



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN**

**AGOSTO 2013**



# ÍNDICE

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de puestos	VI
Dirección General	9
Dirección Académica	13
Subdirección de Estudios Superiores	17
División de Carrera	21
Departamento de Desarrollo Académico	25
Departamento de Ciencias Básicas	28
Departamento de Estudios Profesionales	32
Subdirección de Postgrado e Investigación	36
Dirección de Planeación y Vinculación	40
Subdirección de Planeación	44
Departamento de Planeación y Programación	48
Departamento de Estadística	52
Departamento de Servicios Escolares	56
Subdirección de Vinculación	60
Departamento de Gestión y Vinculación	64
Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	68
Subdirección Administrativa	72
Departamento de Recursos Humanos	76
Departamento de Recursos Financieros	80
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	83
Departamento de Tecnologías de la Investigación	86
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII

## I. PRESENTACION

El presente manual de organización tiene como finalidad dar una visión integral del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y está encaminado a fortalecer la coordinación del personal que integra esta unidad responsable, lo cual tiende a facilitar la identificación de las funciones específicas que dentro del contexto general le corresponden, y tiene además el propósito de servir como un instrumento de inducción y de consulta para el personal de reciente ingreso, o para los integrantes de otras unidades que forman la estructura orgánica del Instituto.

Para la consecución de los objetivos Institucionales y considerando lo establecido en la fracción X del Artículo 4, XIII y XIV del Artículo 16 del Decreto se expide el presente manual el cual se concibe como un instrumento administrativo de apoyo, diseñado para orientar los esfuerzos del personal y se constituye en una guía que contiene la información sistemática sobre los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos, funciones y sobre todo permite conocer la distribución de responsabilidades para delimitar la actuación y correcta ejecución de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, a cada una de las áreas sustantivas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan (ITSA).

En este contexto, el documento proporciona las directrices organizacionales y de coordinación interna, para coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos del ITSA, por lo que facilitará el desempeño eficiente en cada una de las áreas Sustantivas.

## II. ANTECEDENTES HISTORICOS

Durante muchos años, los hombres y mujeres de Acayucan, Veracruz y circunvecinos de la región Sur del Estado, con una visión progresista, basada en la educación; gestionaron ante las autoridades correspondientes, la creación de una institución educativa de nivel superior que atendiera a la población de esta importante región, con aspiraciones de cursar una carrera profesional, sin tener que desplazarse a otras ciudades en la búsqueda de esa oportunidad. Gracias a las gestiones de esos distinguidos Acayuqueños y al apoyo decidido del gobernador del Estado (1998-2004), Lic. Miguel Alemán Velasco; por fin este acariciado sueño se hizo realidad, se la autorizó la creación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, con el objetivo de brindar servicios de calidad en Educación Superior Tecnológica como la mejor vía para promover el desarrollo regional y nacional, bajo un esquema de coparticipación de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de la sociedad en general.

El Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con responsabilidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante decreto de fecha diecisiete de Mayo del dos mil uno y publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 23 de ese mismo mes y año. Inicia operaciones el 25 de Septiembre de 2000 con 103 alumnos, con 2 carreras, Ingeniería Bioquímica y Licenciatura en Informática. El ITSA abrió sus puertas sobre la céntrica calle Enríquez, pero debido a la falta de espacio y conforme fue creciendo la comunidad estudiantil se vio en la necesidad de obtener instalaciones propias, fue cuando finalmente se ocuparían las instalaciones ubicadas sobre la carretera costera del golfo kilómetro 216.4, desviación a Monte Grande, inauguradas en el mes de noviembre de ese mismo año.

Sin lugar a dudas, el crecimiento de la población estudiantil de 103 alumnos a 1838 alumnos inscritos que se forman en las aulas del ITSA y las nueve carreras existentes, son los principales testigos y coparticipes del engrandecimiento de nuestra institución con una proyección aún mayor para el futuro.

## II. MARCO JURIDICO

### AMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley del Impuesto a los depósitos en Efectivo.
- Ley de Ingresos de la Federación Fiscal de 2010.
- Ley Federal de procedimientos Contencioso Administrativo.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicio.
- Ley General de Planeación.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal de Educación
- Reglamento del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento del Impuesto al Valor agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal de Federación.

### AMBITO ESTATAL

- Ley de Obras Públicas para el estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz.
- Ley del Himno del Estado de Veracruz.
- Ley Estatal del Educación.
- Ley de Bienes para el Estado de Veracruz.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz.

- Presupuesto de Egresos 2010 para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz.
- Código Penal para el Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, control y Austeridad eficaz de las Dependencias y Entidades.

### **OPERACIÓN INTERNA**

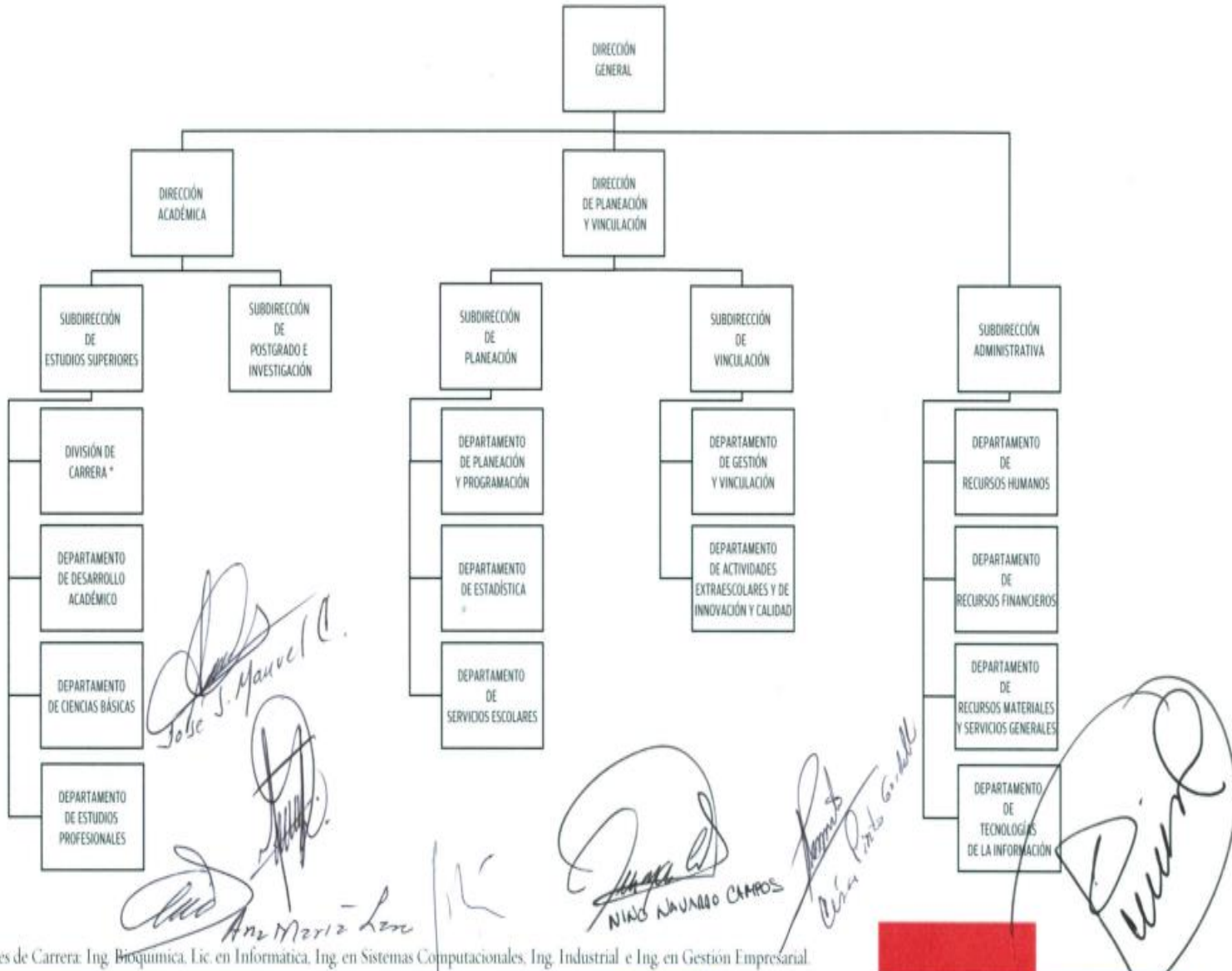
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- Estatuto Escolar.
- Estatuto Interior.
- Estatuto de la Junta Directiva.
- Estatuto del Comité de Vinculación.
- Norma ISO 9001-2008.
- Clasificador por Objeto de Gasto.
- Manual de Procedimientos del SGC.
- Lineamientos para el Traslado Estudiantil.
- Lineamientos para la Integración del Patronato.
- Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido.
- Reglamento de visitas a Empresas.
- Unidos por un Futuro.

## IV.- ATRIBUCIONES

Derivado de decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 23 de Mayo de 2001. El Instituto tendrá como objetivos:

- 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 estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaría de Educación y Cultura, 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 las 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 las 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 el Instituto;
- XI. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.





\*Divisiones de Carrera: Ing. Bioquímica, Lic. en Informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. Industrial e Ing. en Gestión Empresarial.

Veracruz late con fuerza

**Estructura Orgánica del  
Instituto Tecnológico Superior de Acayucan**



Diciembre, 2009

*Handwritten signature: J. A. PALMA S.*



## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Dirección General.**

**Jefe inmediato:** Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**Subordinados inmediatos:** Dirección Académica.  
Dirección de Planeación y Vinculación.  
Subdirección Administrativa.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Dirigir la formulación del Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades.
- 2.** Proponer al H. Junta Directiva los nombramientos de los directores de área, subdirectores y jefes de división.
- 3.** Proponer la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 4.** Proponer al H. Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades del entorno.
- 5.** Designar jefes de departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes y nombrar y remover al personal de confianza del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan; así como remover al personal de base, de conformidad con la ley.
- 6.** Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, para la planeación de los servicios educativos.
- 7.** Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y presentarlas a la Dirección General de Planeación, Programación Y Presupuestación de la Secretaría de Educación Pública.
- 8.** Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 9.** Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 10.** Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores.
- 11.** Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
- 12.** Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los

convenios suscritos entre el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y el sector productivo de bienes y servicios.

