



**VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO



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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**XALAPA, VER.**

**OCTUBRE, 2015**



## Índice

<b>Presentación</b>	<b>I</b>
<b>Antecedentes</b>	<b>II</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>III</b>
<b>Atribuciones</b>	<b>IV</b>
<b>Estructura Orgánica</b>	<b>V</b>
<b>Descripción de puestos</b>	<b>VI</b>
<b>Dirección General</b>	<b>1</b>
<b>Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública</b>	<b>5</b>
<b>Jefatura de la Unidad de Género</b>	<b>8</b>
<b>Dirección Académica</b>	<b>11</b>
<b>Subdirección de Estudios Superiores</b>	<b>14</b>
<b>Jefatura de Divisiones de Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Electrónica, Electromecánica, Industrias Alimentarias, Gestión Empresarial, Mecatrónica, Civil y Bioquímica</b>	<b>17</b>
<b>Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico</b>	<b>21</b>
<b>Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas</b>	<b>24</b>
<b>Jefatura del Departamento de Estudios Profesionales</b>	<b>27</b>
<b>Subdirección de Postgrado e Investigación</b>	<b>30</b>
<b>Dirección de Planeación y Vinculación</b>	<b>33</b>
<b>Subdirección de Planeación</b>	<b>36</b>
<b>Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación</b>	<b>39</b>
<b>Jefatura del Departamento de Estadística</b>	<b>42</b>
<b>Jefatura del Departamento de Servicios Escolares</b>	<b>45</b>
<b>Subdirección de Vinculación</b>	<b>48</b>
<b>Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión</b>	<b>51</b>
<b>Jefatura del Departamento de Gestión y Vinculación</b>	<b>54</b>
<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>57</b>
<b>Jefatura del Departamento de Recursos Humanos</b>	<b>61</b>
<b>Jefatura del Departamento de Recursos Financieros</b>	<b>65</b>
<b>Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	<b>68</b>
<b>Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información</b>	<b>71</b>
<b>Directorio</b>	<b>VII</b>
<b>Firmas de Autorización</b>	<b>VIII</b>



## Presentación I

El personal que labora en el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa desarrolla actividades que de forma directa o indirecta impactan en la calidad del servicio educativo, por lo que su competencia se mide con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas, por lo que este Manual de Organización constituye una herramienta de trabajo fundamental, ya que describe en forma detallada y sistemática las actividades y funciones que el capital humano desempeña, dicho manual esta realizado en base a la Metodología para la elaboración de manuales administrativos que emite la Contraloría General.

Contar con un manual actualizado nos permite:

- Definir el perfil del personal que se requiere para el desarrollo de las actividades, facilitando la búsqueda de candidatos.
- Evaluar las actividades del puesto, brindando estabilidad laboral al personal.
- Mejorar la productividad, buscando eficientar las actividades del puesto.
- Evaluar la efectividad del empleado, para detectar desviaciones en el desarrollo del puesto.

Otorgando con ello un servicio de calidad a la sociedad veracruzana.



## Antecedentes II

El Instituto Tecnológico Superior de Xalapa inicia clases en noviembre del 1998 con dos carreras a nivel licenciatura: Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales, con una matrícula de 154 estudiantes y una plantilla laboral de 10 docentes y 15 administrativos, el apoyo en infraestructura se recibió de la Escuela Secundaria y de Bachilleres “Experimental”, la cual prestó 4 aulas en el turno vespertino.

Al iniciar el periodo escolar Febrero – Julio 99, fue entregada la 1ª Unidad Académica Departamental tipo III con su respectivo equipamiento; teniendo una inversión total de \$5'800,000.00 pesos, el terreno con extensión de 20 hectáreas, fue donación hecha por el Gobierno Estatal presidido por el Lic. Miguel Alemán Velasco, en septiembre del mismo año, quedó autorizada la participación del Gobierno Federal (SEP) en el presupuesto institucional con un 50 % y el resto con aportación del Gobierno Estatal (antes Secretaría de Educación y Cultura ahora Secretaría de Educación de Veracruz) a través de un convenio de colaboración de apertura, operación y apoyo financiero, firmado en Agosto de 1999.

En Marzo del año 2000, es publicado el Decreto de Creación del Instituto en la Gaceta Oficial del Estado, y en Octubre del 2000 es integrado el Patronato del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, A.C., cuya finalidad es apoyar al plantel en la



VERACRUZ  
GOBIERNO DEL ESTADO



obtención de recursos financieros adicionales para el óptimo desempeño de la función institucional.

En Febrero del año 2001, se instaura la H. Junta Directiva presidida por el Lic. Miguel Alemán Velasco, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz. En noviembre del año 2001 es entregada la segunda etapa en Infraestructura del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa con la construcción de un edificio modular denominado “B” con 7 Aulas didácticas. En Mayo del año 2004, es entregado (parcialmente) un laboratorio de Sistemas Computacionales denominado Edificio “E” y en Octubre del mismo año, es entregado el segundo edificio modular denominado “C” que cuenta con 7 aulas de tipo didáctico junto con un Laboratorio de Ingeniería Industrial denominado Edificio “D”.

En septiembre del año 2011 es entregado el edificio denominado “G” que consta de 9 aulas, una oficina operativa y un kiosco. Posteriormente en agosto de 2013 se entregó el Centro de Investigación y Tecnología Aplicada que cuenta con una nave industrial de armado con almacén de herramientas, tres áreas para cubículos, una oficina y aulas.

Finalmente, en agosto del 2014 fue entregado el taller de gastronomía.

Actualmente la oferta educativa consta de 9 ingenierías y una licenciatura:

- Ingeniería Industrial
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería Electrónica
- Ingeniería Electromecánica
- Ingeniería en Industrias Alimentarias



VERACRUZ  
GOBIERNO DEL ESTADO



- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería en Mecatrónica
- Ingeniería Civil
- Ingeniería Bioquímica
- Gastronomía

La matrícula con la que contamos actualmente es aproximadamente de 6,000 estudiantes y una plantilla laboral de 230 trabajadores, entre docentes y administrativos.



## Marco Jurídico III

### NORMATIVIDAD FEDERAL

- › Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- › Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- › Ley General de Educación
- › Ley para la Coordinación de la Educación Superior
- › Ley Federal del Trabajo
- › Ley del Impuesto Sobre la Renta
- › Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- › Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda
- › Ley del Impuesto al Valor Agregado
- › Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- › Ley General de Contabilidad Gubernamental
- › Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- › Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Federal
- › Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- › Código Fiscal de la Federación
- › Programa Sectorial (Nacional) de Educación 2007-2012
- › Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- › Disposiciones diversas del Consejo Nacional de Armonización Contable



## **NORMATIVIDAD ESTATAL**

- › Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016
- › Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Ley de Equidad de Género
- › Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz-Llave
- › Ley de adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- › Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de las dependencias y entidades de la administración pública, del Gobierno de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- › Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos y Pasajes
- › Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental



**VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO



## **NORMATIVIDAD INTERNA**

- › Convenio de Coordinación
- › Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior Xalapa (Gaceta número 64 30 de Marzo del año 2000)
- › Decreto por el que se Modifican los Artículos 21 y 24 de los Diversos por los que se crean los Institutos Tecnológicos Superiores, como Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado
- › Estatuto Escolar del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
- › Estatuto Interno del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
- › Contrato Colectivo de Trabajo
- › Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.



## Atribuciones IV

### DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICOSUPERIOR DE XALAPA

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 4º.** Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica;

II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de 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;



VERACRUZ  
GOBIERNO DEL ESTADO



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 la institución;

XI. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones; y

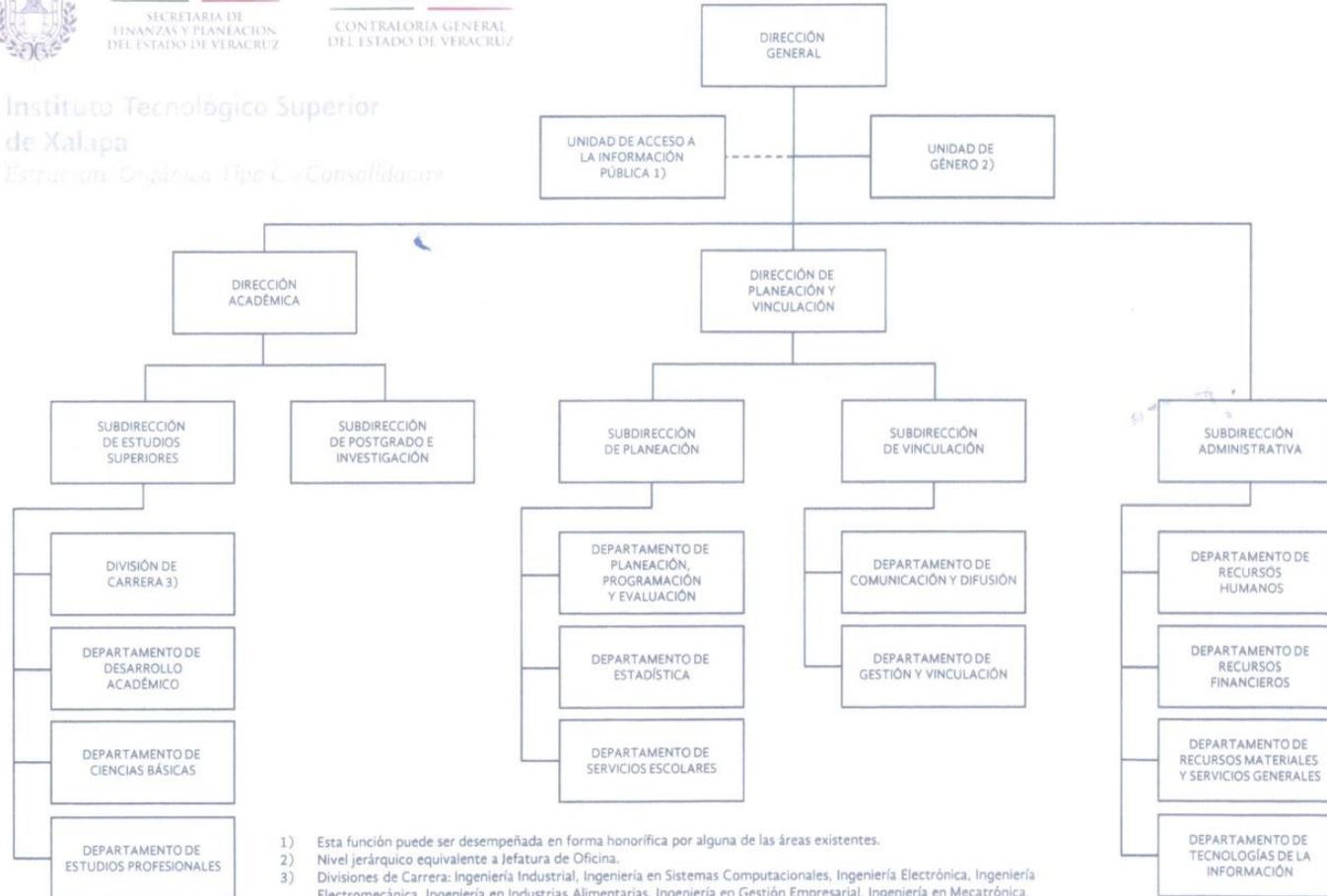
XII. Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.



# Estructura Orgánica V



Instituto Tecnológico Superior  
de Xalapa  
*Estructura Orgánica Tipo C «Consolidada»*



- 1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes.
- 2) Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.
- 3) Divisiones de Carrera: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Civil e Ingeniería Bioquímica.

