



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OCTUBRE 2018, ALVARADO, VERACRUZ



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	IV
ANTECEDENTES	V
MARCO JURÍDICO	VI
ATRIBUCIONES DEL DECRETO DE CREACIÓN	VIII
ESTRUCTURA ORGÁNICA	IX
DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO	XI
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO	9
ENCARGADO (A) ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
TITULAR DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	18
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	23
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	27
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	31
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	36
LA O EL ENCARGADO (A) DE TUTORÍAS ACADÉMICAS	40
PSICÓLOGA (O)	43
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	46
LA O EL COORDINADOR (A) DE LENGUAS EXTRANJERAS	49
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	52
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE CONTADOR PÚBLICO	57
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA	62
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	67
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA	72
TITULAR DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	77
LABORATORISTA	82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	85
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	88

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	92
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	96
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	99
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	102
MÉDICO (A) GENERAL	106
ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE BECAS	109
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	112
BIBLIOTECARIO (A).....	115
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	118
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	121
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.....	126
TITULAR DE LA OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	130
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN	133
DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A).....	137
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN	140
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.....	143
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	147
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	150
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	154
TITULAR DE LA OFICINA DE INGRESOS PROPIOS.....	158
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	161
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	164
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	169
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	172
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	176
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	179
ALMACENISTA	182
ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO	185
AUXILIAR DEL CENTRO DE CÓMPUTO	188
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	XII
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	XIII

PRESENTACIÓN

La actualización del Manual de Organización, del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, responde a la necesidad de contar con un documento formal, que refleje la estructura organizacional, defina las funciones y responsabilidades de cada área de trabajo y de cumplimiento a los establecido en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

El presente Manual fue hecho con base a la Metodología de la Contraloría General.

Este Manual, responde a los nuevos tiempos y necesidades que está viviendo esta Institución educativa y tiene como objetivos adicionales, el servir de guía para la selección de personal, contribuir en el proceso de inducción de los nuevos empleados y constituir un instrumento de apoyo para la evaluación de puestos. La preparación de este documento, que describe los puestos que integran la estructura organizacional de esta Institución, requirió del análisis de documentación normativa y procesamiento de la información recopilada.

Este documento contempla en su contenido, **Antecedentes**, que comprenden una breve descripción de cómo se originó el Instituto, el decreto que lo sustenta y los principales aspectos de su evolución histórica; **Marco Jurídico**, que enuncia la normatividad aplicable en las operaciones diarias de la institución en su ámbito Federal y Estatal; **Atribuciones**, que refiere aquellas asignadas en el decreto de Creación del Instituto; **Estructura Orgánica**, es la representación gráfica del Instituto, que muestra las áreas que lo integran y establece los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad. **Las descripciones de puestos**, el cual contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación inherentes a los puestos de nivel directivo y medio; en el **Directorio**, se relacionan los nombres de los principales servidores públicos de la Institución; y finalmente las **Firmas** de Autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

La difusión del presente manual, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y de fortalecer la coordinación del personal del Instituto, lo cual tiende a facilitar la identificación de las Funciones que dentro del contexto general le corresponden. Es necesario destacar la participación de los responsables de cada área que conforman el Instituto en la actualización de este Manual, a efecto de proporcionarle mayor veracidad y objetividad. Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, como consecuencia de modificaciones en la Estructura Orgánica o reasignación de atribuciones o funciones al interior de los órganos que la integran, a efecto de que continúe un instrumento actualizado y eficaz.

ANTECEDENTES

En el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004, en materia de educación, el Gobierno del Estado de Veracruz tomó como reto abatir el rezago educativo a través de la implementación de un programa que contempla dos líneas importantes de acción como son cobertura y equidad en el acceso a la educación.

Derivado de estas acciones, bajo la el compromiso de oficializar los acuerdos y atender la demanda de educación superior tecnológica en el municipio de Alvarado y la región Sotaventina; el **Instituto Tecnológico Superior de Alvarado (ITS Alvarado)** inició operaciones el 15 de Octubre del 2001 en la escuela Primaria Dolores María Mojica, originalmente con las licenciaturas de Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Sistemas, con 119 alumnos.

Actualmente la oferta educativa consta de 6 carreras que son:

- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Ingeniería en Gestión Empresarial
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Electrónica
- Contaduría Pública
- Ingeniería Industrial

La matrícula con la que contamos actualmente es aproximadamente de 2900 y una plantilla laboral de 203 trabajadores entre docentes y administrativos.

En cumplimiento a los compromisos adquiridos, con fecha 12 de junio de 2002, el Gobierno del Estado de Veracruz, suscribió un Convenio de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública, para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado; cuyo propósito era contribuir a impulsar y consolidar el programa de Desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en el Estado.

Es por lo anterior, que cristalizando los esfuerzos realizados el 12 de abril de 2004, se publicó el decreto que crea al **Instituto Tecnológico Superior de Alvarado**, como organismo público descentralizado, del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Actualmente el Instituto cuenta con una estructura orgánica autorizada por la Contraloría General del Estado con el siguiente número de registro: ITSAV-04-AEO-013-312.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave

LEYES

- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Federal
- Ley Federal de Responsabilidades
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Educación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Cultura y Deporte
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CÓDIGOS Y DECRETOS

- Código Fiscal de la Federación
- 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.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de creación del 12 de abril de 2004 del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
- Decreto que establece el Programa de Reducción para el rescate financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por Parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

OTROS

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Especial Anticorrupción 2017-2018
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz.
- Convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social bajo la Modalidad 42
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- Lineamientos Generales y Específicos que establecen el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficientes Administración de los Recursos Públicos.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de Obra Pública.
- Lineamientos en materia de Entrega-Recepción del Poder ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.
- Guía para el levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.
- Circulares y otras Disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.
- Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes.
- Manual Normativo Académico Administrativo 2010 versión 1.0

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 4 del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, con fecha del 12 de abril de 2004, para el cumplimiento de sus objetivos son atribuciones del Instituto:

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

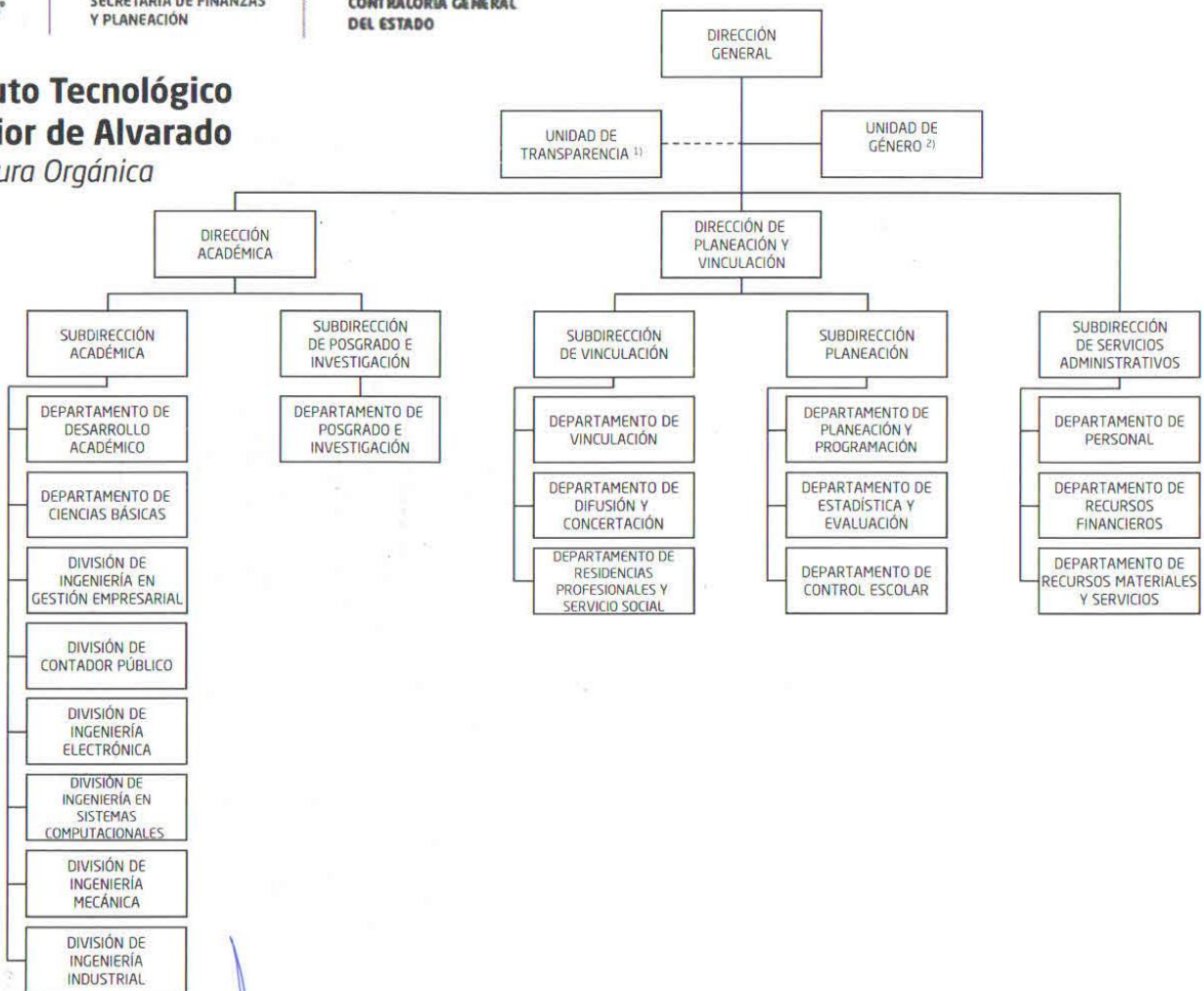
ESTRUCTURA ORGÁNICA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y PLANEACIÓN

CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

Instituto Tecnológico Superior de Alvarado Estructura Orgánica



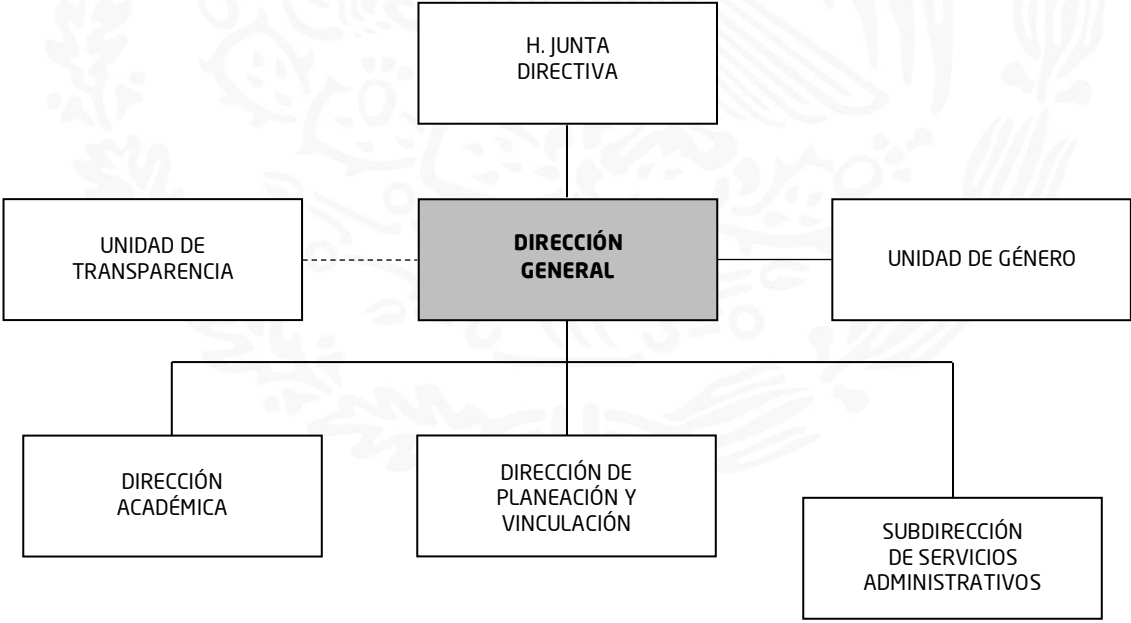
Anexo de Oficio
AEO/013/2017

- 1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes.
2) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina.

Mayo, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación				
Nombre del puesto	Titular de la Dirección General.			
Jefe (a) inmediato	Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.			
Subordinados (as) inmediatos	Titular de la Dirección Académica. Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación. Titular de la Unidad de Género. Titular de la Unidad de Acceso a la Información.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	En ausencias no mayores de quince días el servidor público que designe el Titular de la Dirección General; en ausencias mayores a este término el funcionario que designe la Junta Directiva.			
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD JD[H. JUNTA DIRECTIVA] --- DG[DIRECCIÓN GENERAL] DG -.- UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] DG --- UG[UNIDAD DE GÉNERO] DG --- DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --- DPLV[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --- SSA[SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			


Funciones

1. Formular el Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades para el buen desempeño del Instituto, así como elaborar los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación ante la Junta Directiva.
2. Ejercer la representación legal del Instituto, para la gestión de asuntos de interés del organismo.
3. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio para alcanzar los objetivos y metas propuestos.
4. Proponer a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras, para ofertar acorde a las necesidades y expectativas del sector productivo.
5. Proponer a la H. Junta Directiva, la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para la atención del crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno.
6. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del instituto.
7. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Instituto.
8. Determinar con los directivos las estrategias y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto tecnológico Superior de Alvarado para lograr el fortalecimiento institucional.
9. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para la planeación de los servicios educativos.
10. Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y presentarlas a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública para su aprobación.
11. Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para el ejercicio y aplicación de los recursos.
12. Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto para su desarrollo y consolidación.
13. Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores para cumplir en tiempo y forma con los lineamientos establecidos.
14. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto, para ofrecer certeza, confianza y transparencia en las actividades realizadas.
15. Establecer con los directivos y docentes del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, la calendarización de las reuniones de trabajo, para caminar juntos hacia el logro de las metas.
16. Promover en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, la integración y el funcionamiento de las academias, para el fortalecimiento y homologación de criterios académicos.

17. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
18. Dirigir la gestión de acuerdos y convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del mismo, para ofertar servicios acorde a las necesidades.
19. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto y el sector productivo de bienes y servicios, para vincular a nuestros egresados.
20. Aprobar los programas de visitas empresariales y estadías técnicas, para el mejor aprovechamiento de los planes y programas de estudio, así como acercar a los estudiantes al sector donde se insertarán.
21. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado a las diferentes empresas de la región, para su mejor formación.
22. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica, para el avance económico y social de la región, del estado y del país.
23. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para brindarles una formación integral.
24. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y al campo de acción de las mismas, para que los aspirantes puedan decidir bajo una visión real que es lo que desean estudiar.
25. Promover y apoyar los programas asistenciales destinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social, para concientizar a los alumnos que son parte de una sociedad y no entes individuales.
26. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno, para fomentar la cultura de la disciplina y la legalidad.
27. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para garantizar la correcta aplicación del presupuesto en lo que respecta a nóminas.
28. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. Proponer a la H. Junta Directiva los nombramientos de los subdirectores y jefes de división, para cumplir con los lineamientos establecidos.
29. Designar jefes de departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes y nombrar y remover al personal de confianza del Instituto, de acuerdo a las necesidades y de conformidad con la normatividad aplicable, para el funcionamiento adecuado del Instituto.
30. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico, Superior de Alvarado, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su óptimo aprovechamiento.
31. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.

32. Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y remitirla a las instancias superiores correspondientes, para la comprobación del ejercicio.
33. Aprobar y vigilar el envío de los Estados Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y remitirlos a las instancias superiores correspondientes, para informar de la aplicación de los recursos.
34. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para acrecentar los recursos aplicables al instituto.
35. Autorizar las compras, a través de ingresos propios, subsidio federal y estatal, del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, a partir de realizar licitaciones cuando así corresponda.
36. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, conforme a la normatividad aplicable.
37. Aprobar y Vigilar el buen desarrollo del programa de Adquisiciones y mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. Vigilar que la prestación de los servicios generales se realicen conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.
38. Vigilar los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para que sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
39. Dirigir la difusión entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, para su aprovechamiento.
40. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> La Junta Directiva Los Titulares de Direcciones de Área, Titulares de Subdirecciones, Titulares de Departamentos, Titulares de Oficinas y Todo el Personal Docente y no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. 	<ol style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades, comparecer e informar del estado que guarda el instituto, presentar proyectos para su aprobación, presentar el programa operativo anual, presentar ternas para el personal directivo. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> La Dirección General de Institutos Tecnológicos. La Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados. La Dirección General de Planeación. El departamento de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz. La Contraloría General del Estado. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación de Veracruz El Sector productivo. 	<ol style="list-style-type: none"> Reportar e informar los resultados de las actividades de la dependencia. Enviar y recibir información institucional. Entregar información de la plantilla. Solicitar recursos para la operación del instituto. Enviar información de indicadores institucionales. Solicitar recursos del programa peso a peso. Entregar información de los ejercicios fiscales. Entregar información para auditorías. Firmar acuerdos de colaboración.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la unidad de Transparencia.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección General.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de proporcionar respuesta a las solicitudes de información requeridas por la sociedad en general de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Financieros	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			


Funciones

1. Recabar y difundir la información del Instituto Tecnológico, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley de Acceso a la Información.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, con el fin de dar cumplimiento a las mismas.
3. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución, con el propósito de cumplir con lo solicitado en los términos de esta ley.
4. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial, con el propósito de cumplir con esta ley.
5. Elaborar el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados a fin de dar cumplimiento a la ley.
6. Diseñar procedimientos para facilitar la tramitación y la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
7. Aplicar los criterios y lineamientos en materia de ordenamiento para un buen manejo, clasificación y conservación de los documentos registros y archivos.
8. Preparar los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, con el fin de cumplir con la información personal que se solicita.
9. Realizar los trámites internos necesarios con el fin de localizar y entregar la información pública requerida.
10. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientarlos sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública solicitada y que no se dispone a fin de cumplir con lo solicitado.
11. Llevar el registro de solicitudes de acceso a la información pública para tener un control de las mismas.
12. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que se tengan que asumir con el propósito de un buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley.
13. Publicar toda la información solicitada con el fin de cumplir con la ley de acceso a la información, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial.
14. Poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública con el propósito de cumplir con los términos de la ley de acceso a la información y reglamento respectivo.
15. Tener un portal en internet, en cuya página de inicio habrá una indicación claramente visible que señale el sitio donde se encuentre la información, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible para facilitar la comprensión de los usuarios.
16. Fomentar la publicación de información útil para la ciudadanía, tales como servicios públicos y trámites.

17. Requerir la información a las áreas implicadas de las solicitudes recibidas, dando seguimiento oportuno para el otorgamiento de la información.
18. Dar contestación por escrito en los casos en los que no se haya dado respuesta o no se cuente con la información o está reservada con el fin de cumplir con la ley.
19. Realizar las demás necesarias a fin de garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y particulares.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas con el propósito de cumplir con las instancias superiores.




Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General. 2. Los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones y demás áreas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y Coordinar actividades a realizar. 2. Atender sus solicitudes de información y recursos de revisión, actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal de Internet del Instituto, así como la implementación de acciones en materia de datos personales.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de información, recibir notificaciones sobre la normatividad aplicable y/o modificaciones a la misma.

Identificación				
Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Género.			
Jefe (a) inmediato	Titular de la Dirección General.			
Subordinados (as) inmediatos	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.			
Descripción General				
<p>La o el 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[DIRECCIÓN GENERAL] --- UG[UNIDAD DE GÉNERO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Dirección General	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión para la Unidad de Género.
2. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia o entidad, a fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género.
3. Realizar y vigilar la aplicación de un diagnóstico organizacional con perspectiva de género para la organización.
4. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Dependencia o Entidad con el fin de sensibilizar en equidad y género.
5. Generar estadísticas y la información que la Dependencia o Entidad deberá entregar al Sistema Estatal, así como elaborar diagnósticos con el propósito de dar a conocer la situación de las mujeres que laboran en la Dependencia o Entidad.
6. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres con el propósito de cumplir las acciones que se requieran.
7. Brindar asesoría en materia de igualdad de género para la Dependencia y/o Entidad respectiva.
8. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.
9. Organizar de forma periódica reuniones del Comité con el fin de dar cumplimiento y mantenimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género, así como de sus acciones y objetivos.
10. 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.
11. Informar a la Dirección General sobre todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la organización.
12. Proponer acciones para eliminar inequidades dentro de la organización o cualquier acción preventiva o correctiva para el mejoramiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género.
13. Analizar los resultados de las auditorías internas y externas a fin de vigilar el cierre de áreas de oportunidad internas y externas.
14. Participar en el procedimiento para atender, dar seguimiento, investigar y sancionar situaciones de hostigamiento y discriminación.
15. Difundir al exterior el compromiso establecido en la política de Equidad de Género con el fin de asegurar el trato equitativo, las mismas oportunidades para hombres y mujeres.
16. Participar en la elaboración del PTA y POA, para la implementación del sistema de Equidad y Género.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas con el propósito de cumplir con las instancias superiores.


Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General del Instituto. 2. El Titular de la Subdirección de Planeación. 3. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 4. El titular de la Subdirección Académica. 5. El personal del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y Coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Gestionar los recursos necesarios para las funciones de la unidad solicitar y proporcionar información. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 5. Concientizar, atender sugerencias y promover la equidad y respeto.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Veracruzano de la Mujer. 2. La Dirección Educación Tecnológica. 3. El Tecnológico Nacional de México. 4. El Instituto Nacional de la Mujer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitación, modificaciones e Instrucciones. 2. Recibir y enviar información referente a la unidad de género. 3. Cumplir con la entrega de información solicitada. 4. Solicitar capacitaciones, recibir información.

Identificación					
Nombre del puesto	Encargado (a) Área de Gestión de la Calidad.				
Jefe (a) inmediato	Titular de la Dirección General.				
Subordinados (as) inmediatos	Auxiliar Administrativo				
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.				
Descripción General					
La o el Titular de este puesto es responsable de establecer y definir las acciones, responsabilidades de la creación, aprobación, distribución, archivo, recepción y mantención de los documentos internos y externos de los procedimientos del Área de Gestión de la Calidad y del Servicio de Capacitación.					
Ubicación en la Estructura Orgánica					
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- AGC[ÁREA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD] AGC --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Área de Gestión de la Calidad	H. Junta Directiva	
Octubre 2018	Octubre 2018				

Funciones

1. Identificar y definir los documentos controlados para el sistema de la calidad.
2. Revisar y actualizar, en forma periódica y en función de la necesidad, la documentación a fin de asegurarse que estén vigentes y cumplan con los requisitos del sistema de gestión de la calidad.
3. Hacer copias de los documentos: Manual de calidad y Procedimientos para efectos de revisiones.
4. Estampar o identificar los documentos autorizados para efectos de auditorías e indicar que son controlados con la señalización "Copia autorizada".
5. Conservar los registros disponibles, durante 3 - 5 años, con el propósito de cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad.
6. Determinar los criterios y los métodos necesarios para asegurar que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces, con base en los planes de calidad y los procedimientos correspondientes.
7. Implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias con el fin de alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.
8. Proporcionar evidencia de conformidad con los requisitos y de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a los registros establecidos, además de controlarlos en listas maestras con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos instituidos.
9. Asegurar que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la Institución y de que sea eficaz.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General del Instituto. 2. El titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 3. Las áreas que intervienen en el Sistema de Gestión Integral. 4. El personal del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar informes del Sistema de Gestión Integral y reportes de auditorías de calidad. 2. Gestionar los recursos necesarios para las funciones del área. 3. Solicitar la información necesaria para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Integral. 4. Concientizar, atender sugerencias y promover la el sistema de calidad.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tecnológico Nacional de México. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el sistema de Gestión Integral de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar Administrativo.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Área de Gestión de la Calidad.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es trabaja de forma conjunta con los directivos del Instituto, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[ÁREA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Área de la Gestión de la Calidad	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Consultar periódicamente la documentación en el portal para verificar si hay algún cambio y si los hay distribuirlos en el Instituto.
2. Controlar la correspondencia recibida y entregada para su registro.
3. Apoyar en actividades de calidad y ambiental con el propósito de que se cumpla con los procedimientos.
4. Apoyar en la unidad de protección civil con el propósito de impulsar la participación.
5. Apoyar en el comité de igualdad de género con el fin de contribuir a lograr una sociedad más justa y sana.
6. Apoyar en el comité de ética para garantizar el bienestar y los derechos de los sujetos humanos participantes en los proyectos de investigación.
7. Apoyar en el buzón de quejas y sugerencias para su atención correspondiente.
8. Apoyar en las auditorías de calidad y ambiental con la finalidad de evaluar la eficacia del sistema.
9. Llevar un control de oficios de comisión y comprobación del jefe del departamento de calidad y ambiental para cumplir con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar en el comité de contraloría ciudadana con el fin de favorecer la transparencia, eficiencia y correcta aplicación.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Área de Gestión de Calidad. 2. Las áreas internas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de actividades a realizar. 2. Recabar la información que manejen de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la Dirección Académica.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección General.		
Subordinados (as) inmediatos		Titular de la Subdirección Académica. Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, debe 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				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DPLV[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DA --> SDA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DA --> SDPI[SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] DPLV --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

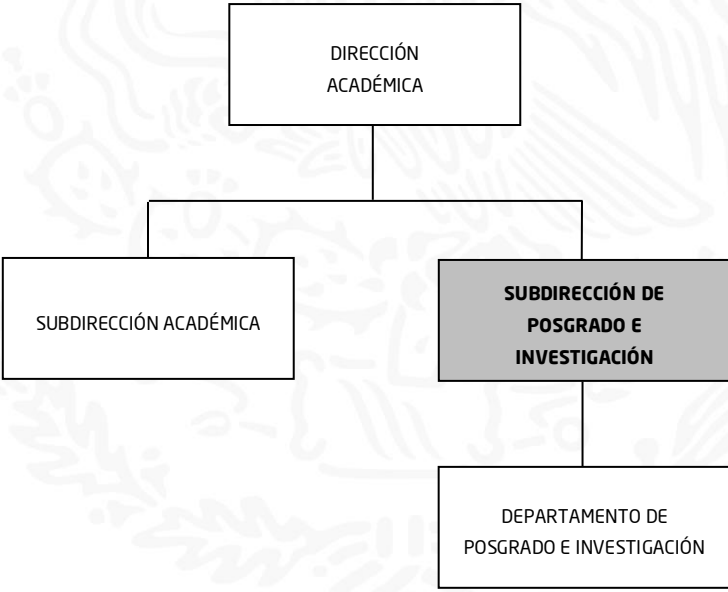
FUNCIONES

1. Proponer el programa de trabajo anual del área académica al Subdirector de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Gestionar la aplicación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del Área Académica.
3. 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.
4. Gestionar bajo una propuesta el crecimiento del recurso humano en el área académica con el fin de contar con el personal académico apropiado.
5. Dirigir, controlar y validar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto con la fin de alcanzar los mejores resultados.
6. Presentar al Subdirector de planeación propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo a fin de trabajar de manera adecuada, de acuerdo a la evaluación de la utilización óptima de dichos espacios, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento del área académica y con base en los resultados proponer las medidas para mejorar su operación.
8. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico, con el propósito de elaborar estrategias de crecimiento.
9. Asignar al personal del Área Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados para alcanzar los objetivos del Área.
10. Coordinar el comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
11. Coordinar el comité de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
12. Validar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento del instituto.
13. Proponer a la Dirección General los reglamentos y normatividades, difundirlos y vigilar su cumplimiento, con el propósito de generar un ambiente de seguridad y confianza.
14. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
15. 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.

16. Proponer proyectos para la mejora de los programas académicos.
17. Gestionar la acreditación de los programas académicos, con el fin de asegurar la calidad de la educación que se imparte.
18. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
19. Implementar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente y administrativo del Área Académica, para brindar un mejor servicio.
20. Tramitar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Subdirección de Vinculación.
21. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del Área Académica.
22. Analizar los resultados de las actividades de evaluación de docencia para tomar decisiones pertinentes.
23. Vigilar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional del personal del Área de Investigación para contar con los perfiles necesarios.
24. Comunicar ante la Subdirección de Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación para su difusión ante la comunidad Tecnológica.
25. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su difusión.
26. Promover el establecimiento del programa de becas a fin de formar y actualizar el área de investigación.
27. Validar los resultados de las actividades de evaluación de investigación con el fin de tomar las decisiones correspondientes.
28. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto.
29. Apoyar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
30. Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos para el área a su cargo.
31. Gestionar el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los Subdirectores Académico y de investigación.
32. Coadyuvar en el establecimiento de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

33. Difundir entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emiten las Instancias correspondientes.
34. Validar la asignación del personal del área Académica con el fin de cumplir con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
35. Informar al Subdirector Administrativo los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito al Área académica con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
36. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal del área Académica para promover su actualización.
37. Gestionar la atención de las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal docente, administrativo y de investigación del Área Académica.
38. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección, con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
39. Tramitar el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del Área Académica cuando estos sean requeridos a fin de cumplir con los procedimientos correspondientes.
40. Gestionar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación con el propósito de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
41. Tramitar el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación.
42. Gestionar la construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
43. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios Generales a fin de cumplir con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
44. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito al Área Académica.
45. Gestionar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo para el área Académica.
46. Coordinar los diferentes departamentos que son parte de la docencia para evaluar la calidad de la enseñanza y el buen desempeño del docente en su agenda educativa.
47. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General del Instituto. 2. El titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. 3. El titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 4. El Personal Subordinado. 5. Los Alumnos del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y Coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Gestionar los recursos necesarios para las funciones del área. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades. 5. Atender sus demandas y vigilar la satisfacción de sus necesidades.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Educación Tecnológica, Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos.