- 13.** Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, 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.
- 14.** Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno.
- 15.** Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 16.** Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 17.** Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directivo.
- 18.** Aprobar y vigilar el envío de los Estados Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y remitirlos a las instancias superiores correspondientes.
- 19.** Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 20.** Aprobar y Vigilar el buen desarrollo del programa de Adquisiciones y mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 21.** Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 22.** Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal de la Dirección académica.</li> <li>2. El personal de la Dirección de Planeación y Vinculación.</li> <li>3. El personal de la Subdirección Administrativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir instrucciones, solicitar Información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, requerir Información y coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, requerir y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de educación Pública.</li> <li>2. La Secretaría de Educación de Veracruz.</li> <li>3. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li> <li>4. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>5. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>4. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>5. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Dirección Académica**

**Jefe inmediato:** Dirección General.

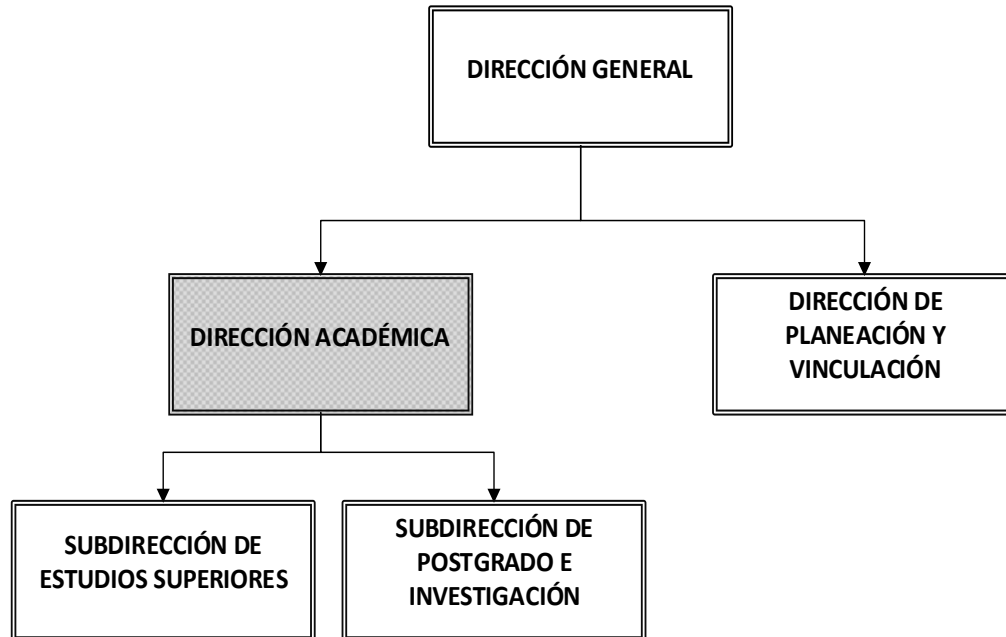
**Subordinados inmediatos:** Subdirección de Estudios Superiores  
Subdirección de Postgrado e Investigación

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública y la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Planear, organizar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico.
- 2.** Proponer el programa de trabajo anual del área académica al Director de Planeación, Vinculación y Extensión para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
- 3.** Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Área Académica.
- 4.** Supervisar y Validar la asignación del personal del área Académica, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- 5.** Coordinar el comité de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
- 6.** Supervisar la correcta aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos al proceso de enseñanza-aprendizaje así como de técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 7.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 8.** Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- 9.** Integrar con el apoyo de los departamentos a su cargo y demás unidades que conforman el Instituto, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en la Institución.
- 10.** Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Dirección de Planeación y Vinculación.
- 11.** Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.



- 12.** Gestionar ante la Dirección de Planeación y Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación.
- 13.** Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 14.** Gestionar el establecimiento de programas de becas para la formación y actualización del área de investigación.
- 15.** Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con los diversos sectores.
- 16.** Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 17.** Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 18.** Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
- 19.** Gestionar el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división de carrera y área de investigación.
- 20.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.

## Coordinación interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Dirección General</li> <li>2. Las direcciones de Planeación y Vinculación y Subdirección Administrativa.</li> <li>3. Los subordinados del área Académica y personal docente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área académica.</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con las demás áreas actividades del Instituto.</li> <li>3. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área académica.</li> </ol>

## Coordinación externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>2. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica.</li> <li>3. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.</li> <li>4. El Consejo Veracruzano de investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>5. Las instituciones públicas y privadas relacionadas con el área académica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir instrucciones, solicitar Información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>3. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>4. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Subdirección de Estudios de Superiores.**

**Jefe inmediato:** Dirección Académica.

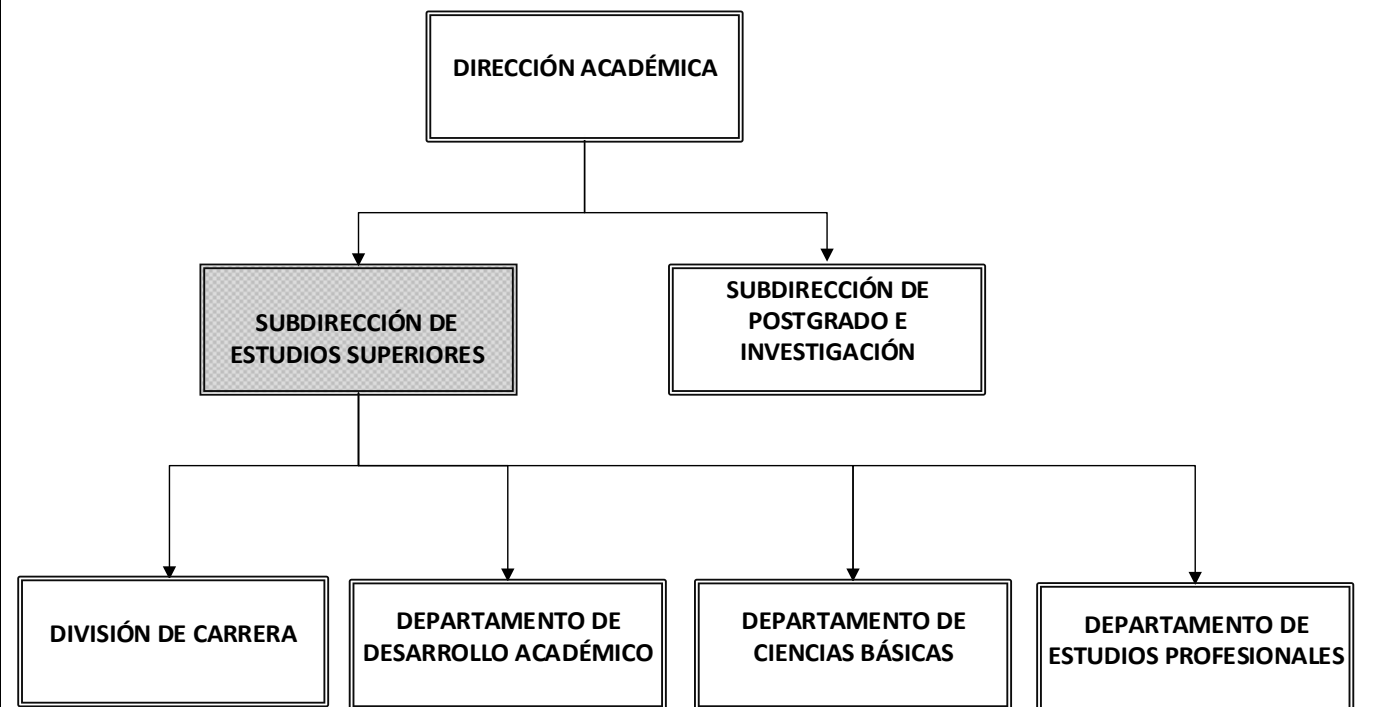
**Subordinados inmediatos:** División de carrera  
Departamento de desarrollo académico  
Departamento de ciencias básicas  
Departamento de estudios profesionales

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Honorable Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de administrar la prestación de los servicios educativos, relacionados con los programas académicos que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a los objetivos estratégicos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Elaborar y presentar a la Dirección Académica el Programa Operativo Anual, así como asegurar su cumplimiento.
- 2.** Difundir la normatividad inherente al área para el conocimiento de la comunidad estudiantil de la Institución, así como vigilar su cumplimiento.
- 3.** Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción y titulación a la unidad administrativa correspondiente, con el propósito de ofrecer servicios de calidad y satisfacer las demandas de los alumnos.
- 4.** Proponer acciones que permitan la utilización adecuada de los recursos disponibles.
- 5.** Participar en la planeación, coordinación y organización de la impartición de cursos, talleres, seminarios, conferencias y otros eventos académicos que contribuyan a la continua formación y actualización de docentes y estudiantes del Tecnológico.
- 6.** Mantener coordinación permanente con instituciones educativas nacionales e internacionales que permitan el conocimiento de técnicas y métodos de aprendizaje, así como el intercambio de publicaciones y materiales bibliográficos y hemerográficos.
- 7.** Promover y coordinar actividades de desarrollo académico que incidan en la mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 8.** Apoyar en el proceso de otorgamiento de becas y orientación educativa a los alumnos y aspirantes del Tecnológico.
- 9.** Solicitar a la Subdirección de Administración el equipamiento y mantenimiento de las instalaciones para mejorar el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudios del Tecnológico.
- 10.** Supervisar la atención, estudio y dictaminación de los asuntos académicos que planteen los miembros de la comunidad de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.
- 11.** Verificar que se lleve a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas automatizados de información generados en las áreas a su cargo.

- 12.** Emitir y difundir las convocatorias de los procesos académicos respectivos.
- 13.** Coordinar, verificar y evaluar la investigación y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los educandos.
- 14.** Coordinar y supervisar la actualización e implantación de los planes y/o programas de estudio, así como la elaboración de los procedimientos de evaluación curricular, cuando sea requerido por las autoridades correspondientes.
- 15.** Promover la elaboración de material bibliográfico para su publicación derivado de la producción académica ante el Director Académico.
- 16.** Proponer la contratación del personal de la Subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- 17.** Presentar al Director Académico los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito a la Subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 18.** Participar en el comité de evaluación para el otorgamiento de estímulos al desempeño del personal docente.
- 19.** Proponer ante el Director Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.
- 20.** Reportar al departamento correspondiente las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.
- 21.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

## Coordinación interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El director académico</li> <li>2. El Subdirector de posgrado e investigación, El jefe de División de carrera, El jefe de Departamento de desarrollo académica, El jefe del Departamento de ciencias básicas.</li> <li>3. Los subordinados del área académica y personal docente.</li> <li>4. Las demás áreas del Instituto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Coordinación y trabajo en equipo de actividades respecto al área.</li> <li>3. Transmitir instrucciones que ayuden al buen funcionamiento de sus actividades.</li> <li>4. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li> </ol>

## Coordinación externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.</li> <li>2. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>3. Las instancias correspondientes, organismos públicos y privados relacionados con la subdirección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar, recibir información en apoyo a la formación de científicos y tecnólogos.</li> <li>2. Transmitir información educativa y coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir información educativa y coordinar actividades.</li> </ol>



## Identificación

**Nombre del Puesto:** **División de carrera**

**Jefe inmediato:** Subdirección de Estudios de Superiores

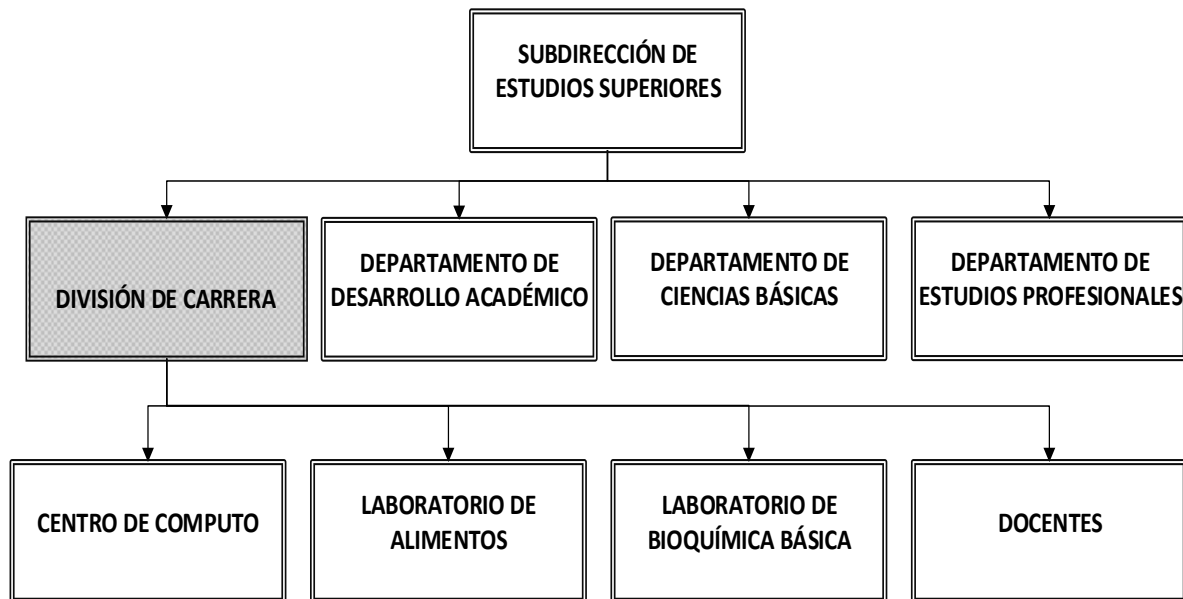
**Subordinados inmediatos:** Centro de Computo  
Laboratorio de Alimentos  
Laboratorio de Bioquímica básica  
Docentes