Anexo de Oficio  
AEO/012/2014

Marzo, 2014



**VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 21 fracción IX del Reglamento Interior de la  
Contraloría General, se extiende el registro número:

**ITSX-04-AEO-012-243**

**MTRO. ANDRÉS RICARDO REA RENTERÍA  
DIRECTOR GENERAL**



VERACRUZ  
GOBIERNO DEL ESTADO



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA



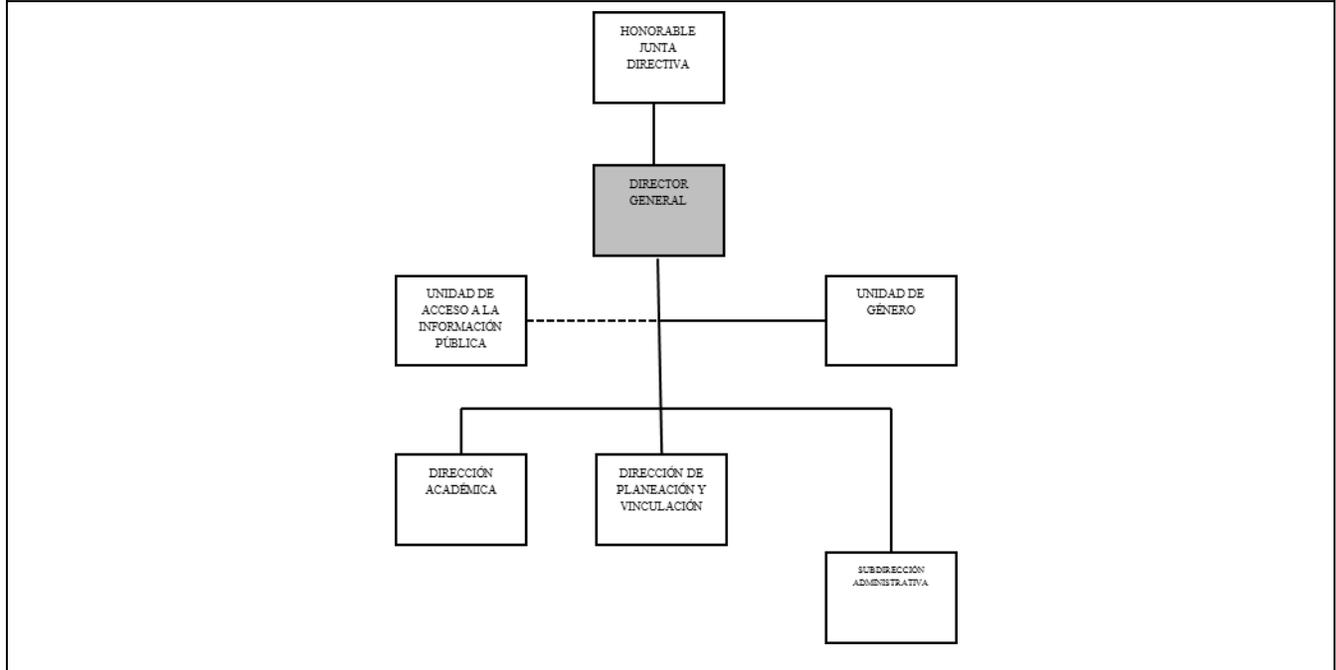
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección General
<b>Jefe inmediato:</b>	Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Dirección Académica Dirección de Planeación y Vinculación Subdirección Administrativa Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública Jefatura de la Unidad de Género
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe la Honorable Junta Directiva.

**Descripción general**

El(la) titular de este puesto es responsable de organizar, planear, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación y del Estatuto Interior del Instituto.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Elaborar y llevar a cabo el Programa Institucional.
2. Formular el Programa Operativo Anual, así como formular el presupuesto del Instituto, presentándolos para su aprobación a la Junta Directiva.
3. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
5. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos del personal directivo de las áreas.
6. Designar a los titulares de las ternas presentadas por las academias correspondientes, nombrar y remover al personal de confianza de la Institución; así mismo nombrar y remover al personal de base de conformidad con la Ley de la materia, y aplicar las sanciones administrativas que procedan.
7. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo.
8. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de estatutos y en su caso, las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
9. Otorgar y revocar poderes generales y especiales en su caso para la representación legal del Instituto.
10. Presentar anualmente a la Junta Directiva en informe de actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros dictaminados correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se comparará y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución con las realizaciones alcanzadas.
11. Promover el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto en el sector productivo de bienes y servicios de la región.
12. Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas, así como las de vinculación y orientación educativa.
13. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos



establecidos, informe que no será menor de cuatro veces al año.

15. Sancionar a los estudiantes que cometan faltas graves, de acuerdo a los establecidos en el Estatuto de los estudiantes.
16. 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. La H. Junta Directiva.</li><li>2. El personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir Instrucciones. Comparecer e informar del estado que guarda el Instituto. Presentar proyectos para su aprobación. Presentar el Programa Operativo Anual. Presentar ternas para personal directivo.</li><li>2. Transmitir instrucciones. Coordinar actividades. Solicitar información sobre el avance de las instrucciones transmitidas.</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.</li><li>2. La Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.</li><li>3. La Dirección de Educación Tecnológica.</li><li>4. La Contraloría General Del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz. Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones. Solicitar información, autorización para incrementar en la plantilla de servidores públicos, así como la autorización de nuevas carreras.</li><li>2. Recibir Instrucciones.</li><li>3. Recibir y proporcionar información.</li><li>4. Proporcionar información financiera. Solicitar información.</li></ol>



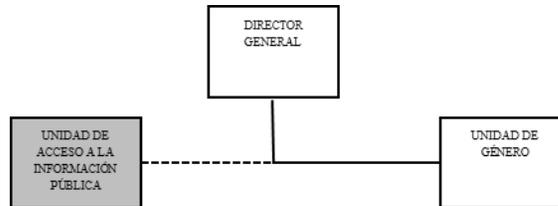
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefatura de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  
**Jefe inmediato:** Dirección General  
**Subordinados inmediatos:** Ninguno  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a esta ley y su reglamento, siendo éste el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



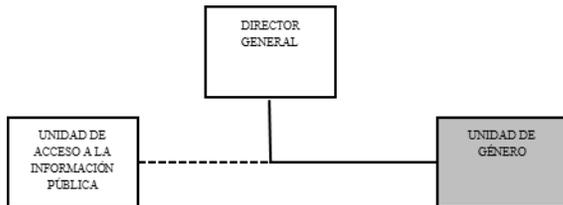
### Funciones

1. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta ley.
4. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
5. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
6. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
7. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.
8. Preparar, conforme a los lineamientos del Instituto, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
9. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
11. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta ley.
12. 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. La Dirección General.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones e informar resultados de las actividades de la Unidad de Acceso a la Información.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Otras dependencias y entidades.</li><li>2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.</li><li>3. La ciudadanía en general.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y enviar información solicitada.</li><li>2. Remitir reportes acerca de las actividades realizadas en la Unidad de Acceso a la Información del Instituto.</li><li>3. Proporcionar la información solicitada de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Jefatura de la Unidad de Género.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Dirección General		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.		
Descripción general				
<p>El (la) titular de este puesto es responsable de promover y fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, a través de programas, proyectos, acciones y convenios establecidos con el propósito de evitar cualquier forma de discriminación, implementar acciones para garantizar la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres, establecer medidas para erradicar toda forma de violencia de género, garantizar la igualdad de trato y de oportunidad en las políticas económica, laboral y social; y promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     DG[DIRECTOR GENERAL] --- UAI[UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA]     DG --- UG[UNIDAD DE GÉNERO]     UAI -.- UG           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia o entidad, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
2. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Dependencia o Entidad.
3. Generar estadísticas y la información que la Dependencia o Entidad deberá entregar al Sistema Estatal, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Dependencia o Entidad.
4. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Dependencia y/o Entidad respectiva.
5. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.
6. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres las acciones que se requieran.
7. Elaborar y someter a autorización del o la titular de la Dependencia o Entidad, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro de las mismas.
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. La Dirección General.</li><li>2. La Subdirección Administrativa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones e informar resultados de las actividades de la Unidad de Género.</li><li>2. Solicitar información sobre plantillas de personal, plazas y sueldos.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres. Otras dependencias y entidades.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y enviar información que le sea requerida.</li></ol>



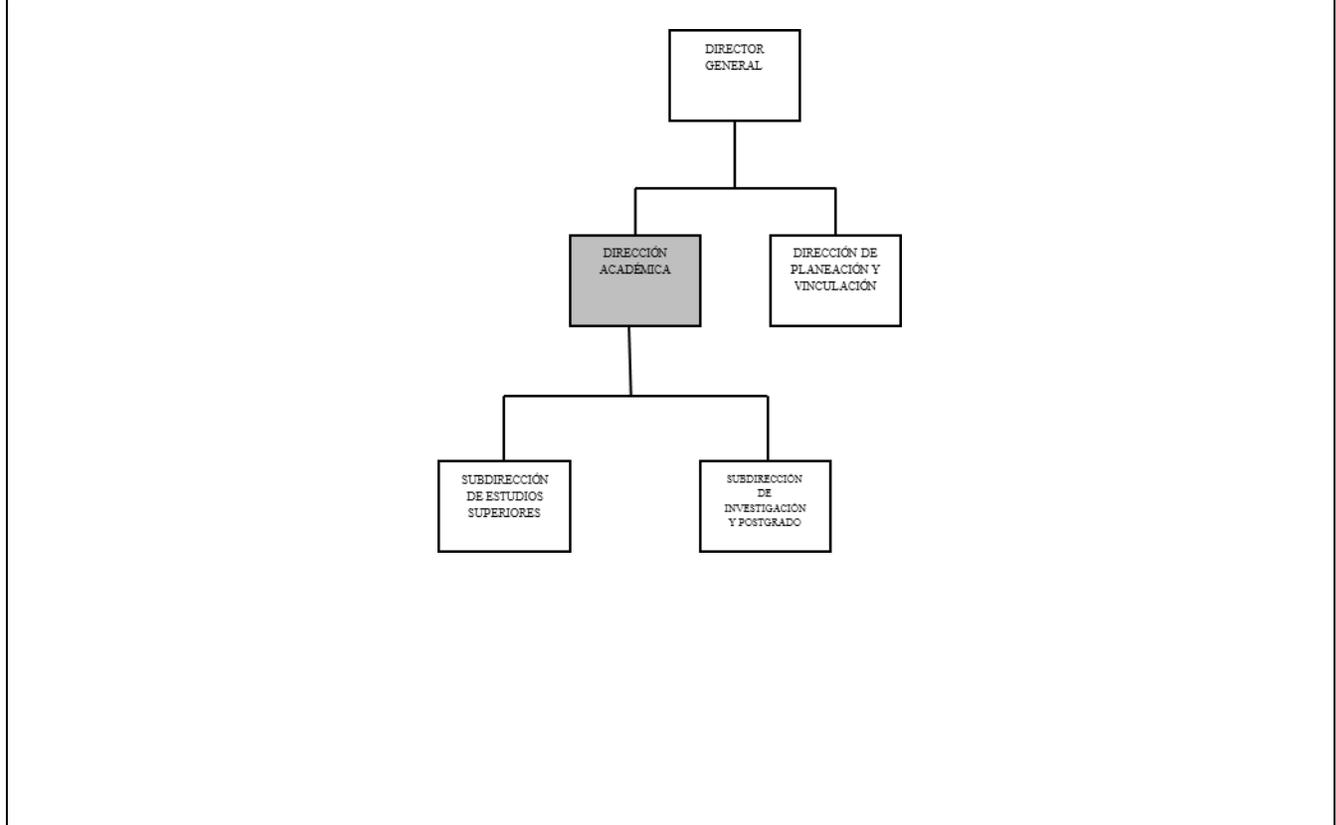
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección Académica
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Subdirección de Estudios Superiores. Subdirección de Investigación y Postgrado.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación, estudios profesionales y postgrado, en aras de la mejora a la calidad educativa, en estricto apego a la normatividad vigente.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia e investigación del Instituto.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto.
4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, y de los apoyos didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
5. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto.
6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que realicen en el Instituto.
7. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto.
8. Supervisar y evaluar el funcionamiento del área académica y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
9. Coordinar las actividades del área con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
10. Informar del funcionamiento del área a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.
11. Atender las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y revisiones por la dirección, auditorías de servicio, análisis de indicadores, producto no conforme y ambiente de trabajo.
12. 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. La Dirección General.</li><li>2. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li><li>3. La Subdirección de Postgrado e Investigación. La Subdirección de Estudios Superiores.</li><li>4. La Subdirección Administrativa.</li><li>5. El Departamento de Estudios Profesionales.</li><li>6. La División de Carrera El Departamento de Ciencias Básicas</li><li>7. El Departamento de Desarrollo Académico</li><li>8. Los docentes</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acordar y tomar decisiones en materia académica.</li><li>2. Determinar plan de acción para el impulso actividades académicas.</li><li>3. Coordinar las actividades de las Subdirecciones.</li><li>4. Coordinar manejo de recursos para el desarrollo de actividades académicas.</li><li>5. Coordinar procesos de titulación, seguimiento a egresados, retículas y residencias.</li><li>6. Coordinar actividades en el proceso académico.</li><li>7. Realizar actividades de apoyo y seguimiento académico.</li><li>8. Determinar líneas de acción de actividades frente a grupo.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.</li><li>2. Las empresas públicas y privadas.</li><li>3. Las universidades e institutos de investigación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y enviar información. Recibir instrucciones. Determinar vigencia de normatividad aplicada en el Instituto.</li><li>2. Gestionar la realización proyectos y estadías para el personal docente.</li><li>3. Realizar convenios que beneficien al Instituto, los estudiantes y al entorno.</li></ol>



