificar que la aplicación y control de los recursos financieros asignados al Instituto se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

19. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección General:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Académica:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Proveedores y prestadores de servicios:	Solicitar y recibir bienes y servicios.

Manual General de Organización

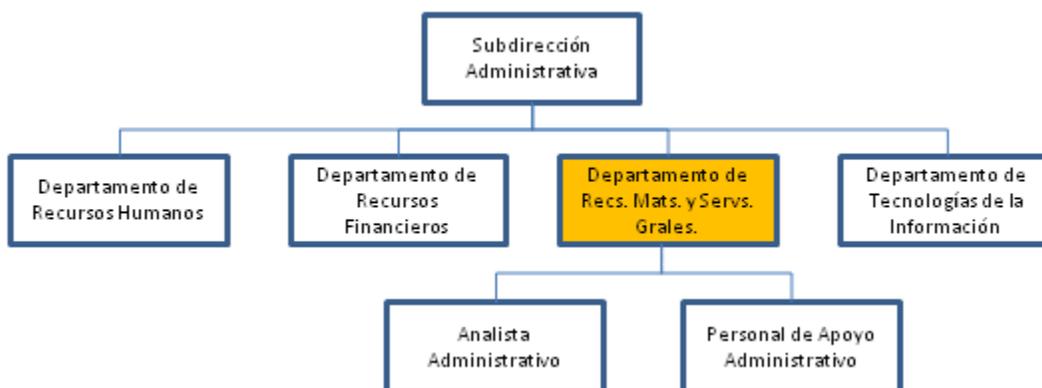
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe Inmediato:	Titular de la Subdirección Administrativa.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analista Administrativo. • Personal de Apoyo Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector Administrativo previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan satisfacer oportunamente los requerimientos de materiales y servicios de las diversas Áreas que integran el Instituto con base a la normatividad aplicable.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales y servicios al Subdirector Administrativo para la integración del programa anual del Instituto.
3. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector Administrativo para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
6. Proponer al Subdirector Administrativo personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
7. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.
8. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
9. Aplicar en el Departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales
10. Coadyuvar en la asignación del personal del Departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
11. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Departamento.
12. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento conforme a las normas y procedimientos establecidos.
13. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.
14. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto.
15. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto.
16. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
17. 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.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

18. Proporcionar a las Áreas del Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

Funciones:

19. Participar como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.
20. Verificar que, la administración de los recursos materiales asignados al Instituto; así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección General:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Académica:	Solicitar y proporcionar información, y coordinara actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaria de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Proveedores y prestadores de servicios:	Solicitar y recibir bienes y servicios.

Manual General de Organización

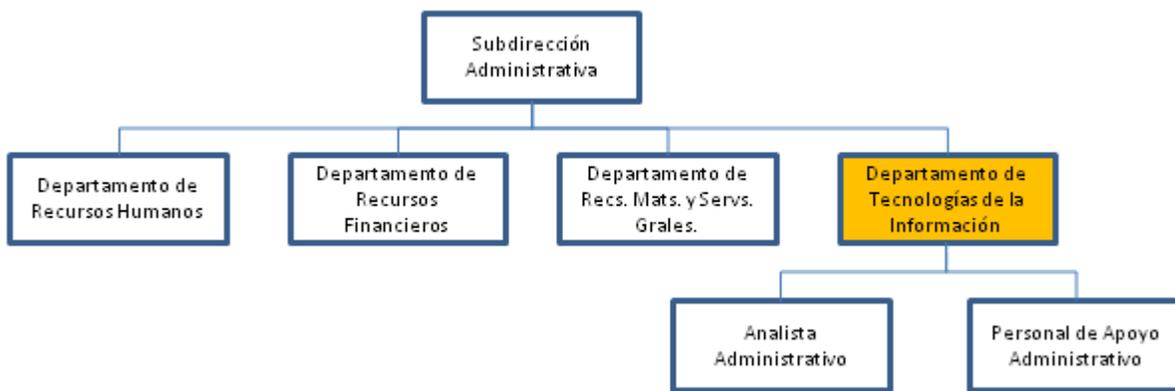
Identificación:

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
Jefe Inmediato:	El Titular de la Subdirección Administrativa.
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Analistas Informáticos. • Personal de Apoyo Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Subdirector Administrativo previo acuerdo y autorización del Director General.

Descripción General:

Desarrollar las aplicaciones de software para los diferentes Áreas del Instituto, así como la generación de propuestas, protocolos y proyectos que coadyuven al desarrollo integral de empresas que lo requieran y contribuir de esta manera al logro de los objetivos del Instituto.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



Manual General de Organización

Funciones:

1. Elaborar planes de trabajo para el desarrollo de aplicaciones de software para cubrir las necesidades del instituto.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos de hardware y software requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto.
6. Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
7. Participar en la integración y funcionamiento de la Academia de Sistemas Computacionales del Instituto Tecnológico.
8. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento y verificar su cumplimiento.
9. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
10. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento, conforme a las normas, lineamiento y procedimientos establecidos.
11. Solicitar al Director viáticos y pasajes para el personal del Departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
12. Presentar al Director la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proponer la adquisición de software y equipo que se requieren para la implementación de nuevas tecnologías en las diferentes Áreas del instituto.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

CLAVE	VERSIÓN:	FECHA:	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
MGO	0	Mayo 2017		DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA

Manual General de Organización

Coordinación Interna:

Con:	Para:
Dirección General:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Planeación y Vinculación:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Académica:	Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
El demás Personal Subordinado:	Proporcionar instrucciones, solicitar información y supervisar las actividades asignadas.

Coordinación Externa:

Con:	Para:
Dirección de Educación Tecnológica de la Secretaría de Educación de Veracruz:	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Las Dependencias y entidades de la administración Pública Estatal:	Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
Proveedores y prestadores de servicios:	Solicitar y recibir bienes y servicios.

Manual General de Organización

VII. Directorio:

Dirección General.

Ing. Jorge Antonio Velarde Inclán

Dirección Académica

C.P. Hugo Castellanos Aburto

Subdirección de Estudios Superiores

Ing. Rogelio Oliveros Mendoza

Subdirección de Postgrado e Investigación

Ing. Guillermo Reyes Morales

Dirección de Planeación y Vinculación

C.P. Arturo Barón Montero

Subdirección de Planeación

M.E. María de Lourdes Lucho Orduña

Subdirección de Vinculación

Mtra. Laura Elena Irene de Jesús Sedas Larios

Subdirección Administrativa

L.C. Guillermo Morales Cadena

Manual General de Organización

VIII. Firmas de Autorización:

Nombre y Cargo:	Firma:
C. Ing. Jorge Antonio Velarde Inclán Titular de la Dirección General.	
C. C.P. Hugo Castellanos Aburto Titular de la Dirección Académica	
C. Ing. Rogelio Oliveros Mendoza Titular de la Subdirección de Estudios Superiores	
C. Ing. Guillermo Reyes Morales Titular de la Subdirección de Postgrado e Investigación	
C. C.P. Arturo Barón Montero Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación	
C. M.E. María de Lourdes Lucho Orduña Titular de la Subdirección de Planeación	
C. Mtra. Laura Elena Irene de Jesús Sedas Larios Titular de la Subdirección de Vinculación	
C. L.C. Guillermo Morales Cadena Titular de la Subdirección Administrativa	