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Honorable Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con la carrera correspondiente en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados, para llevar a cabo la formación integral del alumno acorde a la demanda del entorno.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Jefe del Departamento de Estudios Profesionales.
- 2.** Desarrollar el Plan de trabajo Anual, para la integración del Programa Operativo Anual de la Subdirección Académica.
- 3.** Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a cargo.
- 4.** Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
- 5.** Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
- 6.** Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
- 7.** Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 8.** Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
- 9.** Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 10.** Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo, para la creación de programas de capacitación y formación integral con el objeto de contar con el personal idóneo.
- 11.** Proponer a la Subdirección de Desarrollo Académico, la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento.
- 12.** Difundir entre las unidades orgánicas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
- 13.** Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de

investigación encomendadas a la División a su cargo.

- 14.** Convocar al personal académico del Instituto a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.
- 15.** Diseñar y proponer a la Subdirección de Desarrollo Académico, los perfiles del personal académico para su contratación.
- 16.** Proponer a la Subdirección de Desarrollo Académico, los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
- 17.** Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.
- 18.** Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la de la carrera correspondiente.
- 19.** Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 20.** Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 21.** Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
- 22.** Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 23.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El subdirector de estudios superiores.</li> <li>2. Los jefes de departamentos del área académica: Departamento de desarrollo académico, departamento de ciencias básicas, Departamento de estudios profesionales.</li> <li>3. Los Docentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e integrar propuestas de programas de Investigación en el Instituto Tecnológico y difundir los resultados.</li> <li>2. Coordinación y trabajo en equipo de actividades respecto al área.</li> <li>3. Transmitir instrucciones que ayuden al buen funcionamiento de sus actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>2. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica.</li> <li>3. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir instrucciones, solicitar Información y coordinar actividades.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera de acuerdo a la actividad a realizar.</li> <li>3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de desarrollo académico**

**Jefe inmediato:** Subdirección de Estudios de Superiores

**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de Departamento

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y de los alumnos del Instituto Tecnológico.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región.
- 2.** Elaborar el programa de trabajo anual del Departamento.
- 3.** Participar en los procesos de desarrollo curricular con las divisiones académicas correspondientes.
- 4.** Diseñar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 5.** Diseñar estrategias que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.
- 6.** Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 7.** Diseñar programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
- 8.** Atender las necesidades de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico.
- 9.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
- 10.** Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
- 11.** Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 12.** Proponer al Subdirector de Estudios Superiores la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la jefatura
- 13.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector de Estudios Profesionales</li> <li>2. Los jefes de los siguientes departamentos del área: División de Carrera, departamento de ciencias básicas, Departamento de estudios profesionales.</li> <li>3. Los Docentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar, gestionar, promover, identificar y establecer mecanismos que permitirán el desarrollo académico del personal docente y alumnos.</li> <li>2. Coordinación y trabajo en equipo de actividades respecto al área.</li> <li>3. Transmitir instrucciones que ayuden al buen funcionamiento de sus actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>2. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica.</li> <li>3. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir instrucciones, solicitar Información y coordinar actividades.</li> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera de acuerdo a la actividad a realizar.</li> <li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Ciencias Básicas**

**Jefe inmediato:** Subdirección de Estudios Superiores

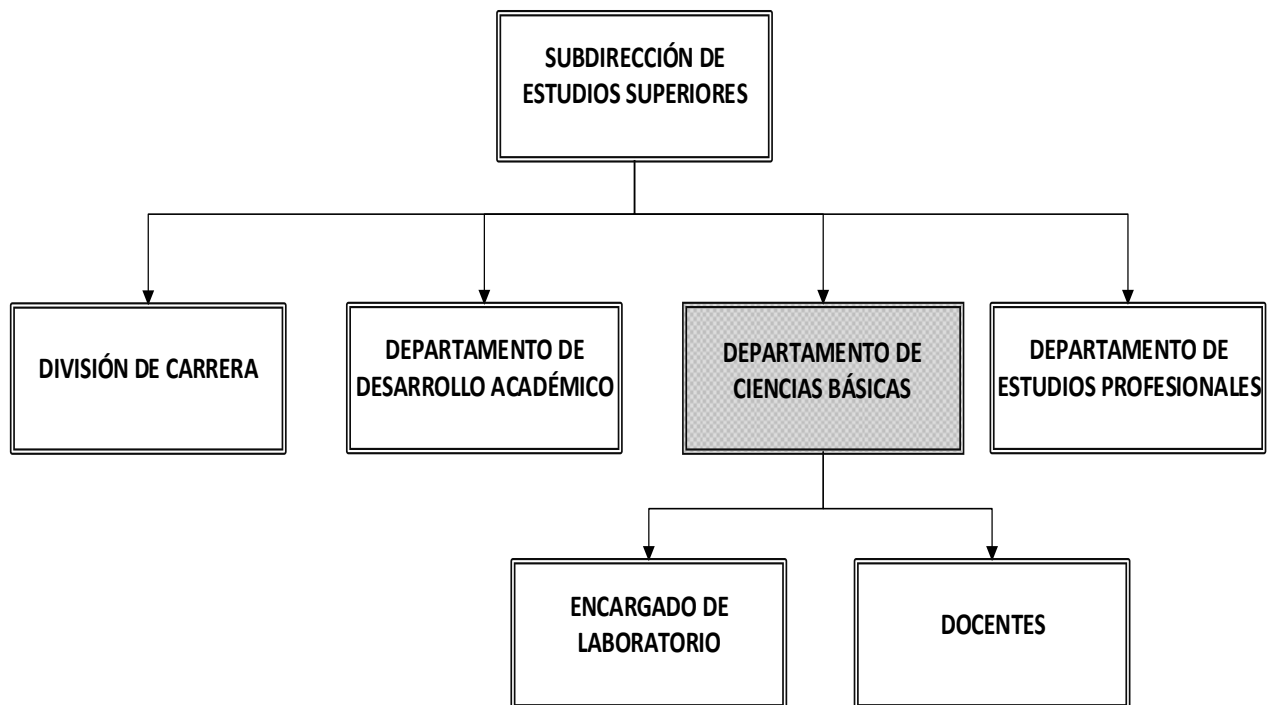
**Subordinados inmediatos:** Encargado de laboratorio  
Docentes

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas al área de ciencias básicas en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y a la programación de asesorías en el área para llevar a cabo la formación integral del alumno acorde a la demanda del entorno.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se imparten en el Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 2.** Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Dirección Académica para lo conducente.
- 3.** Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
- 4.** Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de Posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- 5.** Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Ciencias Básicas que se imparten en el Instituto Tecnológico y controlar su desarrollo.
- 6.** Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de Ciencias Básicas, relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- 7.** Proponer a la Dirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de Ciencias Básicas en el Instituto Tecnológico.
- 8.** Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- 9.** Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de Ciencias Básicas.
- 10.** Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las ciencias básicas.

- 11.** Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas.
- 12.** Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 13.** Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas.
- 14.** Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas.
- 15.** Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 16.** Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 17.** Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 18.** Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
- 19.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector de Estudios de Superiores.</li> <li>2. Los jefes de los siguientes departamentos del área: División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Estudios Profesionales.</li> <li>3. El encargado de laboratorio y los Docentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>2. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar, recibir información para la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia educativa.</li> <li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Estudios Profesionales**

**Jefe inmediato:** Subdirector de Estudios Superiores

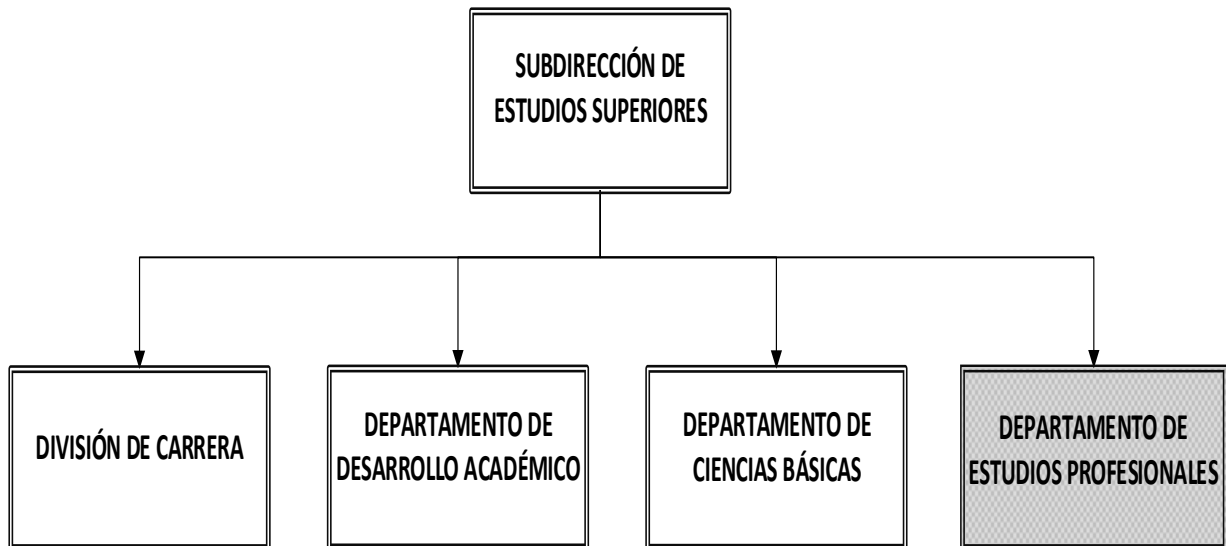
**Subordinados inmediatos:** No lo requiere el puesto.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de las carreras.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados.
- 2.** 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 tecnológico.
- 3.** Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de las jefaturas de carrera.
- 4.** Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de las Jefaturas de carrera.
- 5.** Integrar propuestas de material bibliográfico derivado de la producción académica de las carreras y presentarlas al Director Académico para su publicación.
- 6.** Participar en las acciones de evaluación de las actividades de docencia, que se realicen en la coordinación a su cargo.
- 7.** Turnar al Departamento de Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cédula profesional.
- 8.** Participar en la integración del comité académico del plantel de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo.
- 9.** Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 10.** Verificar las actividades del programa de inglés.
- 11.** Coordinar el programa de los cursos de verano.
- 12.** Elaborar del programa de trabajo anual del departamento.
- 13.** Asignar en coordinación con las jefaturas del departamento académico correspondiente, los integrantes del jurado para titulación