**Identificación**

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

**Jefe inmediato:** Dirección Académica

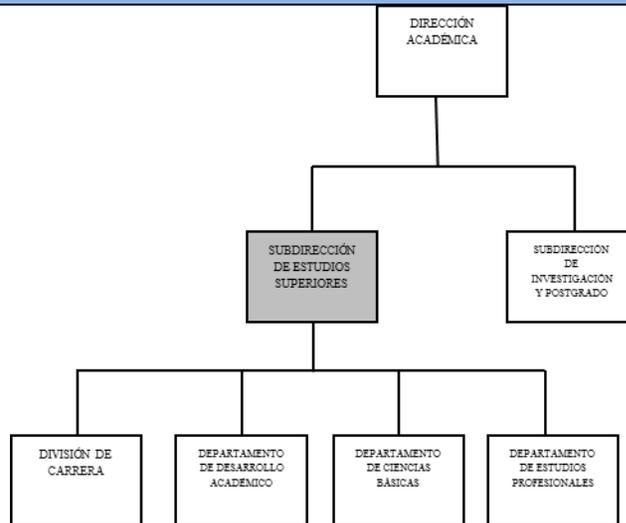
**Subordinados inmediatos:** Jefaturas de División de Carrera.  
Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico  
Jefatura del Departamento de Ciencia Básicas  
Jefatura del Departamento de Estudios Profesionales

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) 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 Dirección General de Institutos Tecnológicos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Gestionar la acreditación de los programas académicos, con el fin de contar con planes y programas de estudio que vayan acorde con las necesidades de desarrollo.
2. Validar la elaboración de documentos técnicos académicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
3. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
4. Coordinar el comité académico del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
5. Validar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para verificar el debido cumplimiento de los mismos.
6. Gestionar ante la Subdirección de Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación, para que el personal conozca y se interese.
7. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto, para darle promoción a la investigación entre la planta docente.
8. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con los diversos sectores, con el fin de generar tecnologías aplicadas al campo laboral.
9. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos con el Instituto, para darle seguimiento a la investigación de los docentes y obtener resultados.
10. Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos, para el desarrollo de los estudiantes
11. Gestionar convenios de intercambio académico propuestos por las jefaturas de carrera, para contar con una planta docente capacitada.
12. Gestionar la atención de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo y docente de la Subdirección de Estudios Superiores, para contar con personal calificado.
13. 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. La Dirección Académica.</li><li>2. Las Divisiones de Carrera. El Departamento de Ciencias Básicas. El Departamento de Desarrollo Académico. El Departamento de Estudios Profesionales.</li><li>3. La Subdirección de postgrado e investigación.</li><li>4. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones e informar resultados.</li><li>2. Girar instrucciones y recibir informes de resultados.</li><li>3. Fomentar la investigación entre el personal docente.</li><li>4. Elaborar el POA y PTA, y difundir los resultados de los proyectos de investigación.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos.</li><li>2. El alumnado y padres de familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir normatividad y atender requerimientos.</li><li>2. Atender a cuestionamientos.</li></ol>



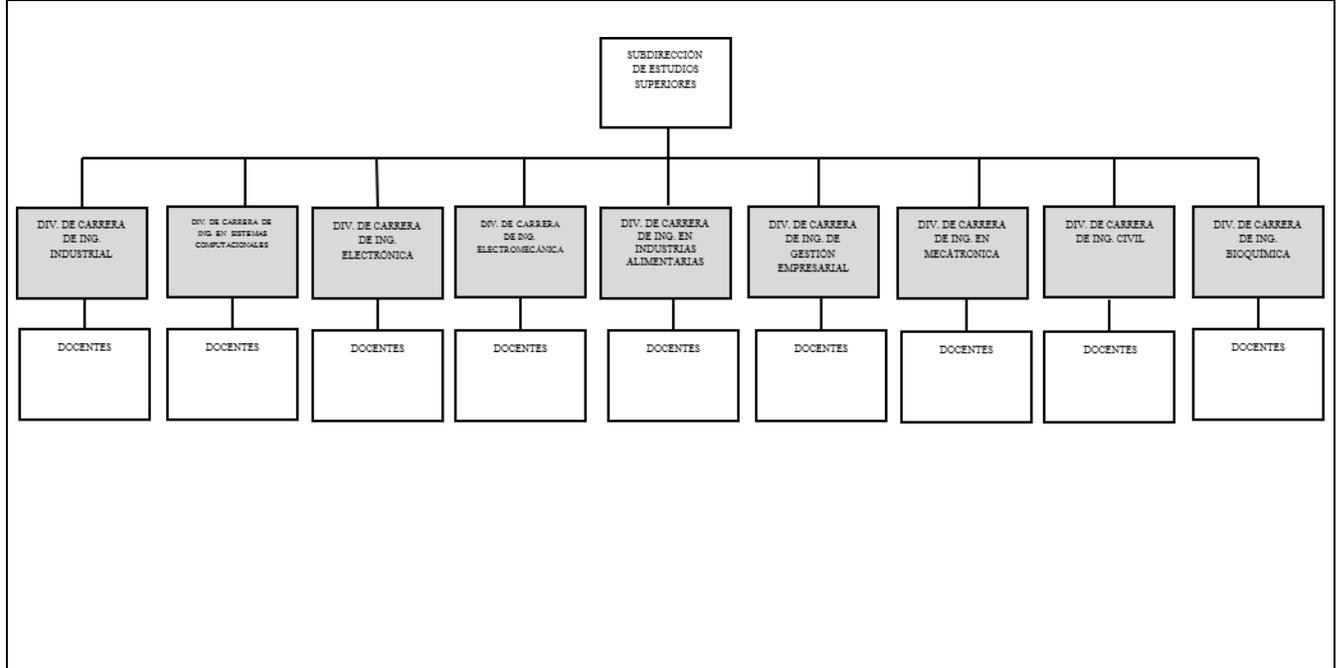
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura de División de Carrera de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Mecatrónica, Ingeniería Civil e Ingeniería Bioquímica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección de Estudios Superiores.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Docentes.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto, es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de las asignaturas de las carreras, con el fin de contar con programas y planes de estudio actualizados.
2. Detectar las necesidades de formación del personal docente y brindar actualización profesional del personal a su cargo, con el fin de elevar el nivel académico.
3. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las asignaturas de las ingenierías, con el fin de elevar el nivel educativo.
4. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de Estadística y la Subdirección de Estudios Superiores, con el objeto de cubrir la demanda.
5. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con las asignaturas de las Ingenierías.
6. Desarrollar los proyectos de investigación de las asignaturas de su área y presentar los resultados a la Subdirección de Estudios Superiores para su difusión.
7. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las asignaturas de las ingenierías.
8. Elaborar análisis y propuestas de certificaciones, cursos de habilidades y herramientas para los estudiantes y el personal docente del Instituto.
9. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en las asignaturas de las ingenierías.
10. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
11. Llevar un análisis y seguimiento del avance reticular de cada estudiante adscrito a su carrera, así como realizar entrevistas periódicas.
12. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para el desarrollo de la docencia.
13. Asignar profesores para la integración de jurados para el diseño, asesoría, aplicación y evaluación de exámenes globales y especiales; así como para el diseño de reactivos, aplicación y evaluación de exámenes departamentales.



14. Realizar pláticas de inducción para el desarrollo y seguimiento de las residencias profesionales, en coordinación con vinculación y residencias profesionales.
15. Realizar el análisis y diseño, en coordinación con las academias de carrera, de las especialidades de la misma.
16. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de analizar los programas y planes de estudio.
17. Coordinar con las demás jefaturas de carrera los cursos de inducción para los estudiantes de nuevo ingreso al Instituto.
18. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de que se apliquen los lineamientos existentes.
19. Organizar eventos académicos, para fortalecer las asignaturas del departamento.
20. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados a las ingenierías de conformidad con las normas y lineamiento establecidos, con el fin de que los estudiantes cuenten con la infraestructura necesaria.
21. 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. La Subdirección de Estudios Superiores. Las Divisiones de Carrera.</li><li>2. El Departamento de Servicios Escolares.</li><li>3. La Subdirección de Postgrado e Investigación.</li><li>4. El Departamento de Desarrollo Académico.</li><li>5. El Departamento de Estadística.</li><li>6. El Departamento de Estudios Profesionales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir indicaciones y comunicar resultados Planeación de cargas académicas y seguimiento docente.</li><li>2. Planear los horarios y procesos de inscripción y reinscripción.</li><li>3. Coordinar para realización de congresos y propuestas de investigación.</li><li>4. Desarrollar cursos para el personal docente.</li><li>5. Detectar las necesidades de educación superior.</li><li>6. Fungir como jurado de exámenes profesionales.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las empresas privadas.</li><li>2. El alumnado y padres de familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar proyectos donde participen los estudiantes del Instituto.</li><li>2. Atender cuestionamientos referentes a las carreras ofertadas en el Instituto.</li></ol>



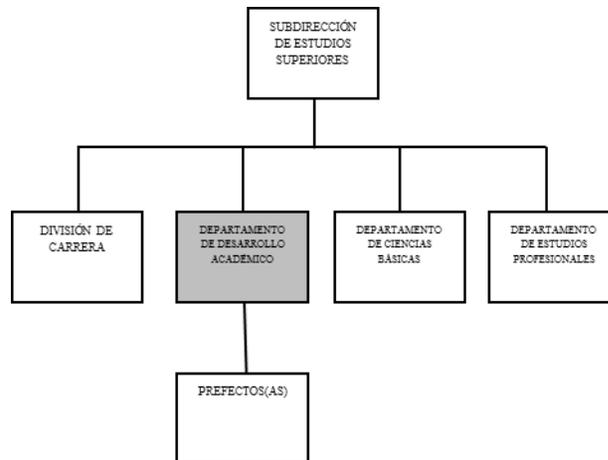
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico.  
**Jefe inmediato:** Subdirección de Estudios Superiores.  
**Subordinados inmediatos:** Prefectos(as)  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de la formación académica, el desarrollo de las competencias académicas generales, la capacitación docente y la actualización disciplinaria del personal docente del Instituto.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



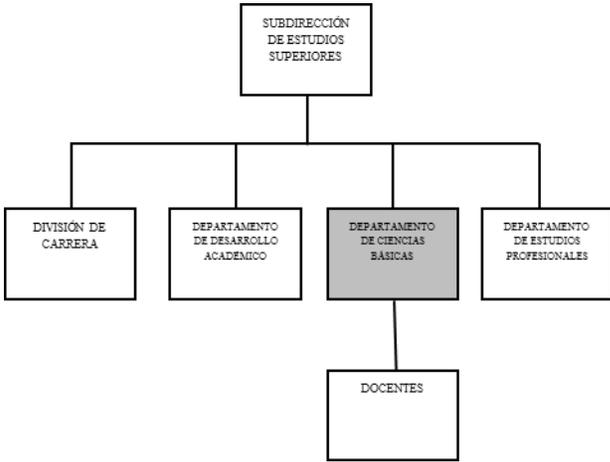
### Funciones

1. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento y determinación de las necesidades profesionales de la región.
2. Diseñar estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de que el alumnado adquieran conocimientos significantes.
3. Apoyar al Departamento de Estadística en la elaboración de estudios de factibilidad para la apertura de nuevas carreras.
4. 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.
5. Atender las necesidades de superación académica del personal docente del Instituto, con el fin de contar con una planta docente actualizada.
6. Realizar estudios de detección de necesidades y formación del personal docente adscrito a las carreras del Instituto para su actualización.
7. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización docente, para mantener una plantilla docente capacitada.
8. Informar a la Subdirección de Estudios Superiores las ausencias del personal docente para el seguimiento administrativo, de conformidad con los procedimientos.
9. Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. 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. La Subdirección de Estudios Superiores.</li><li>2. Las Divisiones de Carrera.</li><li>3. El Departamento de Estadística.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones e informar resultados.</li><li>2. Evaluar el desempeño del personal docente y la detección de necesidades de capacitación.</li><li>3. Apoyar en el estudio de factibilidad para la apertura de nuevas carreras.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El alumnado.</li><li>2. Las instituciones académicas y de capacitación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar información, relacionada a justificantes médicos y orientación general del Instituto.</li><li>2. Elaborar en conjunto los cursos de capacitación del personal docente y administrativo del Instituto.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas		
<b>Jefe inmediato:</b>		Subdirección de Estudios Superiores.		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Docentes.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas las asignaturas de ciencias básicas y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES] --&gt; B[DIVISIÓN DE CARRERA]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS]     A --&gt; E[DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES]     D --&gt; F[DOCENTES]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de las asignaturas de ciencias básicas, con el fin de contar con programas y planes de estudio actualizados.
2. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de Estadística y la Subdirección de Estudios Superiores, con el objeto de cubrir la demanda.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de analizar los programas y planes de estudio.
4. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de que se apliquen los lineamientos existentes.
5. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de las asignaturas de su área, y presentarlos a la Subdirección de Postgrado e Investigación.
6. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo, con el fin de elevar el nivel de la docencia.
7. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en las asignaturas de ciencias básicas.
8. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las asignaturas de ciencias básicas.
9. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
10. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para el desarrollo de la docencia.
11. 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. La Subdirección de Estudios Superiores.</li><li>2. Las Divisiones de Carrera.</li><li>3. El Departamento de Estadística.</li><li>4. La Subdirección de Postgrado e Investigación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir indicaciones y comunicar resultados.</li><li>2. Planear las cargas académicas y seguimiento al personal docente.</li><li>3. Apoyar en la detección de necesidades de servicios de educación.</li><li>4. Desarrollar los proyectos de investigación de las asignaturas de su área.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las empresas públicas y privados.</li><li>2. Los institutos educativos y de capacitación.</li><li>3. El alumnado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar proyectos donde participen los estudiantes del Instituto.</li><li>2. Elaborar en conjunto cursos de capacitación del personal docente y administrativo del Instituto.</li><li>3. Atender cuestionamientos.</li></ol>