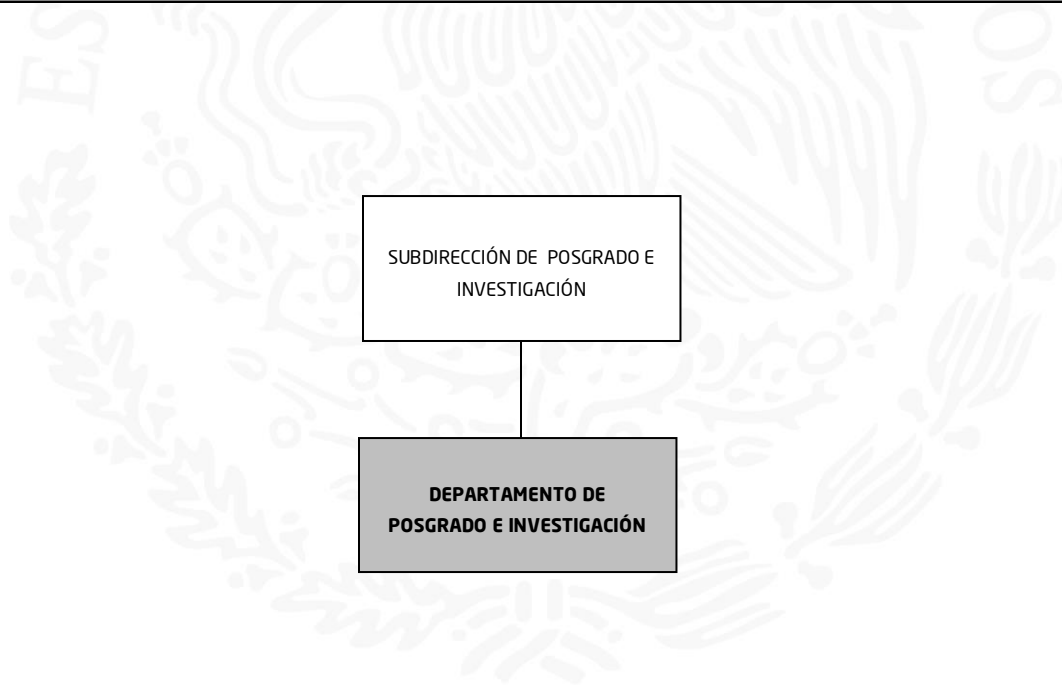
Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Titular del Departamento de Posgrado e Investigación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el 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				
 <pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --- SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DA --- SPI[SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] SPI --- DPI[DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección de Posgrado e Investigación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Orientar y asesorar al cuerpo docente para la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica básica, aplicada y experimental.
2. Difundir y promover las convocatorias de financiamiento de proyectos de investigación científica y tecnológica de carácter interno y externo para promover la participación del cuerpo docente en ellas.
3. Promover el desarrollo y consolidación de redes de investigación regionales, estatales, nacionales e internacionales con el fin de dar a conocer los servicios del instituto.
4. Promover el registro, desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, perfiles deseables y de investigadores miembros del Sistema Nacional de Investigación (S.N.I.) con el fin de mostrar la capacidad académica del instituto.
5. Gestionar convenios de colaboración para la investigación interinstitucional.
6. Orientar el desarrollo de las líneas de investigación institucional y gestionar su registro a fin de cumplir con los lineamientos provistos por las autoridades competentes de la federación y el estado, de acuerdo a la caracterización diagnóstica de la región de influencia provista por el área de planeación.
7. Promover el desarrollo de proyectos para contribuir a la prestación de los servicios de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos, asesoría y capacitación técnica a las entidades de los sectores público, social y privado.
8. Coordinar el registro de proyectos de investigación institucionales para gestionar su registro ante las instancias estatales y federales competentes.
9. Coordinar el registro de programas de posgrado y su inclusión en el Padrón de Posgrados de calidad del CONACYT.
10. Evaluar los proyectos de Expo Ciencias, Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, y demás eventos científico-tecnológicos con el propósito de que los estudiantes representen al Instituto Tecnológico.
11. Promover la investigación Educativa en general y en particular para el desarrollo y uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S) aplicadas a la educación.
12. Promover la realización de proyectos de investigación para fomentar el desarrollo de la región de influencia del Instituto.
13. Proponer objetivos, metas y programas en materia de investigación y posgrado con el fin de que se incluya en la planeación del desarrollo institucional.
14. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas de los programas de investigación y posgrado.
15. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de investigación y posgrado.
16. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal de investigación y posgrado.

17. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
18. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
19. Asignar al personal a su cargo a fin de que se cumpla con la estructura orgánica y perfiles de puestos autorizados.
20. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
21. Elaborar documentos técnicos para apoyar al docente-investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico.
22. Solicitar a la Dirección Académica, para su presentación ante la Dirección General, el personal que se requiere para la realización de las funciones de investigación y posgrado.
23. Proponer a la Dirección Académica, para su presentación ante la Dirección General, programas de becas el fortalecimiento de perfiles deseables y su adhesión, desarrollo y consolidación en el S.N.I.
24. Coordinar acciones para la detección y atención de las necesidades de capacitación y actualización del personal docente investigador y demás personal a su cargo.
25. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
26. Proponer la selección y contratación para el personal de la subdirección.
27. Presentar los movimientos e incidencias del personal a su cargo, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
28. Mantener actualizada la plantilla de personal a su cargo y promover su actualización.
29. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a su cargo con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
30. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, para cumplir con los procedimientos establecidos.
31. Presentar a la Dirección Académica, para su presentación ante la Dirección General, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
32. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica. 2. El Titular de la Subdirección de Vinculación. 3. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 4. El Personal Subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Gestionar los recursos necesarios para las funciones del área. 4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Educación Tecnológica, Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Los Docentes Investigadores y Docentes en General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos. 2. Coordinar el desarrollo de la investigación en el Instituto.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Posgrado e Investigación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Posgrado e Investigación.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Investigación y Posgrado, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de proponer y coordinar la aplicación de programas de Investigación que se desarrollen en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado por docentes-investigadores y alumnos.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] --- B[DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Posgrado e Investigación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Proponer a su superior inmediato procedimientos para el registro de proyectos de investigación científica y tecnológica básica, aplicada, experimental y educativa, redes de investigación, cuerpos académicos, publicaciones, y demás productos de investigación establecidos por la normatividad en la materia con excepción del registro de los derechos de propiedad intelectual y autoría y de paquete de transferencia de tecnología.
2. Operar el registro de proyectos de investigación científica y tecnológica básica, aplicada, experimental y educativa, y la evaluación y el control estadístico de sus productos; así como el registro y control estadístico de los demás productos de investigación a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
3. Coordinar el registro de líneas de investigación, la realización de sus informes en coordinación con los responsables y miembros de las líneas y realizar el seguimiento a su gestión ante las diversas autoridades competentes.
4. Proponer la reestructuración de líneas de investigación de acuerdo a su productividad, la de sus miembros, su pertinencia con los programas educativos su impacto regional con el propósito de cumplir con los lineamientos provistos por las autoridades competentes de la federación y el estado.
5. Operar el control estadístico de los productos de convenios de colaboración para el desarrollo de investigación interinstitucional.
6. Evaluar junto con las Jefaturas de División de las carreras, los proyectos de ExpoCiencias, Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, y demás eventos científico-tecnológicos de los estudiantes para seleccionar aquellos que representarán al Instituto Tecnológico en estos, con excepción de los de Innovación Tecnológica y todos aquellos relacionados con el desarrollo de emprendedores.
7. Operar el registro individual de productividad de los PTC en materia de los diferentes productos de investigación.
8. Proponer objetivos, metas y programas en materia de investigación para su inclusión en la planeación del desarrollo institucional.
9. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas de los programas de investigación y posgrado.
10. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de investigación con el propósito de incluirlos en los programas y proyectos del Instituto.
11. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal de investigación para conocer el estado que guarda el uso eficiente de los recursos.
12. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto para su integración en los reportes generales y específicos del Instituto.
13. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
14. Asignar al personal a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y perfiles de puestos autorizados.

15. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
16. Proponer a su superior inmediato documentos técnicos que apoyen al docente-investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico.
17. Solicitar a su superior inmediato, el personal que se requiere para la realización de las funciones de investigación.
18. Coordinar acciones para la detección y atención de las necesidades de capacitación del personal docente investigador respecto a los procedimientos a cargo del Departamento.
19. Participar en la selección del personal del Departamento para su contratación.
20. Mantener actualizada la plantilla de personal a su cargo con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
21. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a su cargo con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
23. Proponer a su superior inmediato, la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran para el área de investigación.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica. 2. Los Titulares de las Jefaturas de División de Carrera. 3. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 4. Los Docentes Investigadores, Docentes en General y Academias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y coordinar actividades. 3. Gestionar los recursos necesarios para las funciones del área. 4. Coordinar el desarrollo de la investigación del Instituto y de los diferentes procesos a su cargo.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Educación Tecnológica, Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos a su cargo.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de Subdirección Académica.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Titulares de las Divisiones de Carrera. Titular del Departamento de Desarrollo Académico. Titular del Departamento de Ciencias Básicas. La o El coordinador (a) de Lenguas Extranjeras.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		La o el servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el 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				
<pre> graph TD DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DA --> SPI[SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN] SA --> DC[DIVISIONES DE CARRERA] SA --> DDA[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] SA --> DCB[DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS] SA --> CL[COORDINADOR (A) DE LENGUAS EXTRANJERAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Proponer a la dirección académica, el personal del Área Académica con el propósito de cumplir con la conformidad en la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en el comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el comité de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo con el fin de promover su funcionamiento.
4. Coordinar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen, con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, a fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer a la Dirección Académica los reglamentos y normatividad con el propósito de difundirlos y vigilar su cumplimiento.
7. Difundir en Coordinación con la dirección Académica, los lineamientos para que puedan sujetarse las actividades de docencia e investigación.
8. Coordinar 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.
9. Proponer a la Dirección Académica proyectos para la mejora de los programas académicos.
10. Gestionar la acreditación de los programas académicos.
11. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
12. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas para la formación y actualización del personal docente y administrativo del Área Académica.
13. Gestionar la publicación de material bibliográfico con el fin de la producción académica ante la Subdirección de Vinculación.
14. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
15. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del Área Académica.
16. Gestionar bajo una propuesta el crecimiento del recurso humano para el área académica.
17. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Área Académica y presentarlo al Director de planeación para lo conducente.

18. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal a fin de asegurar que se realicen en el Área Académica.
19. Apoyar en la integración de la estadística básica y sistemas de información para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional para el personal del Área de Investigación.
21. Gestionar ante la Dirección de Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación para su cumplimiento.
22. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
23. Validar los resultados de las actividades de evaluación de investigación con el fin de dar seguimiento.
24. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo para cumplir con lo establecido en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
25. Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.
26. Proponer a la Dirección Académica el establecimiento de convenios de intercambio académico a fin de cumplir con lo propuesto por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
27. Gestionar con la Dirección Académica, el establecimiento de convenios de intercambio académico a fin de cumplir con lo propuesto por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
28. Proponer el establecimiento de convenios con el propósito de ofrecer actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
29. Apoyar a difundir entre el personal de la Subdirección, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emiten las Instancias correspondientes a fin de que se cumplan.
30. Proponer a la Dirección Académica, la asignación del personal con el propósito de dar cumplimiento con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
31. Proponer a la Dirección Académica que se informe al Subdirector de Servicios Administrativos, los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito al Área académica, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.
32. Proponer a la Dirección Académica el visto bueno a la plantilla de personal del área Académica a fin de promover su actualización.
33. Proponer a la Dirección Académica la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Área.

34. Proponer el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del Área Académica cuando estos sean requeridos con el propósito de cumplir con los procedimientos correspondientes.
35. Solicitar al Subdirector de Servicios Administrativos la prestación de servicios Generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
36. Gestionar ante la Dirección Académica para darles el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Área Académica.
37. Vigilar que el programa de prácticas y visitas escolares de respuesta a los planes y programas de estudios vigentes, con el propósito de controlar y evaluar la participación de los profesores en las mismas.
38. Vigilar que la coordinación de autoevaluación CACEI lleve a cabo el Marco de Referencia para la acreditación de un Programa Educativo.
39. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica. 2. El Titular de la Subdirección de Planeación. 3. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 4. El personal subordinado a su cargo. 5. El Personal Docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y Coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 3. Gestionar los recursos necesarios para las funciones del área. 4. Trasmistir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades. 5. Solicitar información y evaluar actividades.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Educación Tecnológica, Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Las y los Alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos. 2. Atender sus demandas y vigilar la satisfacción de sus necesidades.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Desarrollo Académico.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Encargada (o) de Tutorías Académicas. Psicóloga (o).		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección Académica previo acuerdo con el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de detectar, proponer, gestionar y evaluar capacitaciones para el personal docente, aplicar y controlar la evaluación, elaborar estrategias para el desarrollo del área académica del Instituto.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --> DDA[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] SA --> DCB[DEPARTAMENTO CIENCIAS BÁSICAS] DDA --> EATA[ENCARGADO (A) DE TUTORÍAS ACADÉMICAS] DDA --> P[A] [PSICÓLOGO (A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Desarrollo Académico	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal adscrito a las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Promover la realización de estudios de detección de necesidades, para la actualización de los planes y programas de estudio.
3. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad, para la apertura de nuevas carreras.
4. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento de Desarrollo Académico para dar respuesta a las necesidades detectadas.
5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Desarrollo Académico.
6. Proponer al Subdirector Académico los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Académico.
7. Proponer al Subdirector Académico el personal del Departamento de Desarrollo Académico, a fin de cumplir con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Coordinar la aplicación de exámenes de oposición, participar como jurado y elaborar dictamen.
9. Participar con las divisiones y departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
10. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región, para su respectiva satisfacción.
12. Participar en los procesos de desarrollo curricular con Jefaturas de División de Carrera correspondientes.
13. Diseñar estrategias para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
14. Participar en el diseño de estrategias con el propósito de disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.
15. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos y medios educativos y elaboración de apoyos didácticos para optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Diseñar programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
17. Difundir entre el personal del Departamento de Desarrollo Académico las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita la Secretaría de Educación Pública.
18. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, a fin de cumplir con los requerimientos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

19. Proponer la selección y contratación del personal del Departamento de Desarrollo Académico, al Subdirector Académico, con el propósito de cumplir con las normas establecidas.
20. Presentar al Director Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.
21. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y operativo del Departamento de Desarrollo Académico.
22. Diseñar junto con los jefes de división de carrera y academias los cursos para actividades complementarias, acordes al perfil profesional de los estudiantes.
23. Coordinar el proceso de evaluación docente y departamental, eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la Carrera.
24. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico.
25. Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas que hayan surgido de las auditorías practicadas para resolver efectivamente los problemas de calidad detectados.
26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superior.

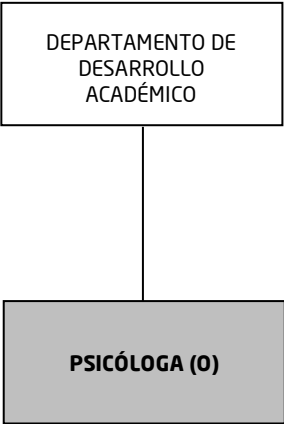
Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. Los Titulares de las Jefaturas de Carrera. 3. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. . 4. El Personal Docente y no Docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información. 2. Coordinar actividades Académicas. 3. Informar sobre los cursos. 4. Coordinar evaluación docente.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.

Identificación				
Nombre del puesto	La o el Encargado (a) de Tutorías Académicas.			
Jefe (a) inmediato	Titular del Departamento de Desarrollo Académico.			
Subordinados (as) inmediatos	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Académica previo acuerdo con el Titular de la Dirección General.			
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de detectar, proponer, gestionar y evaluar capacitaciones para el alumnado, aplicar y controlar la evaluación de las tutorías en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] --- B[ENCARGADO (A) DE TUTORÍAS ACADÉMICAS.] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Desarrollo Académico	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Elaborar programa de actividades de Tutorías (PAT) para dar cumplimiento a los lineamientos.
2. Elaborar oficios con el propósito de realizar la asignación de Tutores.
3. Elaborar constancias de liberación de Tutores, de cumplimiento de actividades y de cumplimiento a reuniones.
4. Elaborar liberación de los alumnos de todas las Unidades Académicas que acreditan Tutorías para que continúen con el proceso educativo.
5. Dar seguimiento a canalizaciones grupales e individuales, ya sea de carácter académico, psicológico, de salud a fin de cumplir con los actividades requeridas con los lineamientos establecidos.
6. Coordinar eventos marcados en el programa de tutorías como: Feria de la Salud, Pláticas de las Doctoras y Psicología de la Institución.
7. Elaborar y aplicar el instrumento para evaluar al Tutor.
8. Enviar reporte mensual de actividades del área al Departamento de Desarrollo Académico con el fin de que se tomen las medidas correspondientes.
9. Elaborar reporte semestral de Tutorías.
10. Coordinar reuniones con los Tutores para ver el seguimiento que se ha dado a los alumnos.
11. Elaborar propuesta de Tutores Académicos para que el Departamento de Desarrollo Académico determine las actividades a realizar.
12. Elaborar constancias de liberación a Tutores Académicos.
13. Elaborar las constancias de otros créditos (cursos, taller de lectura, precálculo, etc.) de todas las Unidades Académicas.
14. Elaborar las constancias de acreditación complementarias (cinco créditos) de todas las Unidades Académicas y enviar un reporte diario al Departamento de Control Escolar.
15. Elaborar y alimentar la base de datos de los alumnos que acreditan actividades complementarias.
16. Dar seguimiento al programa aprobado por la Cámara de Senadores, para el apoyo a las alumnas embarazadas.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

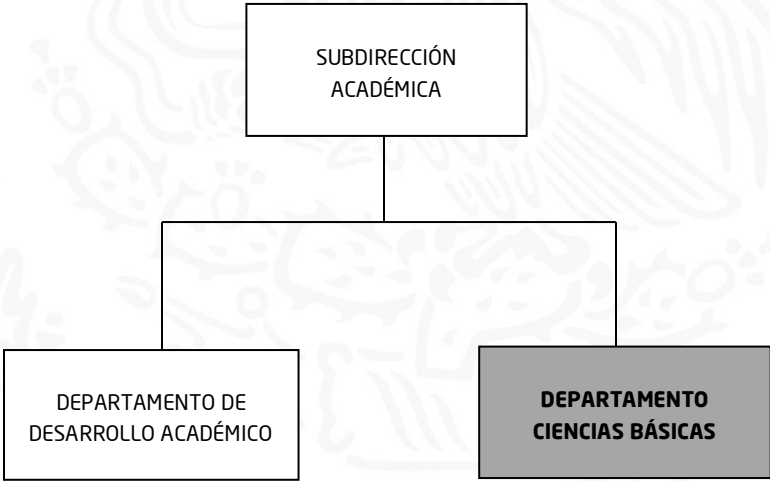
Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 2. La o el Médico (a) General. 3. La o el Psicóloga (o). 4. El Titular del Departamento de Control Escolar. 5. Las y los alumnos (as) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, informar sobre los programas y dar seguimiento a las tutorías. 2. Colaborar para la atención del alumno. 3. Colaborar para la atención del alumno. 4. Entregar reportes para su captura en el SIE. 5. Recibir orientación relacionado con alguna problemática.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Padres de familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Platicar sobre alguna problemática relacionada con los alumnos.