- 14.** Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
- 15.** Coordinar el desarrollo de asesorías y talleres de titulación.
- 16.** Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.
- 17.** Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirección de estudios de superiores.</li> <li>2. Los jefes de los siguientes departamentos del área: División de Carrera, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Ciencias Básicas.</li> <li>3. El departamento de Servicios Escolares y Vinculación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>2. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar, recibir información para la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia educativa.</li> <li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Subdirección de Posgrado e investigación**

**Jefe inmediato:** Dirección Académica

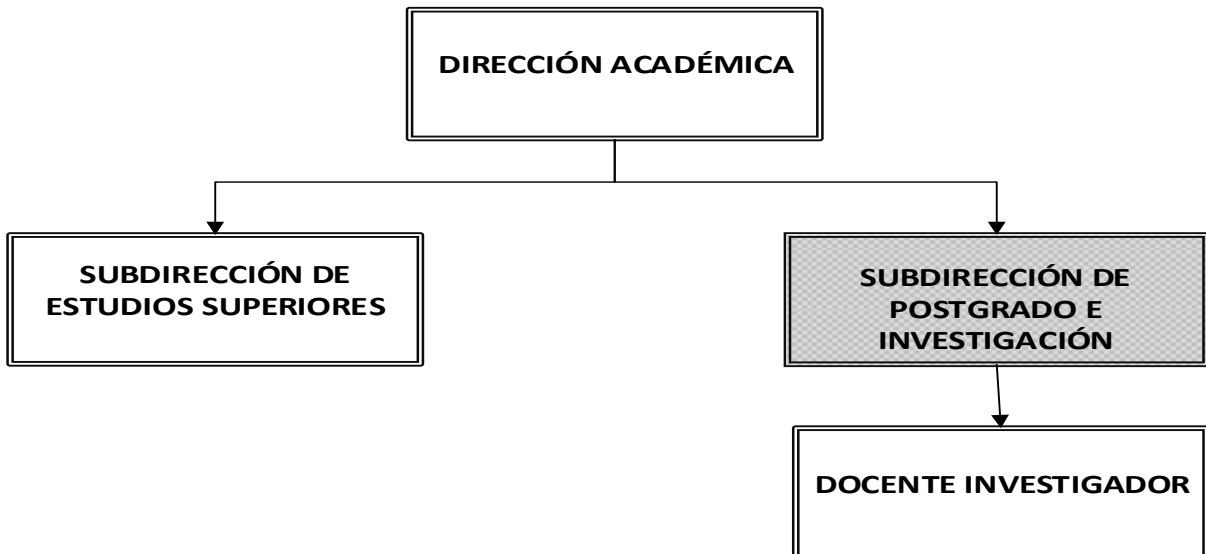
**Subordinados inmediatos:** Docente investigador

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Honorable Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de proponer, organizar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, que conlleven al desarrollo institucional y regional; así como coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de los posgrados que se desarrollan o que se impartan en el Instituto tecnológico Superior de Acayucan y la atención de los alumnos a estos posgrados.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Coordinar las acciones para la detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto.
- 2.** Organizar y coordinar la elaboración e integración de propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados para su aprobación y puesta en marcha.
- 3.** Proponer y promover la formación y actualización del personal docente investigador, con la finalidad de fomentar la investigación en los alumnos.
- 4.** Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológico, que permitan la evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
- 5.** Integrar el comité de investigación y estudio de posgrado, con la finalidad de llevar el seguimiento y actualizaciones en materia de investigación.
- 6.** Proponer objetivos, metas y actividades en materia de investigación.
- 7.** Proponer convenios de investigación para la generación de programas.
- 8.** Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Subdirector de Investigación para lo conducente.
- 9.** Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división de investigación.
- 10.** Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- 11.** Participar en la integración de las academias de profesores investigadores del Instituto Tecnológico.
- 12.** Elaborar e integrar propuestas de programas de Investigación en el Instituto Tecnológico y difundir los resultados.
- 13.** Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente-investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico.

- 14.** Solicitar al subdirector de investigación el personal que se requiere para la realización y aplicación de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico.
- 15.** Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el Instituto.
- 16.** Integrar propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes-investigadores y presentarlas al Subdirector de Investigación.
- 17.** Proponer al Director Académico, programas de becas para la superación académica del personal a su cargo.
- 18.** Coordinar el desarrollo de programas de investigación.
- 19.** Asignar el personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
- 20.** Presentar al Director Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 21.** Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
- 22.** Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas de los programas de investigación.
- 23.** Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal de investigación de la división a su cargo.
- 24.** Realizar actividades inherentes al puesto y las que la autoridad superior indique.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director Académico</li> <li>2. La Subdirección de estudios superiores</li> <li>3. Los Docentes Investigadores y Asistente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Elaborar e integrar propuestas de programas de Investigación en el Instituto Tecnológico y difundir los resultados.</li> <li>2 Coordinación y trabajo en equipo de actividades respecto al área.</li> <li>3 Transmitir instrucciones que ayuden al buen funcionamiento de sus actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.</li> <li>2. El Consejo Veracruzano de investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.</li> <li>3. Las instancias correspondientes y organismos públicos y privados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y recibir información en apoyo a la formación de científicos y tecnólogos.</li> <li>2. Solicitar y recibir información que corresponden a las actividades del área.</li> <li>3. Gestionar recursos en beneficio del proceso de investigación</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Dirección de Planeación y vinculación**

**Jefe inmediato:** Dirección General

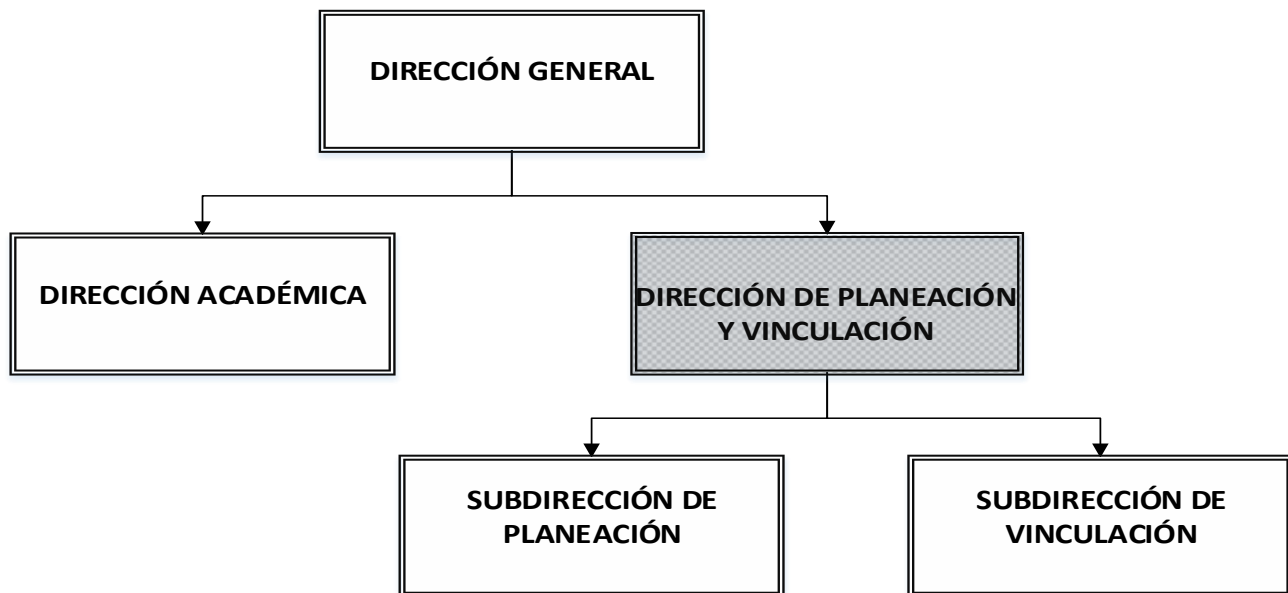
**Subordinados inmediatos:** Subdirección de Planeación  
Subdirección de Vinculación

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Honorable Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de Planeación y vinculación, al igual que coordinar las labores con los Departamentos que dependen de ésta dirección.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
- 2.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
- 3.** Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
- 4.** Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- 5.** Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación.
- 6.** Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
- 7.** Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
- 8.** Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
- 9.** Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10.** Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica del Instituto.
- 11.** Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección del Instituto para lo conducente.
- 12.** Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico.

- 13.** Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
- 14.** Programar, organizar y coordinar las reuniones del H. Junta Directiva del instituto tecnológico, de conformidad con el Decreto de Creación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por instancias superiores.
- 15.** Coordinar las actividades de la dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
- 16.** Informar del funcionamiento de la dirección a la dirección general del instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos
- 17.** Programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de planeación y vinculación del Instituto.
- 18.** Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
- 19.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas que mejoren los servicios.
- 20.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director General</li> <li>2. La Dirección Académica y la Subdirección Administrativa.</li> <li>3. Las Subdirecciones de Planeación y Vinculación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área de Planeación y Vinculación</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con las demás áreas actividades del Instituto.</li> <li>3. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área de planeación y vinculación.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica.</li> <li>2. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados</li> <li>3. Las instancias correspondientes y organismos públicos y privados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>3. Recibir Promover las actividades de extensión educativa y gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Subdirección de planeación**

**Jefe inmediato:** Dirección de Planeación y Vinculación

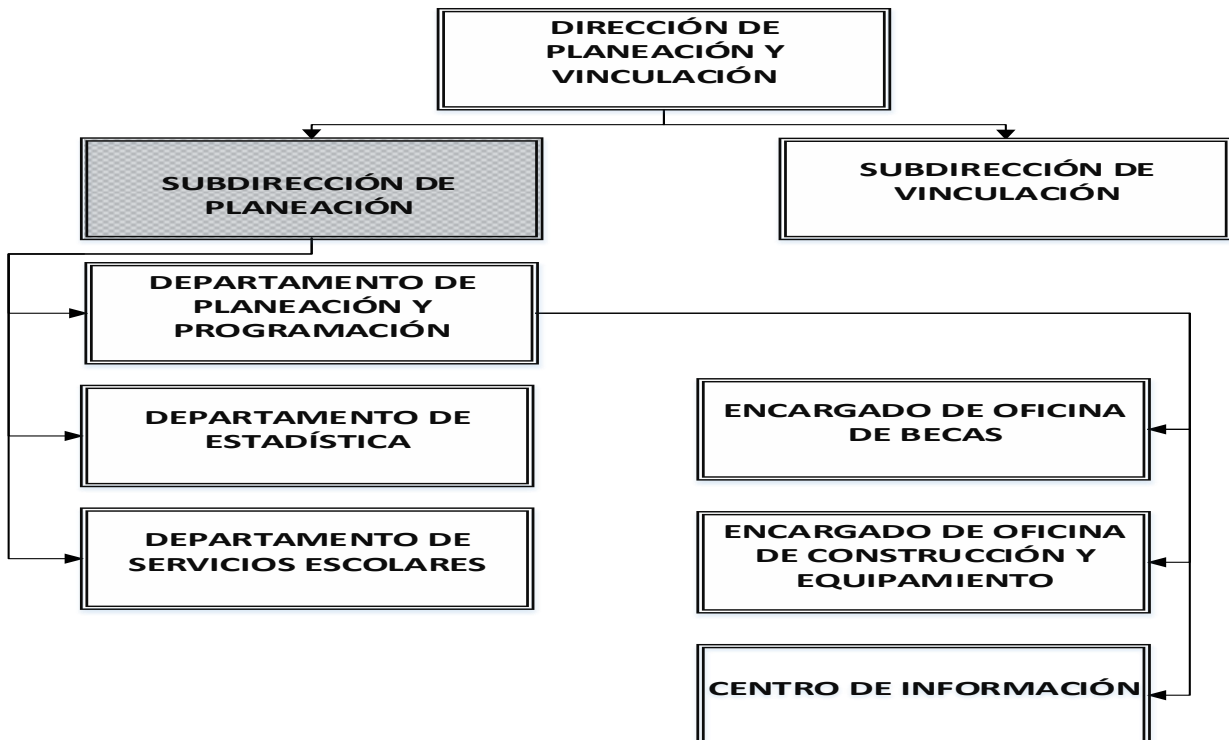
**Subordinados inmediatos:** Departamento de Planeación y Programación  
Departamento de Estadística  
Departamento de Servicios Escolares.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de coordinar la planeación, promoviendo la calidad de los sistemas y procesos, garantizando la eficiencia y eficacia de las operaciones del instituto, conforme a lo establecido en el proceso clave: Planeación y Programación, estadística y servicios escolares.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Tecnológico en materia de desarrollo institucional, coordinando los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal y evaluación institucionales, realizando los servicios técnicos que dichos procesos requieran.
- 2.** Ejercer el control del presupuesto autorizado al Tecnológico, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación.
- 3.** Detectar las necesidades de crecimiento en infraestructura y equipamiento para apoyar las carreras que se ofertan en el Instituto Tecnológico.
- 4.** Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan que den respuesta a las necesidades detectadas.
- 5.** 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 Tecnológico Superior de Acayucan.
- 6.** Llevar a cabo la integración de la Estadística Básica del Tecnológico y sistemas de información.
- 7.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
- 8.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
- 9.** Dirigir la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 10.** Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares,