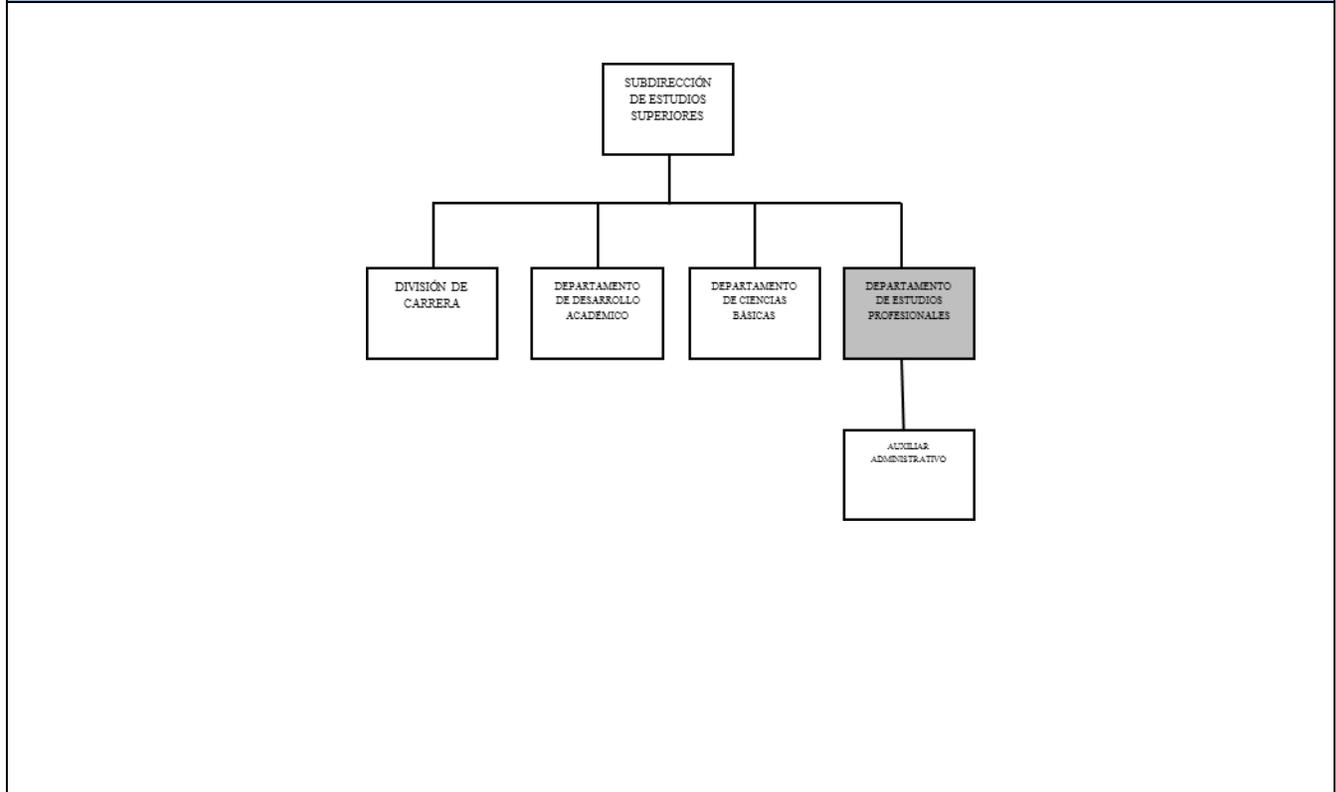
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento de Estudios Profesionales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección de Estudios Superiores.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar administrativo.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el proceso de formación profesional de vanguardia, con un alto grado de excelencia, ética, y responsabilidad social; estableciendo los mecanismos operativos de apoyo académico-administrativos para las coordinaciones y programas que la integran.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Promover y coordinar las acciones que eleven la calidad y eficiencia del proceso de titulación.
2. Proponer a la Dirección Académica, la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento, con el fin de que los estudiantes conozcan sus derechos y obligaciones.
3. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos de titulación, para brindarles a los estudiantes una atención de calidad.
5. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación, con el fin de que el expediente esté debidamente integrado.
6. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación, con el fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
7. Asignar en coordinación con el departamento académico correspondiente, los integrantes del jurado para titulación.
8. Proponer innovaciones o mejoras sobre los sistemas académico-administrativos para optimizar la calidad de los servicios que se brindan a académicos y al alumnado.
9. Organizar y promover programas de apoyo a las materias de alto índice de reprobación.
10. Brindar orientación y apoyo académico administrativo a los estudiantes.
11. Participar en la integración del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. 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. La Dirección Académica La Subdirección de Estudios Superiores</li><li>2. El Departamento de Servicios Escolares.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender instrucciones e informar resultados.</li><li>2. Coordinarse para corroborar información relacionada a los trámites de titulación así como exámenes globales.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El alumnado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar información, relacionado al proceso de titulación y exámenes.</li></ol>



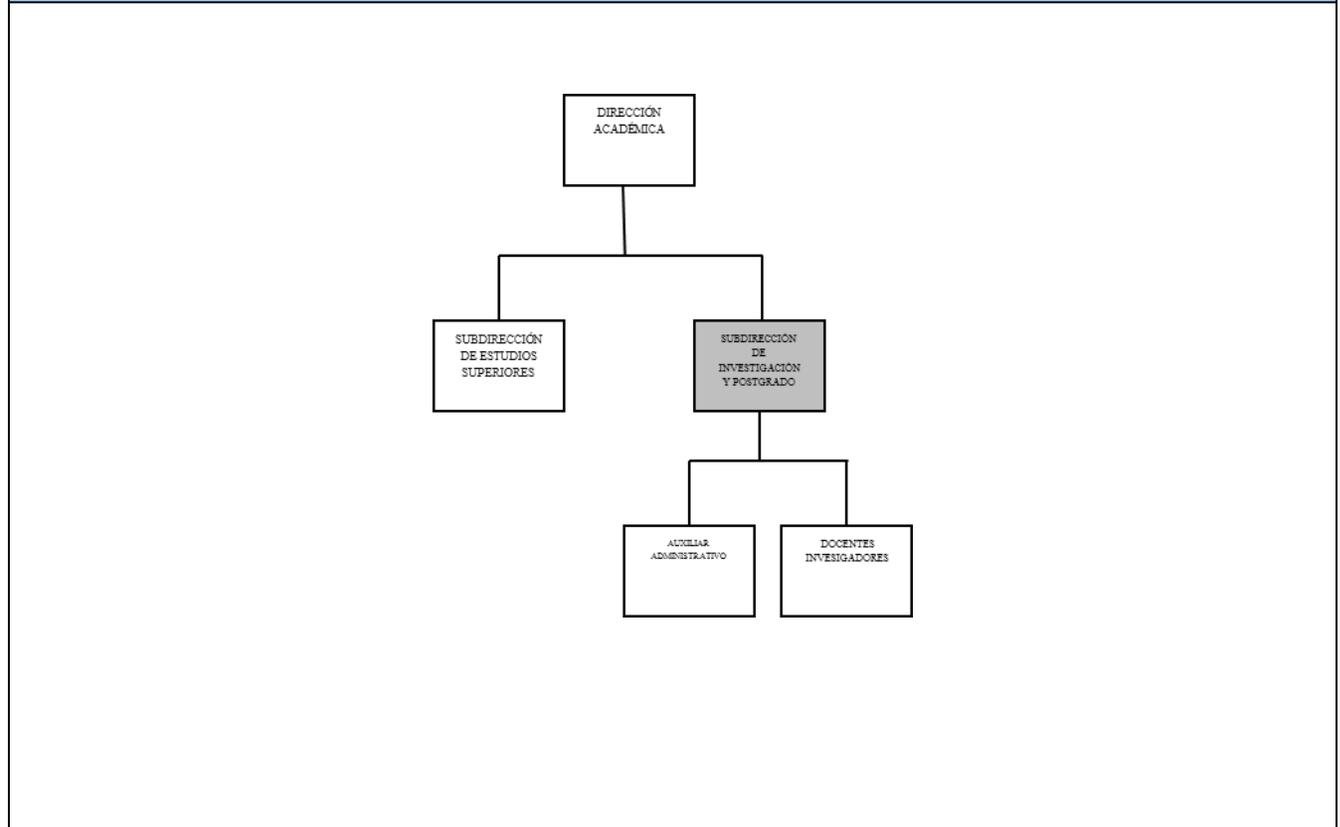
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Postgrado e Investigación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección Académica
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar administrativo. Docentes investigadores.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de coordinar y realizar las actividades de investigación de estudios profesionales y de postgrado, buscando la calidad educativa aplicada al desarrollo regional, con estricto apego a la normatividad vigente.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Elaborar e integrar propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los postgrados acorde a las carreras del Instituto, con el fin de ofertar estudios de postgrado.
2. Coordinar con la Dirección Académica, los convenios de colaboración y vinculación con el sector productivo, para realizar proyectos de investigación aplicada a la zona de influencia del Instituto.
3. Coordinar con la Subdirección de Vinculación, los convenios de colaboración con el sector productivo, para que las investigaciones se puedan llevar a cabo en la planta productiva.
4. Mantener relación con instituciones de nivel superior externas, con el propósito de enriquecer y mantener actualizados los conocimientos de las disciplinas del Instituto.
5. Proponer a la Dirección Académica un programa de Intercambio de personal docente e investigadores, con el fin de efectuar un desarrollo de los programas de Investigación.
6. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para darle debido cumplimiento a la normatividad.
7. Proponer la implementación de un programa de becas para el personal docente del Instituto, con el fin de que eleven el nivel educativo.
8. Solicitar a las jefaturas de carrera y ciencias básicas, el personal docente e investigadores que se requiera, para integrar la plantilla de personal para dar atención a los estudios de postgrados que se oferten en el Instituto.
9. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicos, e instrumentos de evaluación de aprendizaje, derivados de los planes de estudios de postgrado que se imparten en el Instituto, para una adecuada impartición de la cátedra.
13. 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. La Dirección Académica.</li><li>2. Las División de carreras El Departamento de Ciencias Básicas.</li><li>3. La Subdirección de Vinculación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar sobre las investigaciones desarrolladas y la planta de docentes que se anexan a la planta de investigadores.</li><li>2. Solicitar información sobre los docentes para considerarlos en la plantilla de estudios de posgrado.</li><li>3. Establecer convenios de colaboración con el sector productivo para llevar a cabo investigaciones.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El CONACYT.</li><li>2. Las otras universidades y tecnológicos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incorporar a investigadores, solicitar información.</li><li>2. Intercambiar conocimientos y técnicas de enseñanza e investigación con el fin de mantenerse a la vanguardia.</li></ol>