Identificación				
Nombre del puesto		Psicóloga (o).		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Desarrollo Académico.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección Académica previo acuerdo con el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
<p>La o el Titular de este puesto, es responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, a través del apoyo de los docentes y tutores, los cuales derivan a los alumnos que presentan necesidades educativas, debido a dificultades en su desarrollo emocional, social, familiar y a nivel institucional; con la finalidad de que alumno aprenda de forma adecuada. Así mismo, proporciona apoyo al área de Recursos Humanos para la evaluación del personal a contratar y para capacitación de los docentes y/o personal administrativo.</p>				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] --- B[PSICÓLOGA (O)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Desarrollo Académico	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Proporcionar asistencia individualizada en cada una de las unidades académicas, a los jóvenes que son identificados por maestros o tutores con el fin de apoyarlos en su problemática.
2. Proporcionar mejoras y llevar a cabo un seguimiento semanal; con el fin de optimizar su desempeño en todas las áreas en las que se desenvuelven; con ello, evitar tanto deserción como reprobación de los alumnos.
3. Asistencia a cada uno de los grupos de nuevo ingreso, para tener convivencia y generar un clima adecuado dentro del grupo.
4. Dar a conocer mis servicios dentro de la institución, crear reportes, identificar problemáticas personales y/o grupales.
5. Impartir dinámicas y pláticas a los jóvenes para crear una mejor convivencia y evitar malos entendidos.
6. Gestionar pláticas para los alumnos sobre la prevención de adicciones en las cuatro unidades académicas.
7. Aplicación de cuestionarios para conocer las sustancias tóxicas (alcohol, tabaco, marihuana, cocaína, inhalantes, heroína y/o sedantes) que consumen y la tolerancia que los alumnos consumidores muestran hacia ellos
8. Proporcionar información a los alumnos sobre los riesgos que conlleva el consumo de sustancias tóxicas; así como dar atención a los alumnos que se identifiquen por medio de los cuestionarios como consumidores de alguna droga por parte de UNEME-CAPA y seguimiento de del área psicológica de la institución.
9. Proporcionarle la base de datos de calificaciones a UNEME-CAPA, quienes son especialistas en el trabajo con jóvenes adictos a alguna sustancia o en riesgo de ello.
10. Lograr concientización en los alumnos acerca de los daños que se causan al consumir tabaco; así como el apoyo del alumnado, respetando y evitando consumir dentro de las instalaciones; con la finalidad de obtener el reconocimiento nacional para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado como Espacios Libre de Humo.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 3. La o el Encargado (a) de Tutorías Académicas. 4. Las y los alumnos (as) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar reporte de actividades y problemáticas de mayor importancia, valoración de las problemáticas de las unidades académicas para otorgar permiso de asistencia a ellos y seguimiento de los programas que se coordinan. 2. Implementar, reporte y seguimiento de actividades, toma de decisiones y apoyo al departamento en cuestiones académicas (evaluación docente, talleres o capacitación docente). 3. Realizar el programa que llevan a cabo los tutores, canalizaciones psicológicas de las unidades académicas, apoyo en el programa con pláticas o talleres para los jóvenes. 4. Brindar orientación y terapias psicológicas.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Centro de atención primaria en adicciones UNEME-CAPA. 2. Los Padres de Familia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar charlas preventivas a los jóvenes, así como atención primaria si la requieren; llevar a cabo la certificación de Espacios Libres de Humo con su apoyo como enlace con la Jurisdicción Sanitaria. 2. Informar sobre alguna anomalía relacionada con los alumnos.

Identificación				
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Ciencias Básicas.			
Jefe (a) inmediato	Titular de la Subdirección Académica.			
Subordinados (as) inmediatos	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Titular de la Dirección Académica previo acuerdo con el Titular de la Dirección General.			
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación para el desarrollo del área académica del Instituto.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- DDA[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] SA --- DCB[DEPARTAMENTO CIENCIAS BÁSICAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Ciencias Básicas	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se impartan en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Elaborar Junto con la Academia de Ciencias Básicas el Programa de Trabajo Anual.
3. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación para la aplicación de los programas de estudios y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el ITSAV y controlar su desarrollo.
4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales, de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el ITSAV.
5. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos con el fin de lograr la superación y actualización profesional del personal docente, de las áreas de ciencias básicas en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
6. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento con el propósito de evaluar los resultados y en base a estos proponer las medidas que mejoren su operación.
7. Coordinar las actividades del departamento con el fin de relacionarlas con las demás áreas de la Subdirección Académica.
8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas para la Subdirección Académica.
9. Diseñar estrategias para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Participar en el diseño de estrategias con el propósito de disminuir los índices de reprobación y deserción escolar.
11. Diseñar junto con el Departamento de Desarrollo académico, los jefes de división de carrera y la academia de ciencias básicas exactas y humanísticas los cursos para actividades complementarias, acordes al perfil profesional de los estudiantes.
12. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Ciencias Básicas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. Los Titulares de las Jefaturas de Carrera. 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Docente y no Docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y apoyar en la organización y gestión del curso. 2. Coordinar actividades Académicas, realización y asignación de horarios a docentes, inscripciones de alumnos. 3. Coordinación en aplicación de exámenes a los nuevos aspirantes, entrega de temas para exámenes de oposición a docentes, coordinación para solicitud y asignación de cursos de actualización profesional, otros créditos y verano, elaboración de constancias por impartición de cursos. 4. Coordinar la evaluación docente.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.

Identificación				
Nombre del puesto		La o el Coordinador (a) de Lenguas Extranjeras.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Docentes de Lengua Extranjera.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, debe administrar la prestación de los servicios de la Lengua Extranjera 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				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- B[COORDINADOR (A) DE LENGUAS EXTRANJERAS.] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Tomar decisiones tales como: Reclutamiento, Selección de profesores de lengua extranjera, Apertura de cursos para dar cumplimiento al programa de lenguas extranjeras.
2. Realizar las constancias de liberación de inglés una vez finalizado los créditos correspondientes a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
3. Ofrecer a los alumnos las diferentes modalidades de idioma en el Instituto tales como: cursos escolarizados, cursos semiescolarizado, cursos intensivos, cursos de verano, cursos de invierno, certificación TOEFL con 487 puntos con el fin de que tengan la preparación educativa establecida.
4. Revisar incidencias del personal docente de lenguas extranjeras y entregarlas al Departamento de Personal para dar el seguimiento correspondiente a la nómina.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular de la Dirección Académica. 3. Las y los Docentes. 4. El Titular de la Subdirección de Vinculación. 5. Las y los alumnos (as) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre las actividades (cursos, clases, constancias y convocatorias). 2. Autorizaciones de convocatorias. 3. Dar instrucciones de las actividades a realizar. 4. Realizar publicaciones de convocatorias. 5. Realizar constancias de liberación del idioma inglés.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Extensión y Vinculación del TecNM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos de la coordinación de Lengua Extranjera.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Docentes adscritos a la Carrera.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial en el Instituto Tecnológico 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
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	División de Ingeniería en Gestión Empresarial	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Participar en estudios de Ingeniería en Gestión Empresarial para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de residencias profesionales y servicio social y el Área de Investigación.
2. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Presentar programa operativo anual para la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal a fin de que se realicen en la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
6. Asignar en coordinación con el Departamento de Residencias Profesionales y servicio social, el jurado para el protocolo de titulación.
7. Participar como jurado en los exámenes de oposición para el personal docente con el fin de evaluar al personal acorde al perfil.
8. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera de Contador Público con el fin de analizar nuevas opciones formativas.
10. Elaborar documentos Técnicos con el propósito de apoyar al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
11. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
12. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
13. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
14. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
15. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
16. Fungir como miembro para el Comité Académico del Instituto Tecnológico.

17. Asignar en coordinación con el Presidente de Academia que corresponda los anteproyectos de residentes para su revisión y aprobación.
18. Realizar los oficios de asignación de asesor y revisores para los proyectos residentes.
19. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
20. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
21. Presentar propuestas de programas de investigación relacionadas con las carreras de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación.
22. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
23. Proponer convenios para la investigación tecnológica relacionada con la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial y presentar los resultados a la Subdirección Académica, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial con el fin de que sean realizadas en tiempo y forma.
26. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación con el propósito de que se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
27. Presentar propuestas de vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.
28. Colaborar en la creación y producción de paquetes para la asistencia técnica y/o educativa.
29. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias a fin de que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
30. Asignar al personal de la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
31. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
32. Elaborar los trámites de gestión de convalidación, equivalencia y traslado de alumnos.
33. Gestionar de cursos de verano para los alumnos con la finalidad de que puedan regularizarse.
34. Realizar cargas académicas para los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, altas y bajas de materias y residencias profesionales.

35. Dar seguimiento a los cursos de capacitación que recibe el personal docente para su actualización profesional.
36. Generar los reportes de indicadores de actividades relacionadas con la gestión del curso.
37. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, a fin de que se cumplan las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
38. Solicitar viáticos y pasajes para el personal de la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
39. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Carrera de Ingeniería en Gestión empresarial, de conformidad con los procedimientos establecidos.
40. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.
41. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial con el fin de dar solución a la problemática.
42. Elaborar el calendario para las actividades académicas relacionadas con la carrera.
43. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la subdirección académica.
44. Llevar a cabo las acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas con el propósito de dar mejoramiento a la carrera.
45. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 5. Las y los alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades académicas. 2. Organizar y vigilar el cumplimiento de avances en la gestión del curso. 3. Participar en la elección de cursos y capacitaciones para el personal docente. 4. Solicitar y brindar información. 5. Planificar, controlar e informar el avance reticular.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Las y los Alumnos (as) egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos de la carrera a su cargo. 2. Apoyar en el proceso para titulación.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la División de Contador Público.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Docentes adscritos a la Carrera.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera de Contador Público en el Instituto Tecnológico 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 SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- D1[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL] SA --- D2[DIVISIÓN DE CONTADOR PÚBLICO] SA --- D3[DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA] SA --- D4[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES] SA --- D5[DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA] SA --- D6[DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	División de Contador Público	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Participar en estudios de Contador Público para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de residencias profesionales y servicio social y el Área de Investigación.
2. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Presentar programa operativo anual de la Carrera de Contador Público.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la carrera de Contador Público.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, con el propósito de dar seguimiento a los procedimientos establecidos.
6. Asignar en coordinación con el Departamento de Residencias Profesionales y servicio social, el jurado correspondiente para titulación.
7. Participar como jurado en los exámenes de oposición para el personal docente con el fin de evaluar al personal acorde al perfil.
8. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de cumplir con los objetivos.
9. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera de Contador Público con el fin de analizar nuevas opciones formativas.
10. Elaborar documentos Técnicos a fin de apoyar al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera de Contador Público.
11. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera de Contador Público.
12. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
13. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera de Contador Público.
14. Organizar eventos académicos con el propósito de fortalecer la carrera de Contador Público.
15. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo para darles pronta solución.
16. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico con el fin de aportar ideas y soluciones.
17. Asignar en coordinación con el Presidente de Academia que corresponda los anteproyectos de residentes para su revisión y aprobación.