extensión y vinculación con el sector productivo.

- 11.** Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- 12.** Dirigir la integración de la Estadística Básica y la Estructura Educativa del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y sistema de información.
- 13.** Evaluar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y presentarlas a la Dirección de Planeación y Vinculación.
- 14.** Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 15.** Controlar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 16.** Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 17.** Coordinar y supervisar la elaboración de Planes de Desarrollo Institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
- 18.** Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación.
- 19.** Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
- 20.** Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y presentar los resultados al Director General del mismo para lo conducente.
- 21.** Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
- 22.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Planeación y Vinculación.</li>   <li>2. El Subdirector de Vinculación.</li>   <li>3. Los Departamentos de Planeación y Programación, departamento de estadística y departamento de servicios escolares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes a la subdirección de planeación.</li>   <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con la subdirección de vinculación las actividades del Instituto.</li>   <li>3. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades que comprenden a la subdirección de planeación.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Tecnológica en el Estado de Veracruz.</li>   <li>2. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li>   <li>3. Las Instituciones públicas y privadas que tengan relación con la subdirección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li>   <li>2 Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li>   <li>3 Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Planeación y programación**

**Jefe inmediato:** Subdirección de Planeación

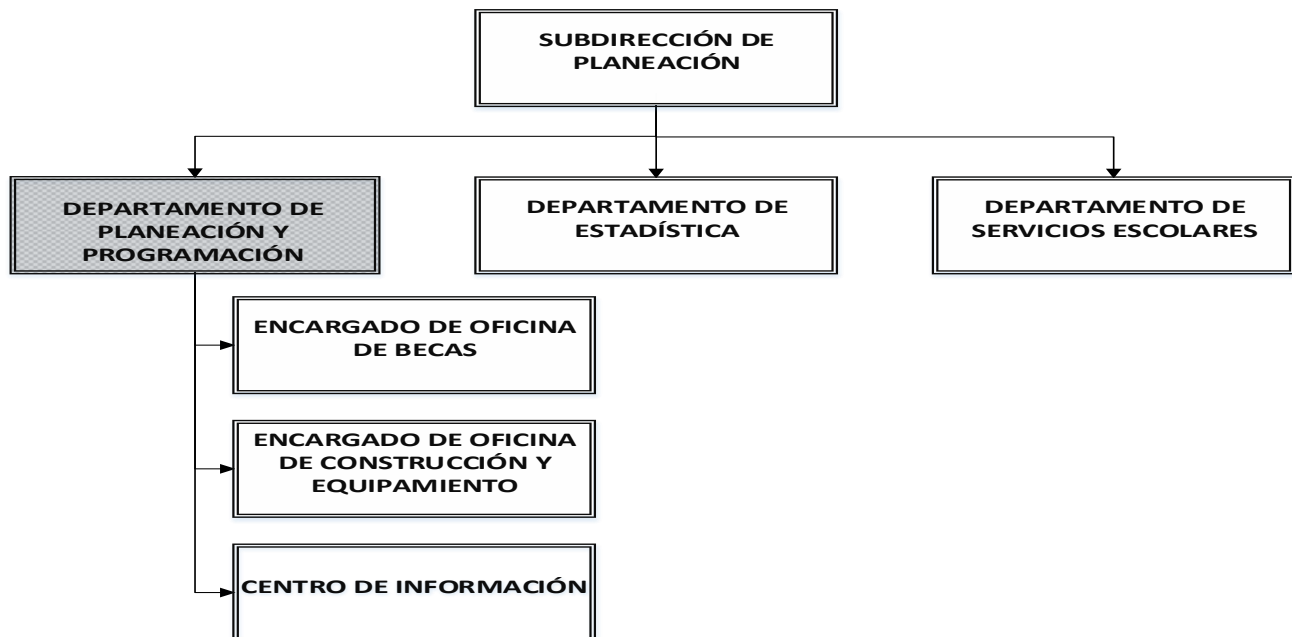
**Subordinados inmediatos:** Encargado de Oficinal de Becas  
Encargada de Oficina de Construcción y Equipamiento  
Centro de Información

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como ser miembro del comité de planeación y 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.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## 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 Tecnológico Superior de Acayucan que den respuesta a las necesidades detectadas que se plasmarán en el Programa de Trabajo Anual para presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- 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 Tecnológico Superior de Acayucan.
- 4** Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y presentarlos al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- 5** Integrar la reprogramación del presupuesto autorizado y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- 6** Llevar a cabo las acciones de Evaluación Programático-Presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y presentar los resultados al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- 7** Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y sistemas de información.
- 8** Elaborar los presupuestos de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y presentarlos al Subdirector de Planeación para su aprobación.
- 9** Fungir como miembro en el comité de planeación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 10** Elaborar el Programa 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** Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del Instituto y verificar su cumplimiento.
- 14** Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 15** 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 en el Estado.
- 16** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 17** Presentar al Subdirector de Planeación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan para su autorización y trámite correspondiente.
- 18** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>4. El Subdirector de Planeación.</p> <p>5. Los Departamentos de estadística y departamento de servicios escolares.</p> <p>6. Los Encargados de oficina de becas, encargado de oficina de construcción y equipamiento y el centro de información.</p>	<p>7. Recibir instrucciones correspondientes a la subdirección de planeación.</p> <p>8. Requerir, analizar y proporcionar información para trabajar en conexión con los departamentos de la subdirección de planeación.</p> <p>9. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades de la subdirección de planeación.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección de Instituto Tecnológicos Descentralizados.</p> <p>2. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica.</p> <p>3. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.</p>	<p>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</p> <p>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</p> <p>3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</p>

## Identificación

Nombre del Puesto: **Departamento de Estadística**

Jefe inmediato: Subdirección de Planeación

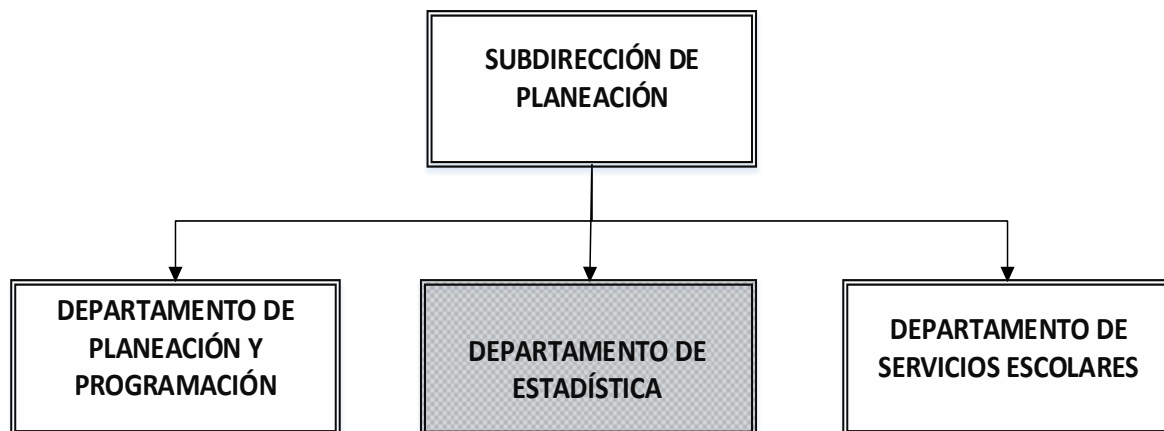
Subordinados inmediatos: No lo requiere el puesto.

Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de realizar, analizar, diseñar 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



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.** Analizar, diseñar y aplicar los modelos de evaluación al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.** Conformar los datos estadísticos requeridos por las instancias que soliciten información a fin de presentarlos a la Subdirección de Planeación del Instituto Tecnológico.
- 4.** Dar seguimiento a la información de estadística básica.
- 5.** Integrar y mantener el sistema de evaluación por indicadores implantado en la institución con la finalidad de presentarlo a la Subdirección de Planeación para su correspondiente autorización.
- 6.** Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración de la Subdirección de Planeación, para lo conducente.
- 7.** Elaborar el Programa de Trabajo Anual a su cargo, para eficientar las actividades propias del departamento en tiempo y forma.
- 8.** Realizar evaluaciones trimestrales a todas las áreas del Programa de Trabajo Anual, y rendir un informe a la Subdirección de Planeación.
- 9.** Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las áreas de los resultados obtenidos de la evaluación del Programa de Trabajo Anual.
- 10.** Elaborar el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo con todas las áreas que componen la estructura funcional del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 11.** Realizar evaluaciones semestrales del Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.
- 12.** Elaborar el informe de la evaluación del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, incluyendo las fortalezas y debilidades del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como las oportunidades y amenazas de su entorno.