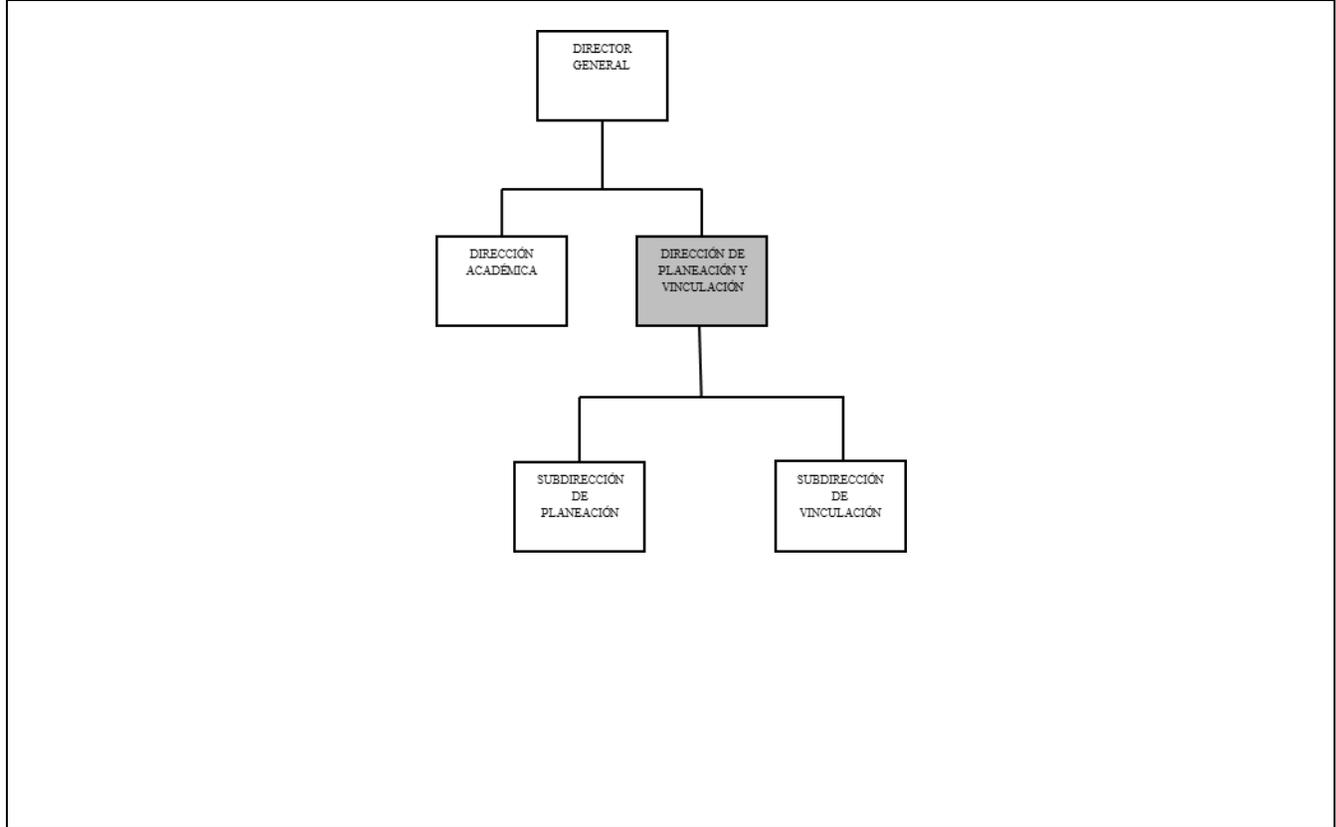
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Planeación y Vinculación
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Subdirección de Planeación. Subdirección de Vinculación.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto, es responsable de coordinar y supervisar las actividades de planeación, vinculación y presupuesto, con el fin de mantener un adecuado funcionamiento, con fundamento y estricto apego a la normatividad vigente.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



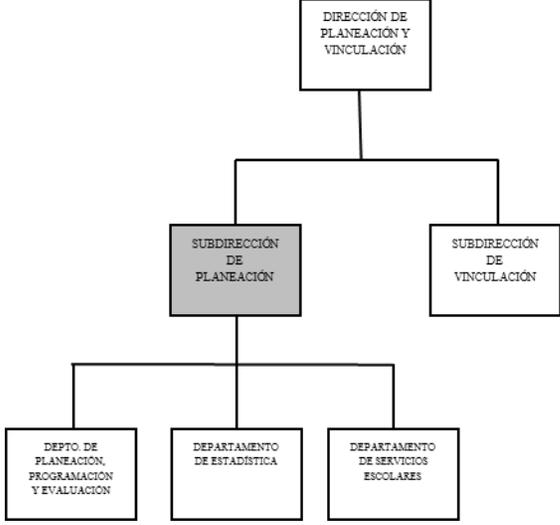
### Funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración de Programa Institucional y de las Estrategias a seguir para su ejecución.
2. Participar en las acciones de Evaluación Programática y Presupuestal, para presentar los resultados a la Dirección General.
3. Supervisar y elaborar las propuestas de vinculación y presentarlas a la Dirección General, para posicionar al Instituto entre los mejores del estado.
4. Coordinar la elaboración de proyectos, convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro, con el fin de que dichos proyectos generen ingresos al Instituto.
5. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica para los estudiantes del Instituto.
6. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
7. Supervisar que las actividades de su área se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para cumplir con el Programa de Trabajo Anual.
8. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción del Instituto, con el fin de elevar la eficiencia terminal.
9. Coordinar la elaboración de programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del instituto, así como de asesoría tecnológica, con el fin de que se cumpla con el plan de estudios.
10. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
12. 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. La Dirección General.</li><li>2. La H. Junta Directiva.</li><li>3. La Dirección Académica.</li><li>4. La Subdirección de Planeación La Subdirección de Vinculación</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar sobre el desarrollo del Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual y propuestas de vinculación.</li><li>2. Organizar sesiones ordinarias y extraordinarias.</li><li>3. Observar y dar cumplimiento a la normatividad vigente, realizar eventos académicos, culturales y deportivos.</li><li>4. Dar instrucciones y recibir informes de los resultados. Establecer convenios y contratos que se vinculen con el sector productivo.</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 del Estado de Veracruz. La Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes y requerimientos de información.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Subdirección de Planeación.		
<b>Jefe inmediato:</b>		Dirección de Planeación y Vinculación.		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación. Jefatura del Departamento de Estadística. Jefatura del Departamento Servicios Escolares.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de planeación presupuestal, informar sobre los resultados de la estadística e indicadores básicos; coordinar el control escolar desde su ingreso hasta su titulación, en apego a la normatividad vigente.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] --&gt; B[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN]     A --&gt; C[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN]     B --&gt; D[DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN]     B --&gt; E[DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA]     B --&gt; F[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación, presupuestal, servicios escolares.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del programa institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
5. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables.
6. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
7. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica para los estudiantes del Instituto.
8. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regulaciones y certificación de los estudiantes del Instituto.
9. Coordinar la elaboración de la estadística e indicadores básicos del Instituto y presentarla a la Dirección de Planeación y Vinculación, e informar a las áreas, con el fin de realizar acciones correctivas y preventivas que encaminen el correcto rumbo del Instituto.
10. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de llevar un adecuado funcionamiento del Instituto.
11. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección de Planeación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con el Programa Operativo Anual.
12. Solicitar a la Subdirección Administrativa la aplicación de los ingresos propios del Instituto, para la adquisición de bibliografía y equipo de cómputo.
13. 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. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li><li>2. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto. El Departamento de Estadística El Departamento de Servicios Escolares.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones de trabajo, informar y coordinar actividades, así como elaborar la estadística de indicadores.</li><li>2. Recibir instrucciones de trabajo e informar resultados.</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 de Veracruz.</li><li>2. La Secretaria de Finanzas y Planeación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes de información por parte de la Subdirección de Planeación.</li><li>2. Capacitar y dar seguimiento al personal sobre el manejo de SUAPOP.</li></ol>



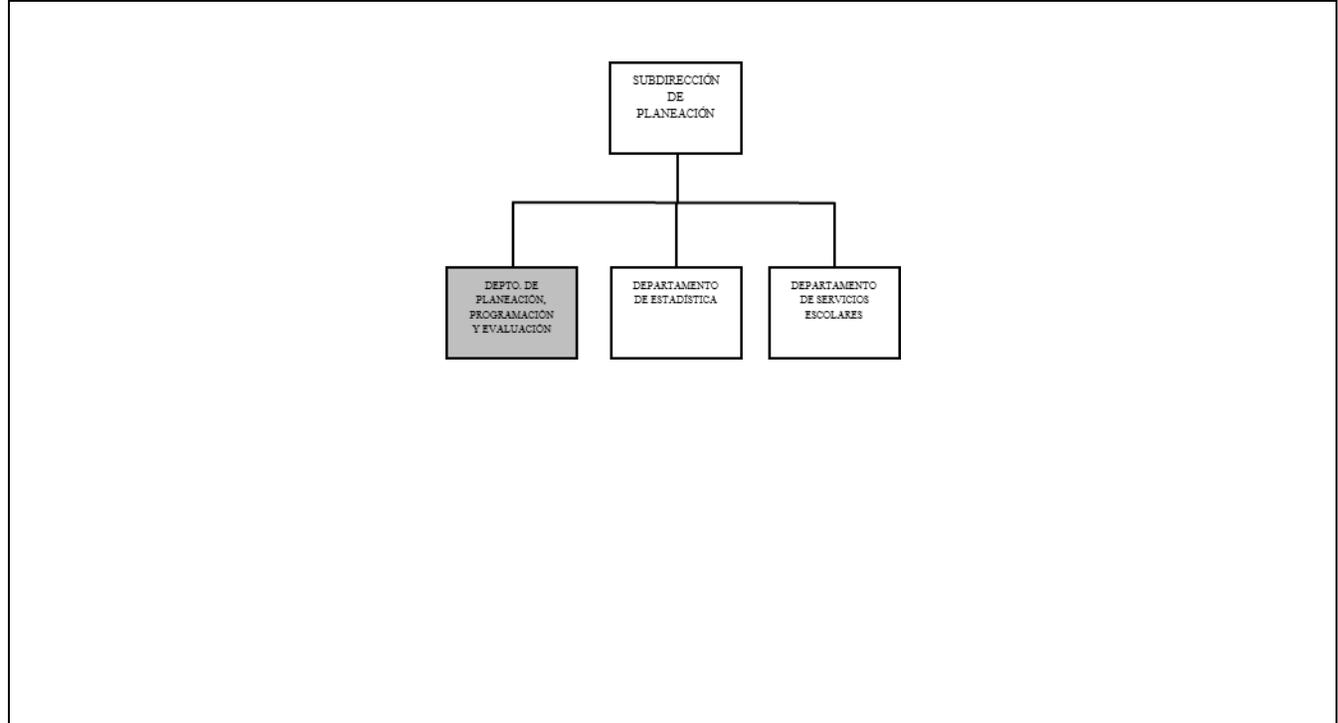
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección de Planeación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto, es responsable de desarrollar y coordinar las actividades de programación, planeación y proyecciones presupuestal del Instituto, con estricto apego a la normatividad vigente, para apoyar en las funciones académico-administrativas del Instituto a través de un sistema Institucional de planeación, programación y evaluación.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su departamento y someterlos a consideración de su jefe inmediato, para integrar el Programa Operativo Institucional.
2. Integrar los avances presupuestales, de acuerdo al presupuesto que se va ejerciendo para informar a las dependencias que así lo soliciten.
3. Coordinar con todas las áreas del Instituto la información con relación a las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos, para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual para informar a la Subdirección de Planeación.
4. Solicitar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios requeridos, para la ejecución del programa operativo anual de su departamento.
5. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento del espacio a su cargo, integrándolas en conjunto con la Subdirección de Planeación.
6. Participar en la solicitud y control de bienes muebles asignados a su departamento, con el fin de contar con un control adecuado de bienes.
7. Reportar a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento y conservación de los bienes de su departamento, para contar con instalaciones adecuadas.
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. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li><li>2. La Dirección General La Dirección de Planeación y Vinculación Dirección Académica La Subdirección de Planeación La Subdirección de Vinculación La Subdirección Administrativa La Subdirección de Postgrado e Investigación.</li><li>3. El Departamento de Recursos Financieros.</li><li>4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones de trabajo, informar y coordinar actividades.</li><li>2. Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual.</li><li>3. Recibir información financiera para elaborar los reportes.</li><li>4. Participar en comité de adquisiciones, e informar si existe presupuesto para licitaciones.</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 de Veracruz.</li><li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li><li>3. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes de información por parte de la Subdirección de Planeación. Seguimiento del Programa Operativo Anual.</li><li>2. Dar seguimiento y capacitación al personal sobre el SUAFOF.</li><li>3. Evaluar el cumplimiento del programa operativo anual, validar los convenios, y seguimiento a lineamientos de austeridad y, entrega de REPTRIM.</li></ol>



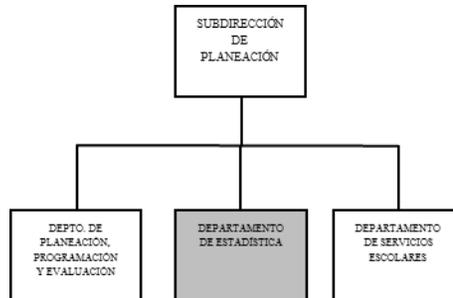
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento de Estadística
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección de Planeación
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Ninguno.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto, es responsable de establecer y mantener un flujo de información que proporcione las herramientas e instrumentos necesarios para actualizar, consultar y operar ágilmente un conjunto de indicadores de desempeño que apoyen la toma de decisiones en los procesos de evaluación y planeación estratégica para alcanzar los objetivos y metas Institucionales.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