18. Realizar los oficios de asignación de asesor y revisores para los proyectos residentes.
19. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
20. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
21. Presentar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Contador Público y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación.
22. Promover el desarrollo de proyectos de investigación a fines de la de Carrera de Contador Público.
23. Proponer convenios para la investigación tecnológica relacionada con la Carrera de Contador Público.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Carrera de Contador Público con el propósito de presentar los resultados a la Subdirección Académica, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la Carrera de Contador Público.
26. Participar en las acciones para la evaluación de las actividades de investigación que se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
27. Presentar propuestas de vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.
28. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
29. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
30. Asignar al personal de la Carrera de Contador Público, a fin de dar seguimiento a la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
31. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Elaborar los trámites de gestión de convalidación, equivalencia y traslado de alumnos.
33. Gestionar de cursos de verano para los alumnos con la finalidad de que puedan regularizarse.
34. Realizar cargas académicas para los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, altas y bajas de materias y residencias profesionales.
35. Dar seguimiento a los cursos de capacitación que recibe el personal docente para su actualización profesional.
36. Generar los reportes de indicadores de actividades relacionadas con la gestión del curso.
37. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Carrera de Contador Público, a fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

38. Solicitar viáticos y pasajes para el personal de la Carrera de Contador Público, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
39. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Carrera de Contador Público, de conformidad con los procedimientos establecidos.
40. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito a la Carrera de Contador Público.
41. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Carrera de Contador Público para su buen funcionamiento.
42. Elaborar el calendario para las actividades académicas relacionadas con la carrera.
43. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la subdirección académica.
44. Llevar a cabo las acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas con el propósito de dar mejoramiento a la carrera.
45. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 5. Las y los alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades académicas. 2. Organizar y vigilar el cumplimiento de avances en la gestión del curso. 3. Participar en la elección de cursos y capacitaciones para el personal docente. 4. Solicitar y brindar información. 5. Planificar, controlar e informar el avance reticular.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Las y los Alumnos (as) egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos de la carrera a su cargo. 2. Apoyar en el proceso para titulación.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la División de Ingeniería Electrónica.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Docentes adscritos a la Carrera.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera de Ingeniería Electrónica en el Instituto Tecnológico 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 SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- D1[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL] SA --- D2[DIVISIÓN DE CONTADOR PÚBLICO] SA --- D3[DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA] SA --- D4[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES] SA --- D5[DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA] SA --- D6[DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	División de Ingeniería Electrónica	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Participar en estudios de Ingeniería Electrónica para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de residencias profesionales y servicio social y el Área de Investigación.
2. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Presentar programa operativo anual de la Carrera de Ingeniería Electrónica.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la carrera de Ingeniería Electrónica.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
6. Asignar en coordinación con el Departamento de Residencias Profesionales y servicio social, el jurado correspondiente para la titulación.
7. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente con el fin de evaluar al personal acorde al perfil.
8. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Electrónica.
10. Elaborar documentos Técnicos con el propósito de apoyar al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera de Ingeniería Electrónica.
11. Proponer estrategias con el fin de reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera de Ingeniería Electrónica.
12. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
13. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera de Ingeniería Electrónica.
14. Organizar eventos académicos encaminados para fortalecer la carrera de Ingeniería Electrónica.
15. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo con el propósito de darles la atención adecuada para su mejoramiento.
16. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.

17. Asignar en coordinación con el Presidente de Academia que corresponda los anteproyectos de residentes para su revisión y aprobación.
18. Realizar los oficios de asignación de asesor y revisores para los proyectos residentes.
19. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
20. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
21. Presentar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería Electrónica y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación.
22. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de la Carrera de Ingeniería Electrónica.
23. Proponer convenios para la investigación tecnológica relacionada con la Carrera de Ingeniería Electrónica.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Carrera de Ingeniería Electrónica y presentar los resultados a la Subdirección Académica, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la Carrera de Ingeniería Electrónica.
26. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
27. Presentar propuestas de vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.
28. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
29. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
30. Asignar al personal de la Carrera de Ingeniería Electrónica, con el propósito de cumplir con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
31. Proponer la selección y contratación de personal de la Carrera a la Subdirección Académica, con el fin de cumplir con las normas establecidas.
32. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división de conformidad con los procedimientos establecidos.
33. Elaboración de los trámites de gestión de convalidación, equivalencia y traslado de alumnos.
34. Gestionar cursos de verano para los alumnos con la finalidad de que puedan regularizarse.

35. Realizar cargas académicas para los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, altas y bajas de materias y residencias profesionales.
36. Generar reportes de indicadores de actividades relacionadas con la gestión del curso.
37. Dar seguimiento a los cursos de capacitación que recibe el personal docente para su actualización profesional.
38. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Carrera de Ingeniería Electrónica, con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
39. Solicitar viáticos y pasajes para el personal de la Carrera de Ingeniería Electrónica, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
40. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Carrera de Ingeniería Electrónica, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
41. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito a la Carrera de Ingeniería Electrónica.
42. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Carrera de Ingeniería Industrial.
43. Elaborar el calendario para las actividades académicas relacionadas con la carrera.
44. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la subdirección académica.
45. Llevar a cabo las acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas con el propósito de dar mejoramiento a la carrera.
46. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 5. Las y los alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades académicas. 2. Organizar y vigilar el cumplimiento de avances en la gestión del curso. 3. Participar en la elección de cursos y capacitaciones para el personal docente. 4. Solicitar y brindar información. 5. Planificar, controlar e informar el avance reticular.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Las y los Alumnos (as) egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos de la carrera a su cargo. 2. Apoyar en el proceso para titulación.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Docentes adscritos a la Carrera.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es el responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales en el Instituto Tecnológico 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 SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- D1[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL] SA --- D2[DIVISIÓN DE CONTADOR PÚBLICO] SA --- D3[DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA] SA --- D4[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES] SA --- D5[DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA] SA --- D6[DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	División de Ing. en Sistemas Computacionales	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Participar en estudios de Ingeniería en Sistemas Computacionales para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de residencias profesionales y servicio social y el Área de Investigación.
2. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Presentar programa operativo anual para la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
5. Proponer a la Subdirección académica la asignación del personal de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el fin de que se cumpla con la estructura orgánica y puestos autorizados.
6. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Asignar en coordinación con el Departamento de Residencias Profesionales y servicio social, el jurado correspondiente para la titulación.
8. Participar como jurado en los exámenes de oposición para el personal docente con el fin de evaluar al personal acorde al perfil.
9. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio para la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
11. Elaborar documentos Técnicos con el propósito de apoyar al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
12. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
13. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
14. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
15. Organizar eventos académicos encaminados para fortalecer la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

16. Detectar las necesidades de formación docente con el fin de dar seguimiento a la actualización profesional del personal a su cargo.
17. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
18. Asignar en coordinación con el Presidente de Academia que corresponda los anteproyectos de residentes para su revisión y aprobación.
19. Realizar los oficios de asignación de asesor y revisores para los proyectos residentes.
20. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
21. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
22. Presentar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación.
23. Promover el desarrollo de proyectos de investigación para la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
24. Proponer convenios para la investigación tecnológica relacionada con la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
25. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y presentar los resultados a la Subdirección Académica, para su difusión.
26. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
27. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
28. Presentar propuestas de vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.
29. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
30. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
31. Asignar al personal de la Carrera de Ingeniería Electrónica, a fin de cumplir con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
32. Proponer la selección y contratación de personal para la Carrera a la Subdirección Académica, de conformidad con las normas establecidas.

33. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división de conformidad con los procedimientos establecidos.
34. Elaborar los trámites de gestión de convalidación, equivalencia y traslado de alumnos.
35. Gestionar cursos de verano para los alumnos con la finalidad de que puedan regularizarse.
36. Realización de cargas académicas para los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, altas y bajas de materias y residencias profesionales.
37. Generación de reportes de indicadores de actividades relacionadas con la gestión del curso.
38. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
39. Solicitar al Subdirector Académico, viáticos y pasajes para el personal de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
40. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
41. Presentar a la Subdirección académica, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y trámite correspondiente.
42. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
43. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
44. Elaborar el calendario de las actividades académicas relacionadas con la carrera.
45. Proponer el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera.
46. Coordinar y controlar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que desarrollen los docentes y alumnos de la carrera.
47. Proporcionar a los alumnos de la carrera todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos con el fin de mantenerlos informados respecto a sus trámites.
48. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 5. Las y los alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades académicas. 2. Organizar y vigilar el cumplimiento de avances en la gestión del curso. 3. Participar en la elección de cursos y capacitaciones para el personal docente. 4. Solicitar y brindar información. 5. Planificar, controlar e informar el avance reticular.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Las y los Alumnos (as) egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos de la carrera a su cargo. 2. Apoyar en el proceso para titulación.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la División de Ingeniería Mecánica.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Docentes adscritos a la Carrera.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera de Ingeniería Mecánica en el Instituto Tecnológico 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 SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- D1[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL] SA --- D2[DIVISIÓN DE CONTADOR PÚBLICO] SA --- D3[DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA] SA --- D4[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES] SA --- D5[DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA] SA --- D6[DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	División de Ingeniería Mecánica	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Participar en estudios de Ingeniería Mecánica para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de residencias profesionales y servicio social y el Área de Investigación.
2. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Presentar programa operativo anual de la Carrera de Ingeniería Mecánica.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la carrera de Ingeniería Mecánica.
5. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
6. Asignar en coordinación con el Departamento de Residencias Profesionales y servicio social, el jurado correspondiente para la titulación.
7. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente con el fin de evaluar al personal acorde al perfil.
8. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Mecánica.
10. Elaborar documentos Técnicos con el propósito de apoyar al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera de Ingeniería Mecánica.
11. Proponer estrategias con el fin de reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera de Ingeniería Mecánica.
12. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
13. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera de Ingeniería Mecánica.
14. Organizar eventos académicos encaminados para fortalecer la carrera de Ingeniería Mecánica.
15. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo con el propósito de darles la atención adecuada para su mejoramiento.

16. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
17. Asignar en coordinación con el Presidente de Academia que corresponda los anteproyectos de residentes para su revisión y aprobación.
18. Realizar los oficios de asignación de asesor y revisores para los proyectos residentes.
19. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
20. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
21. Presentar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería Mecánica y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación.
22. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de la Carrera de Ingeniería Mecánica.
23. Proponer convenios para la investigación tecnológica relacionada con la Carrera de Ingeniería Mecánica.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Carrera de Ingeniería Mecánica y presentar los resultados a la Subdirección Académica, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la Carrera de Ingeniería Mecánica.
26. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
27. Presentar propuestas de vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.
28. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
29. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
30. Asignar al personal de la Carrera de Ingeniería Mecánica, con el propósito de cumplir con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
31. Proponer la selección y contratación de personal de la Carrera a la Subdirección Académica, con el fin de cumplir con las normas establecidas.
32. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división de conformidad con los procedimientos establecidos.
33. Elaboración de los trámites de gestión de convalidación, equivalencia y traslado de alumnos.