- 13.** Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos requeridos para la operación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 14.** Coordinar las actividades del departamento con los demás departamentos de la Subdirección de Planeación.
- 15.** Presentar a la Subdirector de Planeación, reportes trimestrales de las actividades desarrolladas en el departamento.
- 16.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Subdirector de Planeación.
- 17.** Estructurar la Caracterización Sustantiva semestralmente.
- 18.** Elaborar la Estructura Educativa semestralmente.
- 19.** Observar y aplicar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño del departamento.
- 20.** Fungir como miembro en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 21.** Fungir como miembro en el Subcomité para las Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 22.** Fungir como miembro en el Comité para la Superación Profesional del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 23.** Vincular la planeación con los resultados de la evaluación.
- 24.** Determinar con las áreas correspondientes la demanda, de servicios educativos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y las posibilidades de su atención según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.
- 25.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El subdirector de planeación.</li> <li>2. Los jefes de departamento de Planeación y Programación y departamento de Servicios Escolares.</li> <li>3. Las demás áreas del instituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes a la subdirección administrativa.</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con los departamentos de la subdirección de planeación actividades del Instituto.</li> <li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.</li> <li>2. La Dirección de Educación Tecnológica en el estado de Veracruz.</li> <li>3. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Servicios Escolares**

**Jefe inmediato:** Subdirección de Planeación

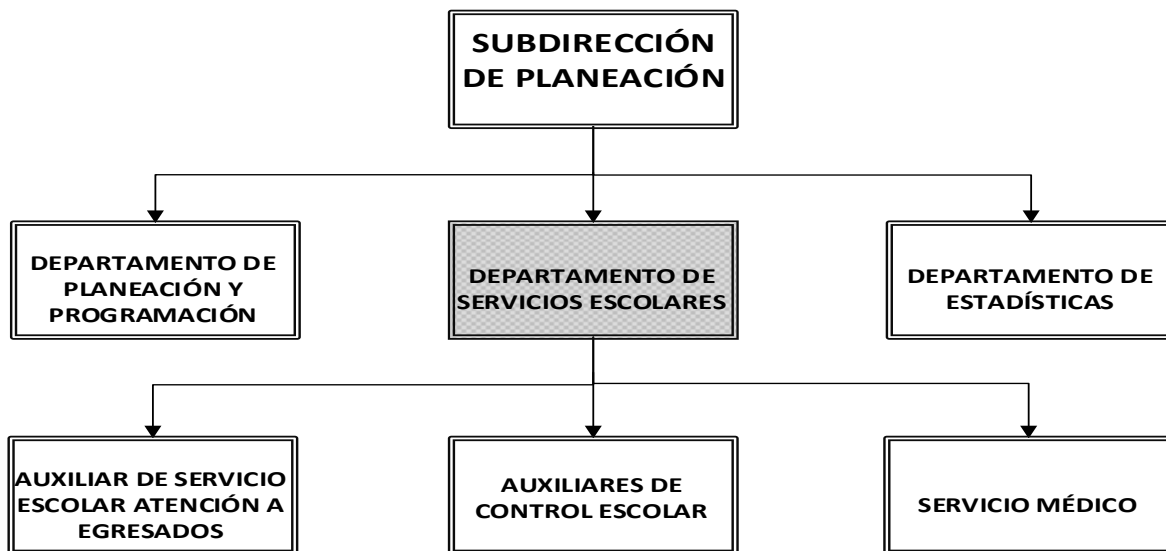
**Subordinados inmediatos:** Auxiliares de servicios estudiantiles  
Auxiliares de Control Escolar  
Servicio Médico

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes, el control escolar y los servicios médicos, de certificar y gestionar el avance académico de estudiantes y egresados del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, siguiendo estrictamente la normatividad vigente.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Determinar las necesidades de servicios a estudiantes y egresados del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan para eficientar el control escolar.
- 2.** Elaborar el Programa de Trabajo Anual del departamento para la gestión de actividades y distribución de recursos.
- 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.
- 5.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- 6.** Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento.
- 7.** Asignar al personal del departamento las funciones de conformidad con la estructura orgánica para la organización del servicio a estudiantes y egresados.
- 8.** Participar en la realización de los Indicadores Básicos Institucionales para el cumplimiento de las disposiciones y gestiones conducentes ante las instancias educativas estatales y federales.
- 9.** Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del estudiante.
- 10.** Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 11.** Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan o interesados en continuar con sus estudios profesionales procedentes de otras instituciones educativas de nivel superior.
- 12.** Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los estudiantes y egresados para su seguimiento académico y de terminación de estudios.
- 13.** Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos

sobre la escolaridad de los estudiantes, conforme a las normas y procedimientos establecidos para otorgar la legitimidad de sus estudios dentro del instituto.

- 14.** Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al IMSS – Seguro Facultativo de los estudiantes para su atención médica en consultas, servicio de urgencia, especialidades, cirugías y hospitalización.
- 15.** Mantener actualizado el sistema electrónico de control escolar (SIE) para el buen funcionamiento del seguimiento escolar académico-administrativo.
- 16.** Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar y servicios asistenciales para el desarrollo de su escolaridad.
- 17.** Elaborar la documentación de terminación de estudios para certificar al egresado la conclusión de su carrera profesional.
- 18.** Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites de título, cédula profesional o grado correspondiente.
- 19.** Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites de actualización de formatos para expedición de certificado de estudios profesionales, acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional y título profesional así como otros documentos que sean requisitos para la terminación de estudios.
- 20.** Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de las carreras autorizadas, adiciones o cambios de planes de estudios para la legalidad de expedición de certificados de estudios profesionales completos o incompletos.
- 21.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semanales, en materias afines a su formación.
- 22.** Impartir cursos o asesorías al personal docente de nuevo ingreso sobre el control de calificaciones para la entrega de calificaciones finales en el sistema electrónico de control escolar (SIE).
- 23.** Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 24.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y las que le sean encomendadas por instancias superiores en apego a la normatividad vigente y dentro del marco de funciones establecidas para el cumplimiento de las mismas.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director general, Director de planeación y Vinculación</li> <li>2. El Departamento de planeación y programación y departamento de estadísticas.</li> <li>3. Los Auxiliares de servicios escolares y auxiliar médico.</li> <li>4. Las demás áreas del instituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes a la subdirección de planeación.</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con los departamentos de subdirección de planeación.</li> <li>3. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades que comprenden a la subdirección de planeación.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado.</li> <li>2. La Dirección General de Profesiones.</li> <li>3. Los Alumnos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2 Tramitar el registro de títulos profesionales y expedición de cédulas profesionales; tramitar el registro de formatos para expedición de documentos y tramitar el registro de carreras autorizadas o actualizaciones de planes de estudios.</li> <li>3 Informar y gestionar los trámites normativos para la movilidad interinstitucional, según sea el caso para la continuidad de sus estudios.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Subdirección de Vinculación**

**Jefe inmediato:** Dirección de planeación y vinculación

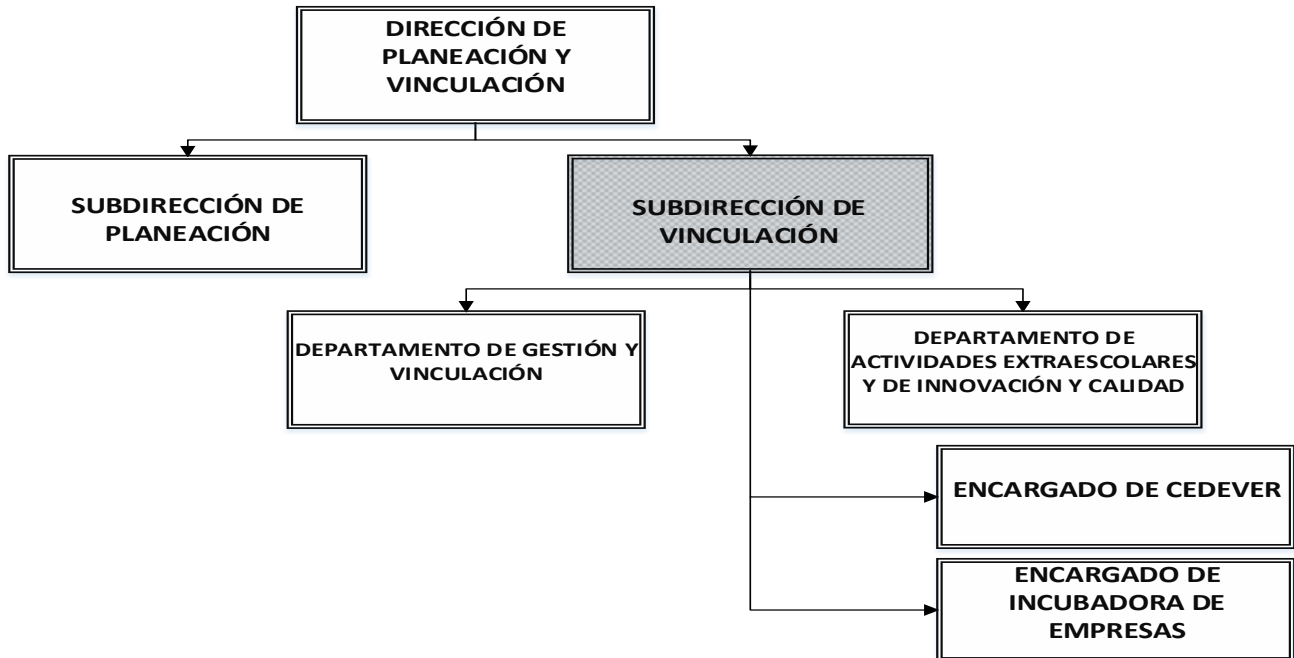
**Subordinados inmediatos:** Departamento de gestión y vinculación  
Departamento de actividades extraescolares y de innovación y calidad.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Honorable Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de optimizar las actividades de gestión tecnológica y vinculación del instituto, con el objeto de que sean fuente de desarrollo para la comunidad tecnológica, la región, el estado y el país.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## 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 Tecnológico Superior de Acayucan 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 Tecnológico Superior de Acayucan.
- 4.** Establecer el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección de Vinculación.
- 5.** Colaborar en la elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 6.** Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
- 7.** Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
- 8.** Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- 9.** Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 10.** Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 11.** Coordinar la promoción y difusión del catálogo de servicios externos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan con los diversos sectores, con el propósito de posicionar y hacer conocer los servicios con los que cuenta el Instituto.

- 12.** Supervisar la gestión en los diversos sectores de los espacios para la realización de visitas y estadías académicas, con base a los programas de visitas a empresas y estadías técnicas.
- 13.** Participar en las estrategias de calidad aplicables al sector productivo y social del entorno del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 14.** Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
- 15.** Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
- 16.** Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registro de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
- 17.** Promover las actividades de extensión educativa, gestión y vinculación con el sector productivo.
- 18.** Establecer un vínculo en apoyo a las diferentes actividades del área de extensión educativa.
- 19.** Proponer la contratación de personal de la Subdirección de Vinculación al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, de conformidad con las normas establecidas.
- 20.** Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 21.** Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Subdirección de Vinculación y promover su actualización.
- 22.** Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 23.** Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de la Subdirección de Vinculación.
- 24.** Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de planeación y vinculación.</li> <li>2. La Subdirección de Planeación.</li> <li>3. Los Departamentos de Gestión y Vinculación y el Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes a la subdirección de vinculación.</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con la subdirección de planeación las actividades del Instituto.</li> <li>3. Trasmittir instrucciones y dar seguimiento a actividades que comprenden a la subdirección de vinculación.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Instituto Descentralizados.</li> <li>2. La Dirección Tecnológica en el Estado de Veracruz.</li> <li>3. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li> <li>4. Las empresas o Instituciones públicas y privadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar y recibir información, coordinar actividades y tratar asuntos relacionados a la vinculación.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>3. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>4. Generar vínculos que generen beneficios a la institución y crear planes de trabajo que sean encaminados al cumplimiento de los objetivos de la institución.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de gestión y vinculación**