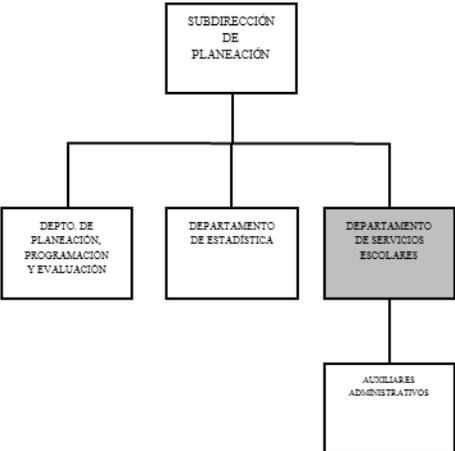
### Funciones

1. Informar periódicamente de los indicadores de desempeño, así como coordinar y brindar asesoría en el proceso de llenado de los formatos de los indicadores de desempeño.
2. Integrar los avances presupuestales, de acuerdo al presupuesto que se va ejerciendo para informar a las dependencias que así lo soliciten.
3. Elaborar, informes, reportes, documentos, etc., para responder a los requerimientos de información que formulan las diferentes áreas tanto internas como externas.
4. Contribuir y proporcionar información para elaborar el informe que se presenta en las Juntas directivas.
5. Contribuir en todas aquellas actividades para el logro de los objetivos de la Dirección de Planeación y Vinculación.
6. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística por área académica, con el propósito de generar información y alimentar la base de datos del Sistema de Información para la Planeación institucional.
7. 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. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li><li>2. La Dirección General La Dirección de Planeación y Vinculación La Dirección Académica La Subdirección de Planeación La Subdirección de Vinculación La Subdirección Administrativa La Subdirección de Postgrado e Investigación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones de trabajo, informar y coordinar actividades.</li><li>2. Elaborar, dar seguimiento y colaborar con la realización de los indicadores.</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 de Veracruz.</li><li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li><li>3. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes de información por parte de la Subdirección de Planeación.</li><li>2. Informar sobre indicadores.</li><li>3. Realizar reportes de los indicadores.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Jefatura del Departamento de Servicios Escolares		
<b>Jefe inmediato:</b>		Subdirección de Planeación.		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Auxiliar administrativo.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto es responsable de proporcionar los servicios en atención al alumnado, en relación al proceso educativo concerniente en inscripciones, expedición de constancias, calificaciones, entre otros, que requieran los usuarios de la misma.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --&gt; B[DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN]     A --&gt; C[DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA]     A --&gt; D[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES]     D --&gt; E[AUXILIARES ADMINISTRATIVOS]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Organizar y controlar el proceso de inscripción/reinscripción en el instituto, con el fin de que se cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.
2. Verificar que los estudiantes de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción, con el fin de integrar sus cárdex.
3. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del estudiante, con el fin de llevar un control idóneo de los estudiantes.
4. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto, con el fin de mantener actualizados los cárdex de los estudiantes.
5. Controlar y verificar el cumplimiento en la expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad del alumnado, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca de trámites escolares, servicios asistenciales y el desarrollo de su escolaridad, para prestar un adecuado servicio.
7. Organizar las solicitudes de becas de los estudiantes, para su gestión ante las instancias correspondientes.
8. Validar la carga académica asignada al personal docente para la correcta información de la misma en el sistema de información escolar del semestre en curso.
9. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para dar cumplimiento al Programa de Trabajo Anual.
10. Proporcionar la base de datos de estudiantes vigentes, para cotejar el pago de los servicios que brinda el instituto a sus estudiantes y ex alumnos(as).
11. 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. La Dirección General.</li><li>2. La Subdirección de Planeación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar sobre la situación escolar de los estudiantes.</li><li>2. Recibir instrucciones de trabajo.</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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el registro de certificados, y recibir información sobre los reglamentos del Instituto.</li></ol>



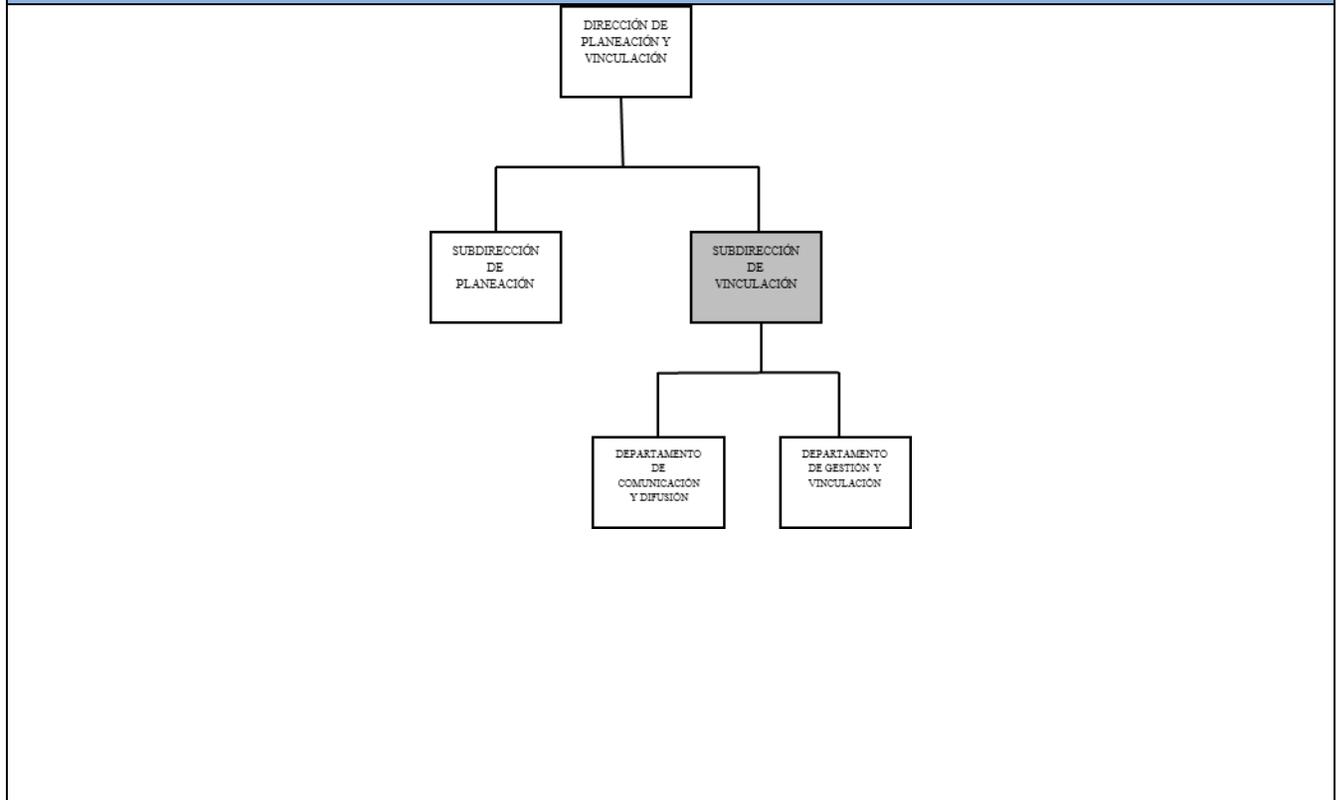
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección de Planeación y Vinculación
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión Jefatura del Departamento de Gestión y Vinculación
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Realizar convenios con el sector público y privado para el desarrollo Institucional y académico.
2. Apoyar en la coordinación de los estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región, con el fin de integrar la estadística básica.
3. Verificar la integración y funcionamiento del Comité de Vinculación, con el fin de contar con la incursión de los estudiantes en la planta productiva.
4. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas a la Dirección de Planeación y Vinculación, para su análisis y modificación.
5. Coordinar con la Subdirección Estudios Superiores, los convenios de colaboración y vinculación con el sector productivo, para validar el debido funcionamiento de los mismos.
6. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto, para el debido cumplimiento de las normas aplicables a su área.
7. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección de vinculación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
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. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li><li>2. El Departamento de Comunicación y Difusión.</li><li>3. La Subdirección de Estudios Superiores.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.</li><li>3. Coordinar y establecer convenios de colaboración y vinculación con empresas Públicas y Privadas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las empresas públicas y privadas.</li><li>2. Las escuelas y universidades.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y coordinar convenios de colaboración y vinculación.</li><li>2. Participar y coordinar actividades de difusión.</li></ol>



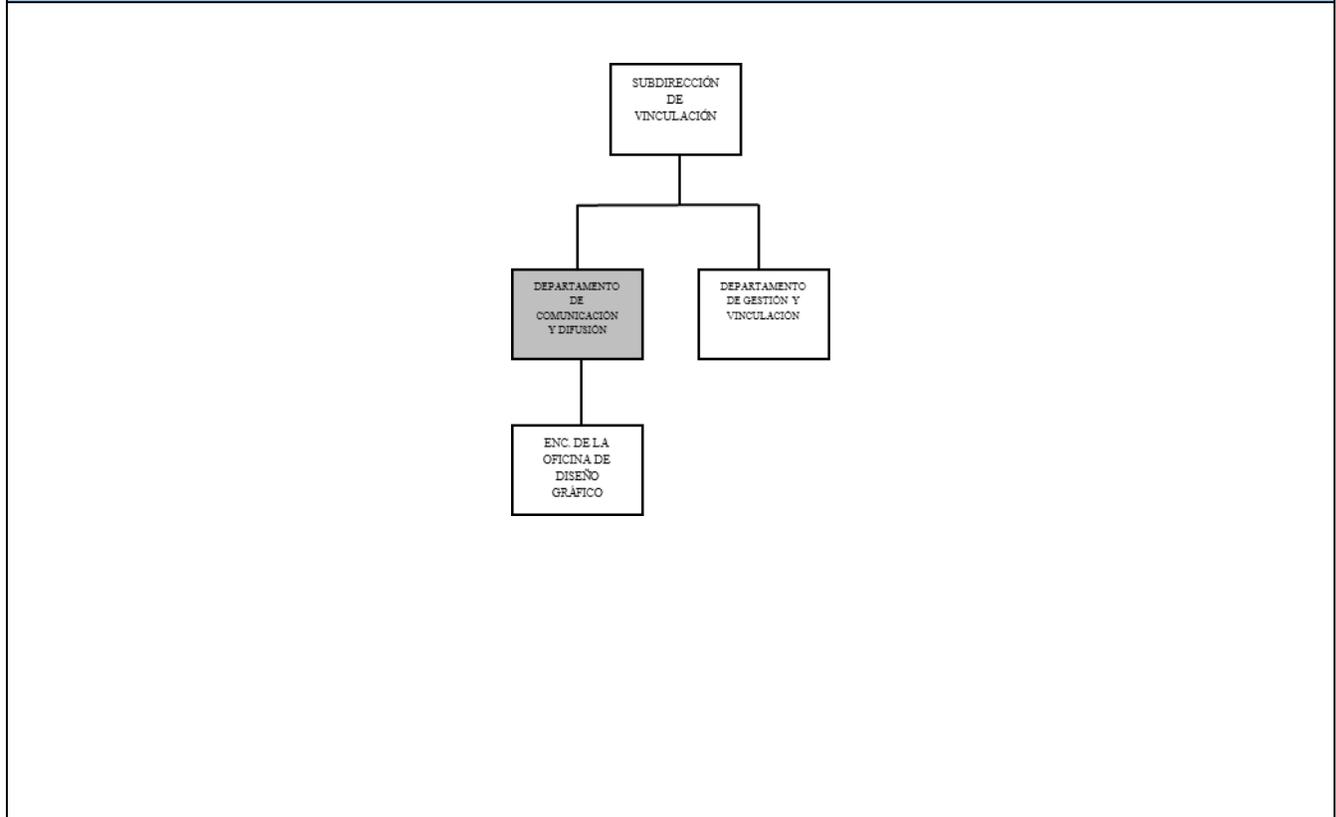
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento de Comunicación y Difusión
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección de Vinculación
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Encargado(a) de la oficina de diseño gráfico.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de realizar la debida promoción y difusión de las actividades realizadas y de los diversos servicios que presta el Instituto, para hacerlos llegar al público en general, en los medios impresos, radiales y televisivos, externos e internos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Organizar ruedas de prensa e informar de los eventos realizados, a los medios de comunicación, para la promoción del Instituto.
2. Participar en todos los eventos académicos y administrativos del Instituto, para tomar imágenes y difundirlas en los medios de comunicación.
3. Elaborar el Programa de Trabajo Anual, para la integración del Programa Operativo Anual.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Solicitar al área la información pertinente para informar a los diversos usuarios de los servicios que presta el Instituto en materia de organización escolar.
6. Acordar con el departamento de recursos humanos y/o desarrollo académico la elaboración de diplomas o reconocimientos por cursos de capacitación o actualización.
7. 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. La Subdirección de Vinculación.</li><li>2. El Departamento de Recursos Humanos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones de trabajo, e informar sobre la difusión de los eventos del Instituto, solicitar material para difusión.</li><li>2. Recibir información acerca de los cursos y capacitación que tome el personal docente y administrativo, elaborar los diplomas y reconocimientos a entregar.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los medios de comunicación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar sobre los eventos realizados en el instituto, y pago de los servicios contratados.</li></ol>



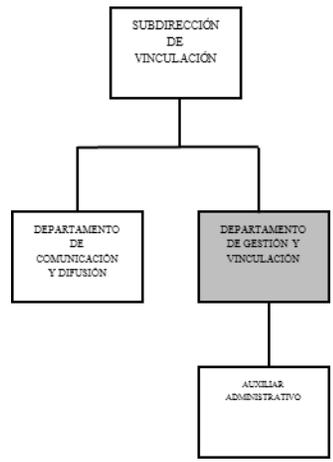
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefatura del Departamento de Gestión y Vinculación.  
**Jefe inmediato:** Subdirección de Vinculación.  
**Subordinados inmediatos:** Auxiliar administrativo.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, controlar y evaluar las prácticas y la promoción profesional; el servicio social y desarrollo comunitario, así como las relaciones con la asesoría externa que brinda el instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaria de Educación Pública y del Estado.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Organizar y coordinar, junto con el área académica, el establecimiento de relaciones con organismos públicos y privados de la región, la realización de prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes.
2. Proponer acciones para mejorar la vinculación con el sector productivo y la comunidad, para que los estudiantes obtengan un conocimiento significativo al realizar su servicio social y residencias profesionales.
3. Participar en la elaboración de los proyectos y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
4. Proporcionar, gestionar y controlar los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
5. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generado por las diversas áreas del Instituto, con el fin de proveer al estudiante de oportunidades de incursión en la planta productiva.
6. Coordinarse con servicios escolares, para considerar el total de estudiantes próximos a incursionar en servicio social y residencias profesionales.
7. Gestionar las visitas industriales a petición del área académica, con el fin de dotar a los estudiantes de prácticas a nivel empresa.
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. La Dirección Académica.</li><li>2. La Subdirección de Vinculación.</li><li>3. El Departamento de Servicios Escolares.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar propuestas para llevar a cabo visitas industriales.</li><li>2. Informar sobre las gestiones realizadas.</li><li>3. Solicitar el número de estudiantes próximo a iniciar servicio social y residencias profesionales.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las empresas del sector productivo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer convenios de vinculación para realizar visitas industriales.</li></ol>



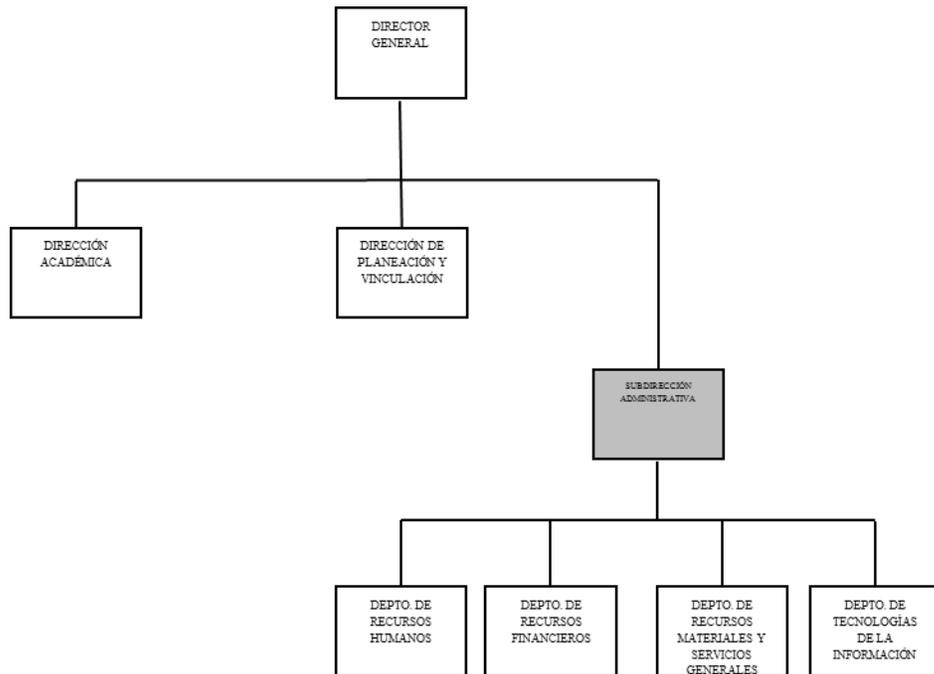
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Jefe inmediato:</b>	Dirección General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos Jefatura del Departamento de Recursos Financieros Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe la Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones de coordinación, vigilancia control, planeación, del recurso humano, financiero, material y tecnológico con la finalidad de que sean administrados en estricto apego a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes, para que el personal tenga conocimiento de sus derechos y obligaciones.
2. Proponer y organizar el reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal del Instituto, verificando el debido cumplimiento de la ocupación de plazas.
3. Administrar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto, con el fin de llevar una administración eficiente.
4. Dirigir la integración, trámite y resguardo de la documentación comprobatoria, requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto, con el fin de contar con personal idóneo para la atención de las funciones sustantiva del Instituto.
5. Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto, con el fin de que se lleve un adecuado proceso de selección de personal.
6. Integrar las necesidades de Recursos Financieros del Instituto e informar a la Dirección General, para poder solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la aplicación de los mismos.
7. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para su aplicación y registro.
8. Vigilar y controlar la correcta aplicación del presupuesto asignado, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio del mismo.
9. Actualizar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización, capacitación de ingresos propios y tesorería del Instituto y supervisar que se realicen conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto, para contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones.
11. Supervisar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, con el fin de darle cumplimiento a la ley en materia.
12. Organizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia,



mantenimiento, transporte y demás que requieran las áreas del Instituto para su funcionamiento.

13. Organizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto, para contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
14. Apoyar al área de planeación y vinculación en la medida de las necesidades de los servicios de Educación Tecnológica Superior de la región, para la integración de estudios de factibilidad para el incremento de las carreras que se imparte en el Instituto.
15. Participar como miembro del comité de Planeación de Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.
16. 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. La Dirección General.</li><li>2. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li><li>3. La Dirección Académica.</li><li>4. El personal subordinado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar, información del estado que guarda la administración.</li><li>2. Proporcionar y recibir información. Coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y recibir información.</li><li>4. Transmitir, solicitar y proporcionar información. Atender asuntos relacionados a cada una de las áreas.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación.</li><li>2. La Contraloría General.</li><li>3. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar Información acerca de auditorías, solventación y observaciones.</li><li>2. Proporcionar información del estado que guarda los recursos asignados.</li><li>3. Solicitar y proporcionar información, sobre la administración de los recursos asignados.</li></ol>



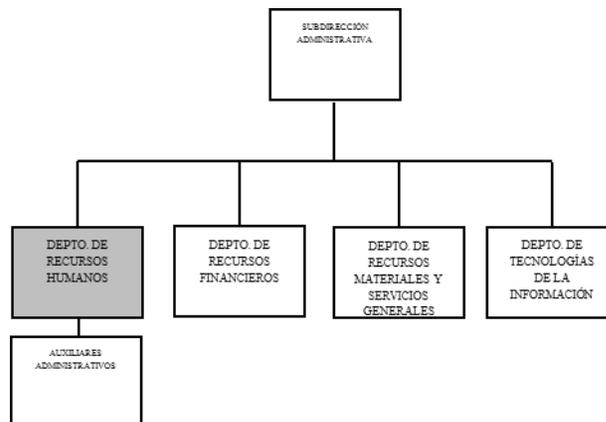
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de la administración de personal del instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, y hacer valer las obligaciones que de esta relación se deriven.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Informar al personal del Instituto, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública, así como la del Estado, para el correcto cumplimiento de las mismas.
2. Integrar la actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal del Instituto, para los informes que sean solicitados.
3. Establecer la integración y trámite de la documentación requerida, para los expedientes de personal.
4. Validar los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los manuales administrativos necesarios para la adecuada administración de los recursos humanos del Instituto.
6. Integrar nuevas técnicas y métodos de administración de recursos humanos factibles de aplicar en el Instituto, para mejorar resultados.
7. Programar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto.
8. Participar en la resolución de asuntos de carácter laboral para liberar al Instituto de futuras contingencias.
9. Mantener actualizados los registros del departamento en el sistema de gestión de calidad, y verificar la actualización de formatos y procedimientos.
10. Realizar la evaluación anual de servicios del departamento para, con base en los resultados, proponer mejoras del servicio.
11. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al capítulo de servicios personales, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su correcta aplicación.
12. Elaborar las proyecciones económicas de remuneraciones al personal, para un mejor control de los recursos.
13. Participar en la solicitud y control de bienes muebles asignados a su departamento, así como en la detección de necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del mismo.
14. Proponer el Programa Operativo anual y el Anteproyecto de presupuestos para presentarlos a la subdirección administrativa.



15. Operar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para la operación del Programa Operativo Anual.
16. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en su departamento, a fin de efectuar las correcciones necesarias para mejorar el funcionamiento.
17. Coordinar con la Subdirección de Estudios Superiores los pagos al personal docente, por concepto de cursos, asesorías y titulación de estudiantes.
18. Atender las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y revisiones por la dirección, auditorías de servicio, análisis de indicadores, producto no conforme y ambiente de trabajo.
19. 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. La Subdirección Administrativa.</li><li>2. La Dirección Académica</li><li>3. El Departamento de Estadística</li><li>4. El Departamento de Estudios Profesionales</li><li>5. El Departamento de Desarrollo Académico.</li><li>6. La Subdirección de Planeación.</li><li>7. El Departamento de Recursos Financieros.</li><li>8. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones de trabajo.</li><li>2. Recibir cargas académicas.</li><li>3. Informar sobre estadística básica.</li><li>4. Recibir información para el pago de exámenes de titulación.</li><li>5. Actualizar los expedientes, del personal docente, recibir información del pago del estímulo al desempeño docente.</li><li>6. Distribuir el presupuesto correspondiente al pago de docentes y personal administrativo del Instituto.</li><li>7. Enviar la nómina para su pago.</li><li>8. Informar sobre el Programa Operativo Anual.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los despachos de auditoría.</li><li>2. La Contraloría General/Desarrollo Administrativo.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entregar la información solicitada como resultado de las auditorías realizadas.</li><li>2. Gestionar, solicitar y programar Cursos de capacitación para el personal administrativo y elaborar los manuales administrativos del Instituto.</li></ol>



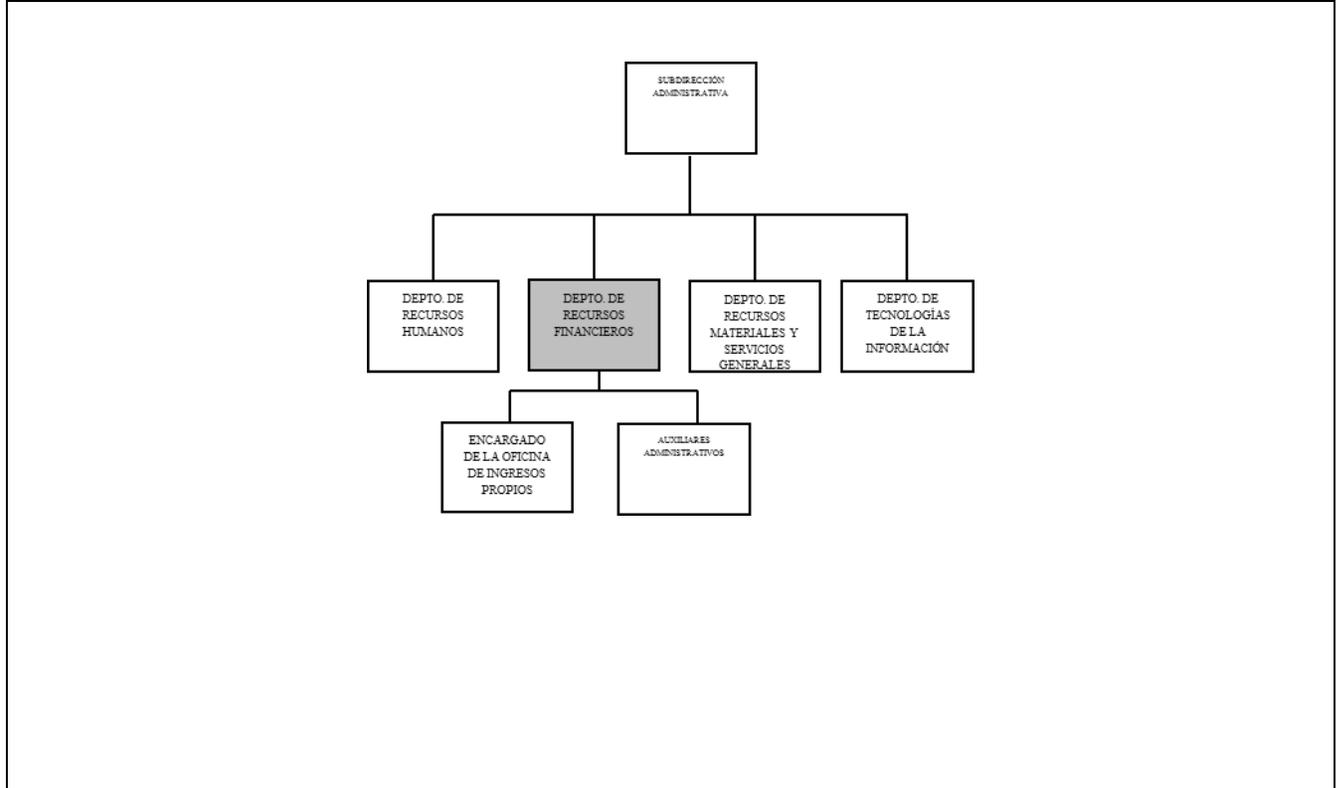
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Auxiliar administrativo. Encargado(a) de la oficina de ingresos propios.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de coordinar, controlar y registrar los movimientos de los recursos financieros del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y la Secretaría de Finanzas y Planeación, con estricto apego a las normas y lineamientos que en materia de control de recursos financieros le apliquen.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