**Jefe inmediato:** Subdirección de Vinculación

**Subordinados inmediatos:** No lo requiere el puesto

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de optimizar las actividades de gestión y vinculación del instituto, con el objeto de que sean fuente de desarrollo para la comunidad tecnológica, la región, el estado y el país.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Elaborar estudios para la detección de necesidades de vinculación con el sector productivo.
- 2.** Elaborar el Programa 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.** Elaborar el 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 Consejo y Comité de Vinculación del Sector Productivo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 9.** Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- 10.** Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
- 11.** Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la Vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
- 12.** 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.
- 13.** Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- 14.** Elaborar programas de residencias profesionales, visitas industriales y servicio social de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como de asesoría tecnológica.
- 15.** Fungir como miembro del Comité de Vinculación con el Sector Productivo.
- 16.** Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 17.** Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
- 18.** 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 en el Estado.
- 19.** Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
- 20.** Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.
- 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, lineamientos 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.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li> <li>2. Los Departamentos de actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.</li> <li>3. Las demás áreas del instituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes a la subdirección de vinculación.</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con la subdirección de planeación las actividades del Instituto.</li> <li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Instituto Descentralizados.</li> <li>2. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li> <li>3. Las Empresas o Instituciones públicas o privadas.</li> <li>4. Las instituciones de nivel medio superior de la región.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>3. Generar vínculos que generen beneficios a la institución y crear planes de trabajo que sean encaminados al cumplimiento de los objetivos de la institución.</li> <li>4. Vincular el proveer alumnos del nivel medio superior a la institución</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.**

**Jefe inmediato:** Subdirección de Vinculación.

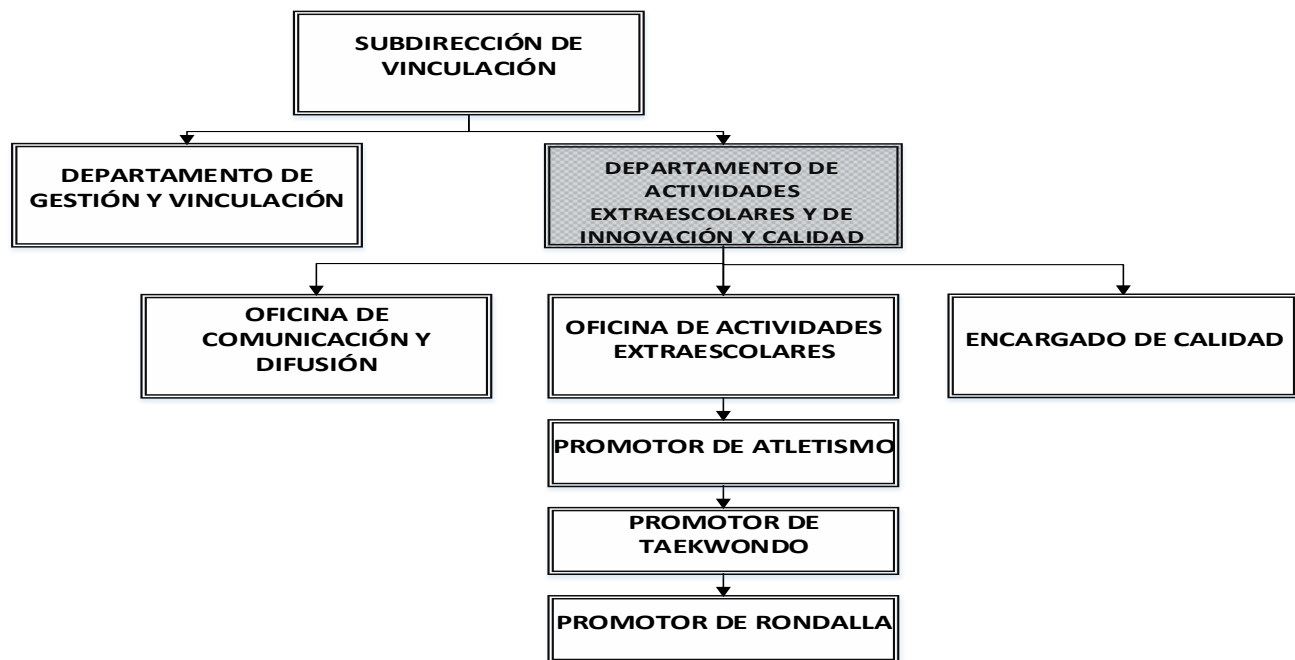
**Subordinados inmediatos:** Oficina de Comunicación y Difusión  
Oficina de Actividades Extraescolares  
Encargado de Calidad

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto tiene la responsabilidad de optimizar las actividades de gestión y vinculación del instituto, con el objeto de que sean fuente de desarrollo para la comunidad tecnológica, la región, el estado y el país.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Dirigir y coordinar la formulación de programas para la promoción de la cultura al interior del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como al exterior del mismo.
- 2.** Dirigir y coordinar la elaboración de programas extraescolares para la realización de las actividades deportivas en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 3.** Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y otras instituciones de la región.
- 4.** Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
- 5.** Promover las becas deportivas y culturales, como medio de publicidad para los alumnos que egresan del nivel medio superior y a los alumnos inscritos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 6.** Programar y calendarizar cursos de actualización y capacitación de la Oficina de Promoción Cultural y Deportiva e instructores con la finalidad de estar a la vanguardia de las nuevas tendencias globalizadoras.
- 7.** Proponer proyectos para la realización de espacios destinados a la actividad física, la cultura y las artes.
- 8.** Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan con la finalidad de fortalecer los indicadores básicos institucionales.
- 9.** Mantener actualizada la documentación y los registros del Sistema de Gestión de Calidad.
- 10.** 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.
- 11.** Coordinar la integración de los planes y programas de estudio con base en el modelo educativo de calidad del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan con el propósito de dar cumplimiento en la

formación integral de los alumnos.

- 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 labor.
- 13.** Promover las actividades extraescolares con la comunidad estudiantil, creando conciencia de la importancia que tienen las actividades deportivas y culturales, para obtener un desarrollo integral de los alumnos.
- 14.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 15.** Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector de Vinculación.</li> <li>2. El jefe de Departamento de Gestión y Vinculación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes a la subdirección de vinculación.</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con la Subdirección de Planeación las actividades del Instituto.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</li> <li>2. Los organismos deportivos, culturales y artísticos estatales, nacionales e internacionales.</li> <li>3. Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li> <li>2. Coordinar eventos en materia de actividades extraescolares.</li> <li>3. Transmitir información educativa y coordinar actividades.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Subdirección administrativa.**

**Jefe inmediato:** Dirección General.

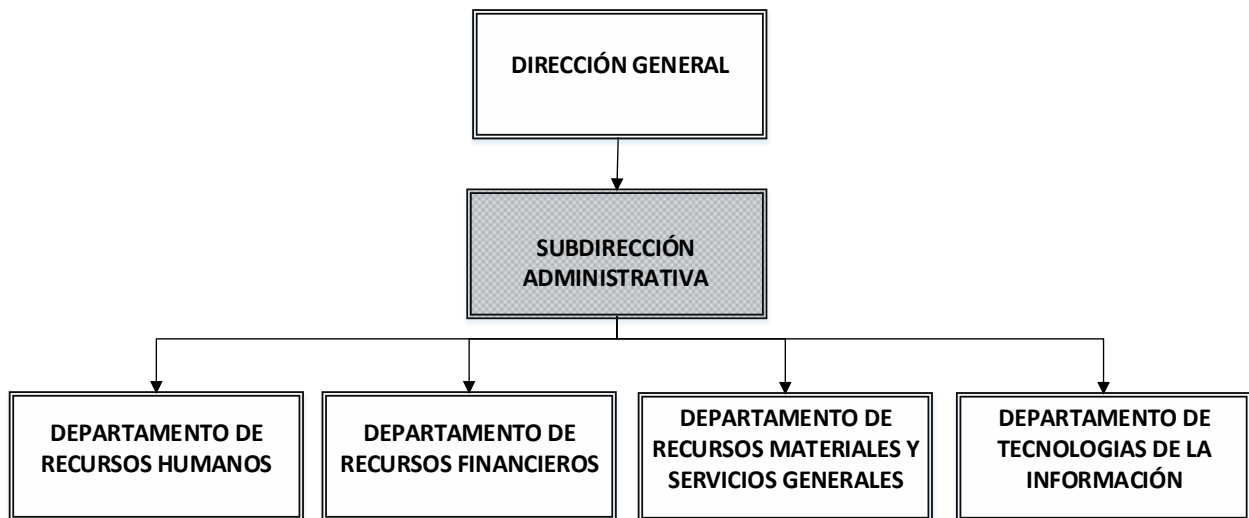
**Subordinados inmediatos:** Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Departamento de tecnologías de la Información

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General con venia de la Honorable Junta Directiva

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de instrumentar acciones para el desarrollo de las actividades relativas al manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

1. Supervisar controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, conforme a las normas y lineamientos emitidos por el Instituto Tecnológico.
2. Apoyar a la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
4. Supervisar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
5. Supervisar el ejercicio del presupuesto, registros contables, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
6. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.
7. Participar con la subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y dirigir la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas, procedimientos relativos a la administración de personal, recursos materiales y servicios así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
10. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.
12. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
13. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad del Instituto

## Tecnológico Superior de Acayucan.

- 14.**Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
- 15.**Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 16.**Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 17.**Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 18.**Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan para su funcionamiento.
- 19.**Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 20.**Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El director general</li> <li>2. Los Jefes de departamento de recursos financieros, departamento de recursos materiales y servicios generales, departamento de tecnologías de la información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área Administrativa.</li> <li>2. Transmitir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área Administrativa.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li> <li>2. Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>3. Contraloría Interna de la SEV en el Estado de Veracruz.</li> <li>4. Las instancias correspondientes, organismos públicos y privados relacionados con la subdirección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li> <li>3. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>4. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Recursos Humanos**

**Jefe inmediato:** Subdirección Administrativa

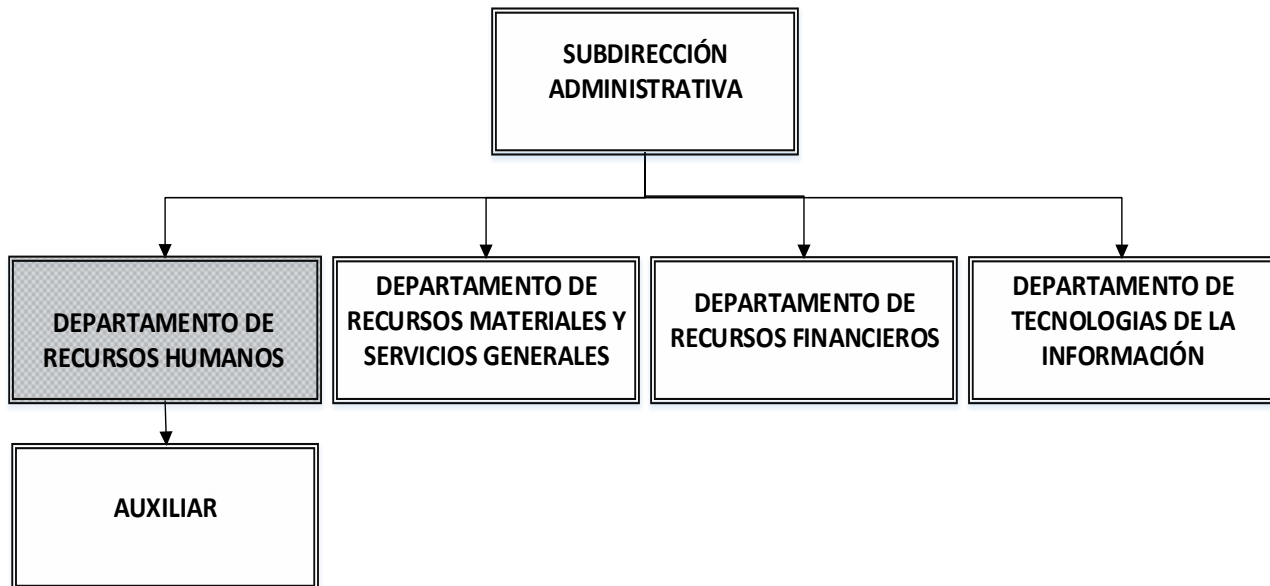
**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de recursos humanos