### Funciones

1. Supervisar la adecuada integración de la información financiera del Instituto y coordinar la operación del sistema de contabilidad Institucional.
2. Verificar la correcta aplicación de los ingresos propios para el desarrollo de actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Coordinar junto con Recursos Materiales, los pagos de los diversos servicios contratados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos en materia.
4. Participar en el subcomité de adquisiciones, para la toma de decisiones en la contratación de servicios para el Instituto.
5. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, con la finalidad de informar sobre la aplicación del presupuesto ejercido a sus superiores, analizar los registros contables realizados e integrar la cuenta pública al finalizar el ejercicio.
6. Determinar las necesidades de Recursos Financieros del Instituto e informar a la Subdirección Administrativa para realizar los trámites pertinentes.
7. Coordinar junto con la Subdirección de Estudios Superiores y la Subdirección Administrativa, las fechas de cobros y montos de los servicios que se prestan a los estudiantes.
8. Atender las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías y revisiones por la dirección, auditorías de servicio, análisis de indicadores, producto no conforme y ambiente de trabajo.
9. Recibir y efectuar el pago de las solicitudes de recursos, para realizar las afectaciones correspondientes en el gasto corriente y así mantener actualizada la disponibilidad presupuestal.
10. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias del Instituto, a fin de verificar la disponibilidad del efectivo y el saldo de las cuentas bancarias, contra los estados de cuenta generados por las Instituciones bancarias.
11. 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. La Subdirección Administrativa.</li><li>2. El Departamento de Recursos Materiales.</li><li>3. El Departamento de Recursos Humanos.</li><li>4. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones de trabajo.</li><li>2. Recibir solicitudes de recursos para su pago a proveedores.</li><li>3. Recibir el monto de la nómina para realizar las transferencias bancarias al personal del Instituto.</li><li>4. Elaborar estados financieros.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</li><li>2. Los despachos de auditoría.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones de trabajo, asistir a cursos y entregar estados financieros.</li><li>2. Proporcionar la información solicitada inherente al Instituto con relación al manejo de los recursos financieros.</li></ol>



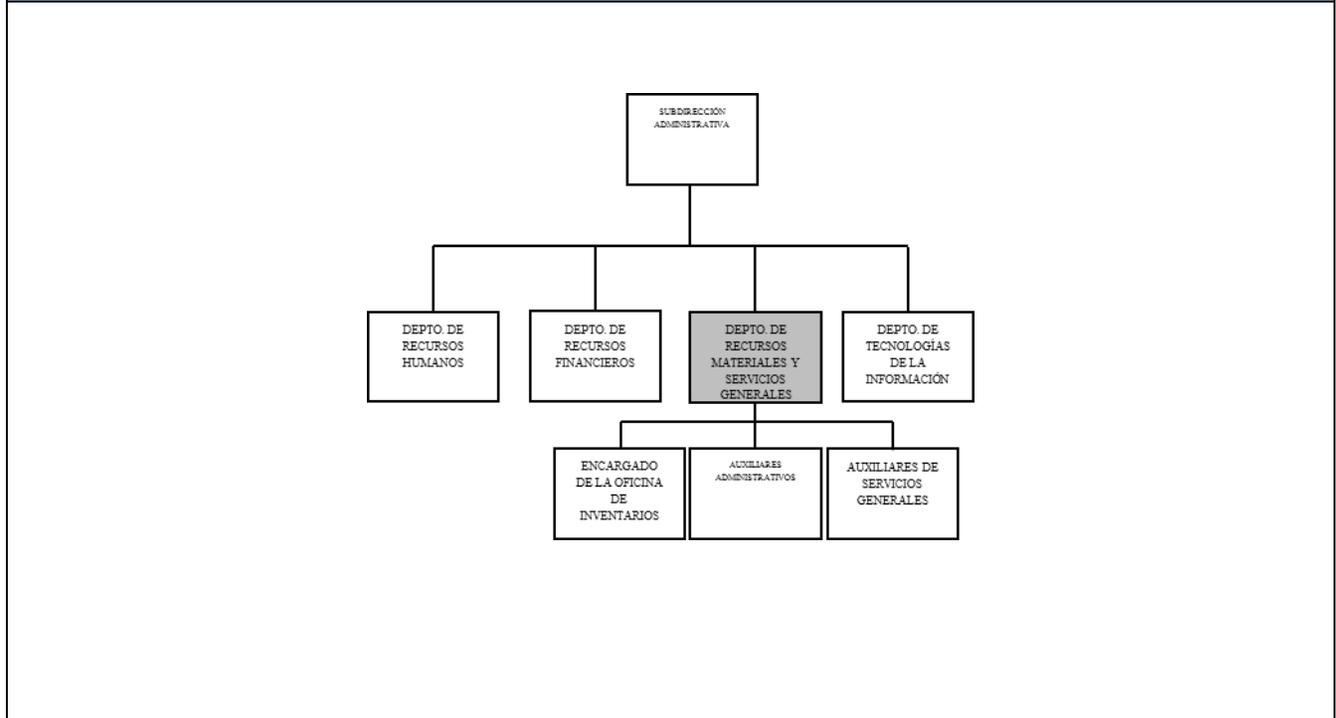
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Encargado(a) de la oficina de inventarios. Auxiliar administrativo Auxiliar de servicios generales.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.

**Descripción general**

El (la) titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la administración de los recursos materiales asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios generales, con la finalidad de optimizar su uso y el de las instalaciones.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre/2015			



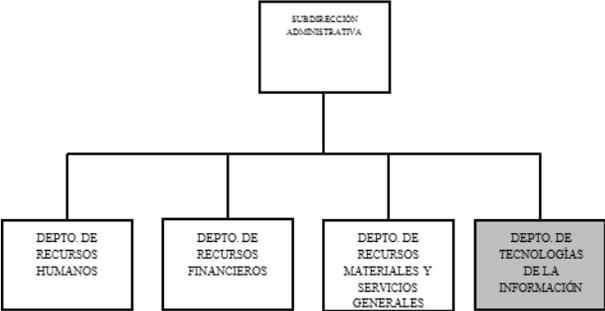
### Funciones

1. Programar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios, para el funcionamiento del Instituto.
2. Organizar los procesos de adquisiciones, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales al Instituto, para llevar un control de los mismos.
3. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a su departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de realizar el proceso de adquisición de manera adecuada.
4. Organizar las sesiones del subcomité de adquisiciones, para llevar una programación de las adquisiciones.
5. Integrar los registros y controles de bienes muebles e inmuebles del Instituto, con el fin de llevar un inventario actualizado.
6. Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requiera el instituto para su funcionamiento, de acuerdo a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
7. Aprobar las solicitudes de material requerido por el personal del Instituto, para que estas sean entregadas por el personal de su departamento.
8. Programar la contratación de servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios requeridos, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables, para operación de las mismas.
9. Organizar en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección Administrativa, las necesidades de materiales y servicios para realizar los procesos necesarios para el apoyo académico.
10. Organizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales y servicios del Instituto.
11. Proponer objetivos, metas y actividades, para la administración de los recursos materiales y para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto.
12. 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. La Subdirección Administrativa.</li><li>2. La Dirección de Planeación y Vinculación. La Dirección Académica.</li><li>3. El Departamento de Recursos Financieros.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar actividades e informar sobre la supervisión de servicios, reuniones de comité, relación de adquisiciones, hacer llegar las consignas del servicio.</li><li>2. Recibir las solicitudes de materiales y servicios.</li><li>3. Coordinar el pago a proveedores a través de las solicitudes de recursos.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz.</li><li>2. Los proveedores.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar del levantamiento de inventario. Invitar a las licitaciones en las que participe el Instituto.</li><li>2. Solicitar los materiales y servicios, y tramitar los pagos correspondientes.</li></ol>



Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información		
<b>Jefe inmediato:</b>		Subdirección Administrativo		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno.		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El (la) servidor(a) público(a) que designe Dirección General, con anuencia de la Junta Directiva.		
Descripción general				
El (la) titular de este puesto, es responsable de mantener en buenas condiciones los bienes informáticos y los servicios de Internet, así como del control del mismo y proporcionar los servicios de cómputo para estudiantes y personal del Instituto.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     SA[SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA] --&gt; DRH[DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS]     SA --&gt; DRF[DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS]     SA --&gt; DRMS[DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]     SA --&gt; DTI[DEPTO. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre/2015	Diciembre2015			



### Funciones

1. Elaborar documentos técnicos que apoyen al usuario en el uso de las áreas asignadas a la docencia.
2. Brindar apoyo informático a las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto en materia de vinculación con el sector productivo.
3. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal con el fin de presentar los resultados a su jefe inmediato.
4. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios informáticos del Instituto, informar a su jefe inmediato para lo procedente.
5. Apoyar las propuestas de investigación relacionadas, para brindar un mejor servicio a los investigadores del Instituto.
6. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la sala de cómputo conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta del centro de cómputo para poder realizar un servicio óptimo.
8. Participar en la adquisición y contratación de servicios de mantenimiento informático, para dar fe de que el equipo y servicios adquiridos cubren los requisitos técnicos adecuados.
9. 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. Las Divisiones de Carrera. Los docentes.</li><li>2. El Departamento de Servicios Escolares.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar equipo de cómputo, y el apoyo necesario en las aulas.</li><li>2. Proporcionar equipo de cómputo y el sistema necesario para el registro de estudiantes durante las inscripciones.</li></ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los proveedores.</li><li>2. LANIA.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar y hacer válidas las garantías de los equipos adquiridos por el Instituto.</li><li>2. Facilitar aulas y el equipo necesario para la impartición de cursos a los estudiantes y el personal del Instituto.</li></ol>



**VERACRUZ**  
GOBIERNO DEL ESTADO



## Directorio VI

Mtro. Miguel Ángel Martínez Poceros  
Dirección General

Mtro. Rodrigo Rodríguez Franco  
Dirección Académica

Mtro. Antonio Janoary Alemán Chang  
Dirección de Planeación y Vinculación

Biol. Korina González Camacho  
Subdirección de Estudios Profesionales

Ing. Lina Rodríguez Ramos  
Subdirección de Postgrado e Investigación

Mtro. Tomodachi Fidel Flores Ortiz  
Subdirección de Planeación

Mtra. Janeth Ramos López  
Subdirección de Vinculación

L.C. Oscar Jiménez Campos  
Subdirección Administrativa



## Firmas de Autorización VII

**ELABORÓ**

Subdirección Administrativa

**REVISÓ**

Dirección General

Dirección Académica

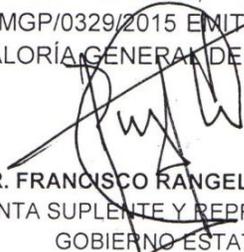
Dirección de Planeación y Vinculación

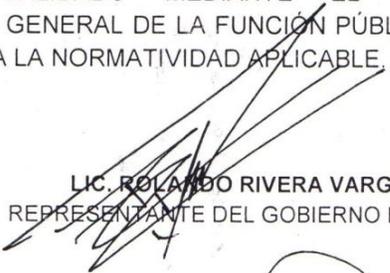


**ACUERDO DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2015  
H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA  
CELEBRADA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2015**

**ACUERDO: SO/IV-9/15,R**

LA H. JUNTA DIRECTIVA, CON BASE EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IV DEL DECRETO DE CREACIÓN, APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA, MISMO QUE FUE VALIDADO MEDIANTE EL OFICIO CG/DGFP/SMGP/0329/2015 EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

  
**DR. FRANCISCO RANGEL CÁCERES**  
PRESIDENTA SUPLENTE Y REPRESENTANTE DEL  
GOBIERNO ESTATAL

  
**LIC. ROLANDO RIVERA VARGAS**  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL

  
**MTRO. ABRAHAM AZUARA ZAPATA**  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

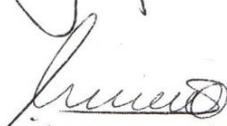
  
**ING. GABRIELA CLAVEL MARTÍNEZ**  
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

  
**C. JOSEFINA BAUTISTA PAZ**  
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

  
**MTRO. ANTONIO BINO AGUILAR**  
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

  
**L.E. JOSÉ FRANCISCO DÍAZ VALENZUELA**  
COMISARIO PÚBLICO

  
**LIC. ELSA MARÍA CERRILLO RIVAS**  
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA SEV

  
**LIC. BETZABÉ MEDINA ALCÁNTARA**  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE  
LA SEV

  
**MTRO. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ POCEROS**  
SECRETARIO TÉCNICO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL **ACUERDO NO. SO/IV-9/15, R** FORMULADO EN LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2015 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA.-----