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de administrar los recursos humanos de la institución y operar los sistemas de administración, seguridad, bienestar social, actualización y formación del personal del instituto.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal.
- 2.** Coordinar las actividades del Departamento con el Área Administrativa.
- 3.** Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto Tecnológico de acuerdo a los reglamentos internos.
- 4.** Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal docente conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 5.** Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 6.** Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 7.** Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 8.** Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 9.** Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal Directivo, Docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 10.** Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan al Subdirector de Servicios Administrativos.
- 11.** Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal Directivo, Docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 12.** Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

- 13.** Determinar las necesidades de los recursos humanos del Instituto Tecnológico y presentarlas a la subdirección administrativa para lo procedente.
- 14.** Coordinar las actividades del departamento con los demás departamentos de la subdirección administrativa.
- 15.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El subdirector administrativo</li>   <li>2. Los Jefes de departamento de recursos financieros, departamento de recursos materiales y servicios generales, departamento de tecnologías de la información.</li>   <li>3. El Auxiliar del departamento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área administrativa.</li>   <li>2. Requerir, analizar y trabajar en coordinación con los departamentos de subdirección administrativa.</li>   <li>3. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del departamento.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li>   <li>2. La Dirección de Educación Tecnológica.</li>   <li>3. Las instancias correspondientes, organismos públicos y privados relacionados con el departamento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li>   <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto</li>   <li>4. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Recursos Financieros**

**Jefe inmediato:** Subdirección Administrativa

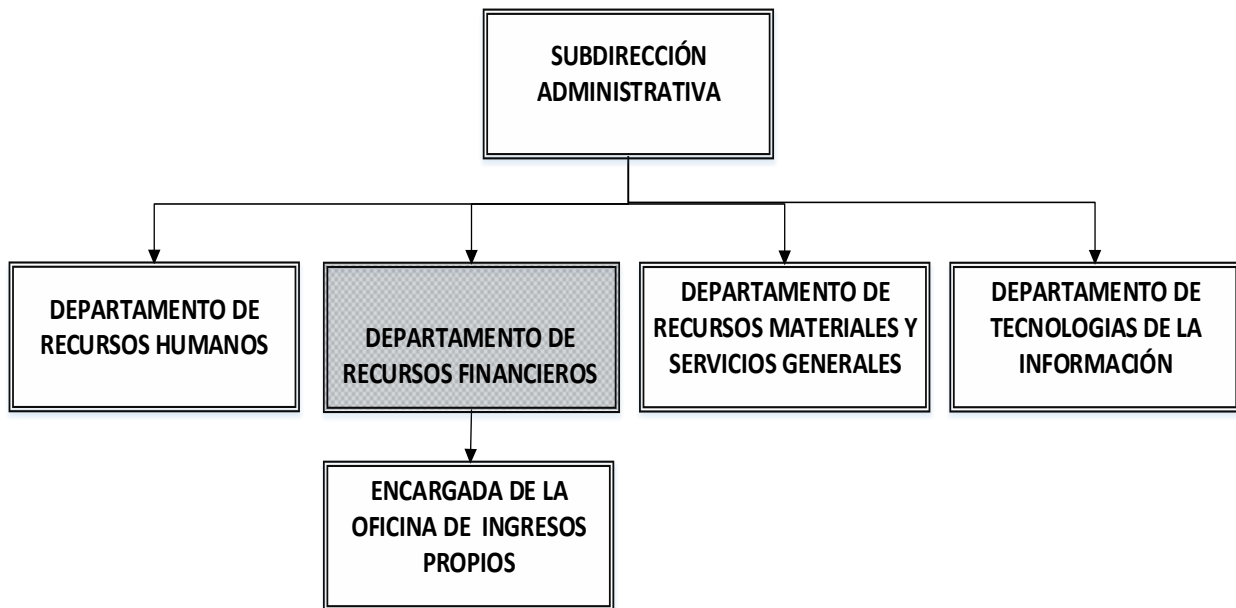
**Subordinados inmediatos:** Encargada de la Oficina de Ingresos propios

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico, vigilando el apego al presupuesto asignado al Instituto.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos.
- 2.** Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- 3.** Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- 4.** Coordinar el registro de los excedentes de ingresos, ahorros rendimientos financieros y economía del presupuesto para el control de los mismos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 5.** Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 6.** Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
- 7.** Establecer la coordinación necesaria con los bancos orientados a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 8.** Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros del organismo y de todas sus áreas.
- 9.** Informar a la Dirección Administrativa de las variaciones relevantes del presupuesto de ingresos y egresos señalando causas y opciones de solución.
- 10.** Proporcionar a las áreas operativas, los recursos financieros necesarios para desarrollar oportuna y adecuadamente sus funciones de acuerdo al presupuesto autorizado por el órgano máximo de gobierno.
- 11.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El subdirector administrativo</li> <li>2. Los Jefes de departamento de recursos humanos, departamento de recursos materiales y servicios generales, departamento de tecnologías de la información.</li> <li>3. El encargado de oficina de Ingresos Propios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibir instrucciones correspondientes al área administrativa.</li> <li>5. Requerir, analizar y trabajar en coordinación con los departamentos de subdirección administrativa.</li> <li>6. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área subdirección administrativas.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li> <li>2. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>3. Las instancias correspondientes, organismos públicos y privados relacionados con el departamento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li> </ol>



## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Recursos Materiales**

**Jefe inmediato:** Subdirección académica

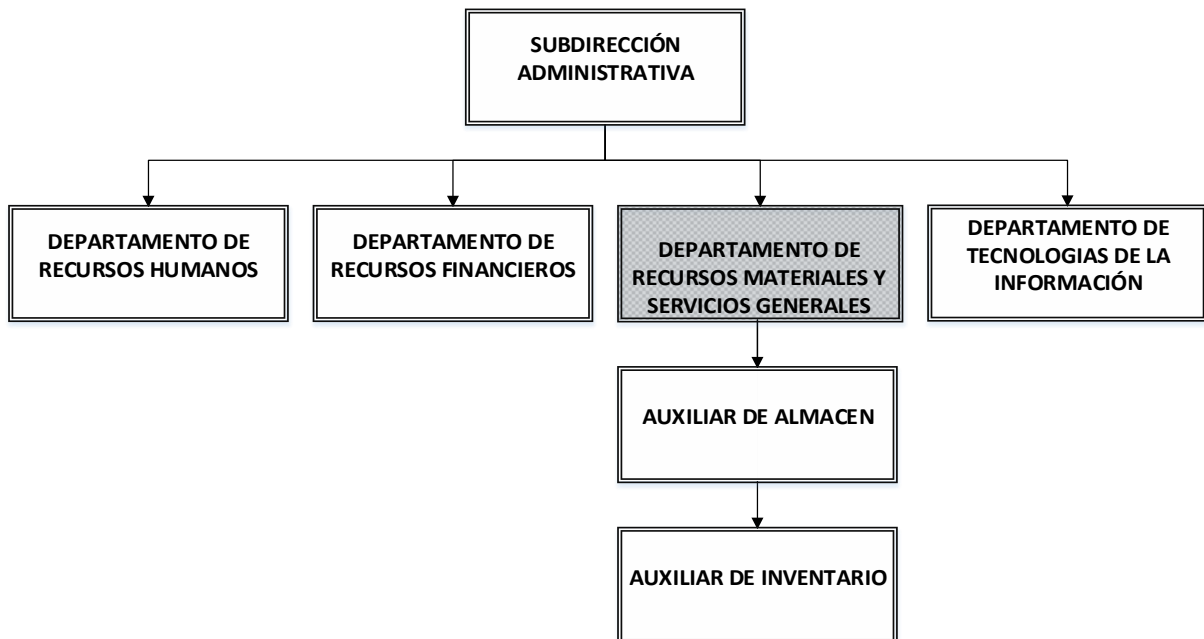
**Subordinados inmediatos:** Auxiliar de almacén  
Auxiliar en control de inventario

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico de Acayucan, así como la prestación de los servicios generales.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
- 2.** Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- 3.** Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
- 4.** Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 5.** Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 6.** Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 7.** Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 8.** Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducción, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan para su funcionamiento.
- 9.** Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- 10.** Participar como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 11.** Verificar que, la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 12.** Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Subdirector Administrativo</li> <li>2. Los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Tecnologías de la Información.</li> <li>3. El personal Subordinado.</li> <li>4. Las demás áreas del instituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área administrativa.</li> <li>2. Transmitir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área administrativa.</li> <li>3. Transmitir instrucciones y dar seguimiento a actividades del departamento.</li> <li>4. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. La Secretaría de educación Pública.</li> <li>7. La Secretaría de Educación de Veracruz.</li> <li>8. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li> <li>3. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>4. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>6. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>7. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>8. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>9. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** **Departamento de Tecnologías de la Información**

**Jefe inmediato:** Subdirección Administrativa

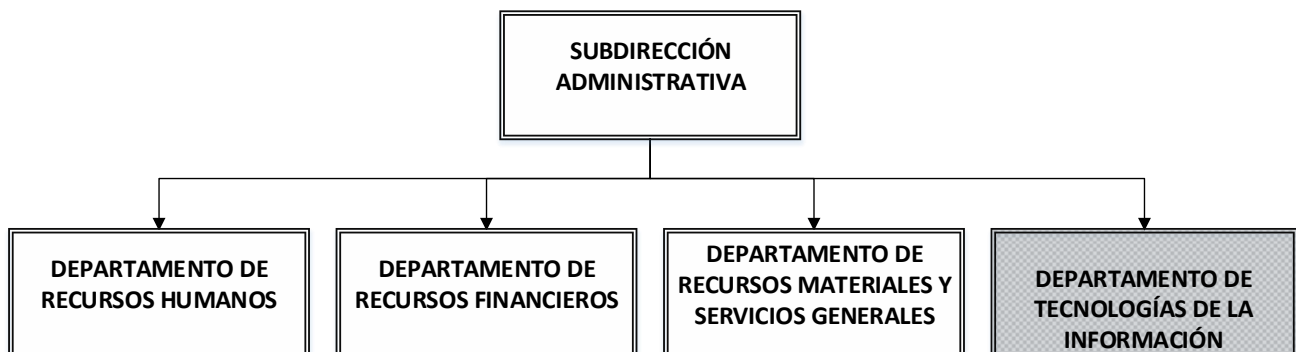
**Subordinados inmediatos:** No lo requiere el puesto

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

## Descripción general

El Titular de éste puesto es responsable de Llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones de software para el diseño y desarrollo de la página del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como la generación de propuestas, protocolos y proyectos que coadyuven al desarrollo integral de la misma.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			

## Funciones

- 1.** Elaborar planes de trabajo para el desarrollo de aplicaciones de software para cubrir las necesidades que se requieran en la página.
- 2.** Determinar objetivos, metas y actividades de desarrollo de sistemas 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.
- 4.** Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- 5.** Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 6.** Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 7.** Proponer al Jefe Inmediato la adquisición de software y equipo que se requieren para la implementación de nuevas tecnologías en las diferentes áreas del instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- 8.** Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El subdirector administrativo</li> <li>2. Los Jefes de Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Materiales.</li> <li>3. Las demás áreas del Instituto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área administrativa.</li> <li>2. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área administrativa.</li> <li>3. Proporcionar y solicitar información en el ámbito de su competencia.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica DEGEST.</li> <li>2. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>3. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el buen funcionamiento del Instituto.</li> <li>3. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>