34. Gestionar cursos de verano para los alumnos con la finalidad de que puedan regularizarse.
35. Realizar cargas académicas para los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, altas y bajas de materias y residencias profesionales.
36. Generar reportes de indicadores de actividades relacionadas con la gestión del curso.
37. Dar seguimiento a los cursos de capacitación que recibe el personal docente para su actualización profesional.
38. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Carrera de Ingeniería Mecánica, con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
39. Solicitar viáticos y pasajes para el personal de la Carrera de Ingeniería Mecánica, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
40. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Carrera de Ingeniería Mecánica, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
41. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito a la Carrera de Ingeniería Mecánica.
42. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Carrera de Ingeniería Industrial.
43. Elaborar el calendario para las actividades académicas relacionadas con la carrera.
44. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la subdirección académica.
45. Llevar a cabo las acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas con el propósito de dar mejoramiento a la carrera.
46. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 5. Las y los alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades académicas. 2. Organizar y vigilar el cumplimiento de avances en la gestión del curso. 3. Participar en la elección de cursos y capacitaciones para el personal docente. 4. Solicitar y brindar información. 5. Planificar, controlar e informar el avance reticular.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Las y los Alumnos (as) egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos de la carrera a su cargo. 2. Apoyar en el proceso para titulación.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de División de Ingeniería Industrial.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Docentes adscritos a la Carrera. Laboratorista.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con la carrera de Ingeniería Industrial en el Instituto Tecnológico 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 SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] --- V1[] V1 --- DGE[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL] V1 --- DCP[DIVISIÓN DE CONTADOR PÚBLICO] V1 --- DIE[DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTRÓNICA] V1 --- DISC[DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES] V1 --- DIM[DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECÁNICA] V1 --- DIIND[DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL] DIIND --- LAB[LABORATORISTA] style DIIND fill:#cccccc </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	División de Ingeniería Industrial	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

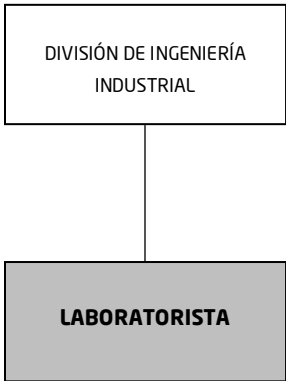
Funciones

1. Participar en estudios de Ingeniería Industrial con el fin de detectar las necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de residencias profesionales y servicio social y el Área de Investigación.
2. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual, para la integración del programa operativo anual del área académica.
3. Presentar programa operativo anual de la Carrera de Ingeniería Industrial.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la carrera de Ingeniería Industrial.
5. Participar en la integración de las academias para profesores del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Asignar en coordinación con el Departamento de Residencias Profesionales y servicio social, el jurado correspondiente para la titulación.
7. Participar como jurado en los exámenes de oposición para personal docente con el fin de evaluar al personal acorde al perfil.
8. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial.
10. Elaborar documentos Técnicos con el propósito de apoyar al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la carrera de Ingeniería Industrial.
11. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera de Ingeniería Industrial.
12. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
13. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera de Ingeniería Industrial.
14. Organizar eventos académicos con el propósito de fortalecer la carrera de Ingeniería Industrial.
15. Detectar las necesidades de formación docente para la actualización profesional del personal a su cargo.
16. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.

17. Asignar en coordinación con el Presidente de la Academia que corresponda los anteproyectos de residentes para su revisión y aprobación.
18. Realizar los oficios de asignación de asesor y revisores para los proyectos residentes.
19. Solicitar la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
20. Supervisar la utilización óptima de los espacios educativos asignados para el área de conformidad con las normas y lineamiento establecidos.
21. Presentar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera de Ingeniería Industrial y presentarlas al Subdirector Académico, para su aprobación.
22. Promover el desarrollo de proyectos de investigación de la Carrera de Ingeniería Industrial.
23. Proponer convenios para la investigación tecnológica relacionada con la Carrera de Ingeniería Industrial.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Carrera de Ingeniería Industrial y presentar los resultados a la Subdirección Académica, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la Carrera de Ingeniería Industrial.
26. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
27. Presentar propuestas de vinculación y presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación.
28. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
29. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Instancias Educativas.
30. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.
31. Elaboración de los trámites de gestión de convalidación, equivalencia y traslado de alumnos.
32. Gestionar de cursos de verano para los alumnos con la finalidad de que puedan regularizarse.
33. Realizar cargas académicas para los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, altas y bajas de materias y residencias profesionales.
34. Generar reportes de indicadores de actividades relacionadas con la gestión del curso.
35. Dar seguimiento a los cursos de capacitación para el personal docente para su actualización profesional.

36. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Carrera de Ingeniería Industrial, a fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
37. Solicitar viáticos y pasajes para el personal de la Carrera de Ingeniería Industrial, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
38. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Carrera de Ingeniería Industrial, con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.
39. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Carrera de Ingeniería Industrial.
40. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Carrera de Ingeniería Industrial.
41. Elaborar el calendario para las actividades académicas relacionadas con la carrera.
42. Presentar reportes periódicos de las actividades realizadas a la subdirección académica.
43. Llevar a cabo las acciones correctivas, observaciones y oportunidades de mejora que hayan surgido de las auditorías internas y externas practicadas con el propósito de dar mejoramiento a la carrera.
44. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.


Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Académica. 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 5. Las y los alumnos (as). 6. Encargado de Laboratorio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar actividades académicas. 2. Organizar y vigilar el cumplimiento de avances en la gestión del curso. 3. Participar en la elección de cursos y capacitaciones para el personal docente. 4. Solicitar y brindar información. 5. Planificar, controlar e informar el avance reticular. 6. Supervisar y coordinar prácticas.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Las y los Alumnos (as) egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos de la carrera a su cargo. 2. Apoyar en el proceso para titulación.

Identificación				
Nombre del puesto		Laboratorista.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, debe administrar la prestación de los servicios que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado..				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL] --- B[LABORATORISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Capacitar a los docentes sobre los equipos de Automatización de la marca **FESTO, SIEMENS, LabVIEW, Arduino** con el fin de que lo apliquen en clases.
2. Realizar calendario de prácticas: Anotar fechas de asistencia a docentes para realizar prácticas, por medio de correo electrónico y juntas académicas, se toman los datos referentes al día en el que se realizara la práctica.
3. Tomar la lista de alumnos al realizar sus prácticas con el propósito de mantener un buen registro.
4. Anotar el equipo a utilizar en la práctica y describir el tipo de práctica que se realizara, tomar fotos para evidencia en la participación de las prácticas con los docentes y alumnos.
5. Realizar guías y manuales referentes a las aplicaciones de cada asignatura a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
6. Elaboración de proyectos para el ITSAV, con alumnos y docentes.
7. Preparar a los alumnos residentes y del servicio: Para representar al ITSAV en eventos y promociones, con los conocimientos que han adquirido durante su servicio en el laboratorio.
8. Enseñar a los futuros alumnos el equipo y sus aplicaciones que utilizaran durante su carrera. Ing. Mecánico, Industrial, Electrónico, Sistemas C. con el propósito de que se familiaricen con ellos.
9. Elaborar y perfeccionar herramientas para que los alumnos y docentes tengan la facilidad de trabajar y aplicar sus conocimientos durante su carrera.
10. Proponer fotos trucadas para la seguridad del laboratorio, tomar fotos para señalar los puntos críticos de peligro y salidas de evacuación ya que así lo requieren las normas de seguridad.
11. Dar mantenimiento a los equipos del tecnológico de Alvarado a fin de que estén en buen estado.
12. Entregar evidencia sobre lo que se realiza en el laboratorio de Manufactura con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica. 2. Los Titulares de las Jefaturas de Carrera. 3. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 4. El Titular del Departamento de Difusión y Concertación. 5. Los Docentes. 6. Los Coordinadores de las extensiones (Lerdo, Medellín, Tlaxicoyan). 7. Los alumnos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos. 2. Elaboración de prácticas. 3. Capacitar y asesorar a alumnos que realizaran Servicio Social. 4. Promocionar el Laboratorio. 5. Elaborar prácticas. 6. Promocionar el Laboratorio. 7. Realizar prácticas en el laboratorio.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar Administrativo.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección Académica.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección Académica.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de realizar todas aquellas actividades necesarias para mantener la información del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado actualizada.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN ACADÉMICA] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Dirección Académica	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones Específicas

1. Atender, registrar y archivar diariamente la correspondencia recibida y enviada de forma física y electrónica con la finalidad de mantener en orden la información.
2. Atender a los docentes, alumnos y personas externas que soliciten información académica.
3. Elaborar los oficios de comisión para los docentes que se trasladan a las diferentes unidades académicas con la finalidad de mantener el registro de su ubicación y justificar su inasistencia a su unidad académica de origen.
4. Coordinar la realización y entrega de viáticos de la Dirección Académica del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el fin de poder trasladarse a donde sea comisionada.
5. Coordinar con la Subdirección Académica y las Divisiones de carrera las reuniones realizadas por la Dirección académica.
6. Recibir los oficios y solicitudes de información de las demás áreas para dar el seguimiento correspondiente.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquéllas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección Académica 2. El Personal Subordinado de la Dirección Académica. 3. Los Alumnos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar acerca las solicitudes de las demás áreas. 2. Comunicar las diversas necesidades requeridas por el Titular de la Dirección académica. 3. Atender las solicitudes relacionadas con Dirección académica y comunicarlas de manera oportuna.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección General.		
Subordinados (as) inmediatos		Titular de la Subdirección de Planeación. Titular de la Subdirección de Vinculación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
La o el 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				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> DPA[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --> DA[DIRECCIÓN ACADÉMICA] DPA --> SDPA[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] DPA --> SDV[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Dirección de Planeación y Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
4. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
5. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación.
6. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables.
7. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
8. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
9. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica del Instituto.
11. Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección del Instituto para lo conducente.
12. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico.
13. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
14. Programar, organizar y coordinar las reuniones del H. Junta Directiva del instituto tecnológico, con el propósito de cumplir con el Decreto de Creación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por instancias superiores.
15. Coordinar las actividades de la dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
16. Informar del funcionamiento de la dirección a la dirección general del instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

17. Programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de planeación y vinculación del Instituto.
18. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
19. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas correspondientes con el propósito de mejorar los servicios.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.
21. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y las que coadyuven, con el fin de un correcto desempeño de sus funciones.
22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



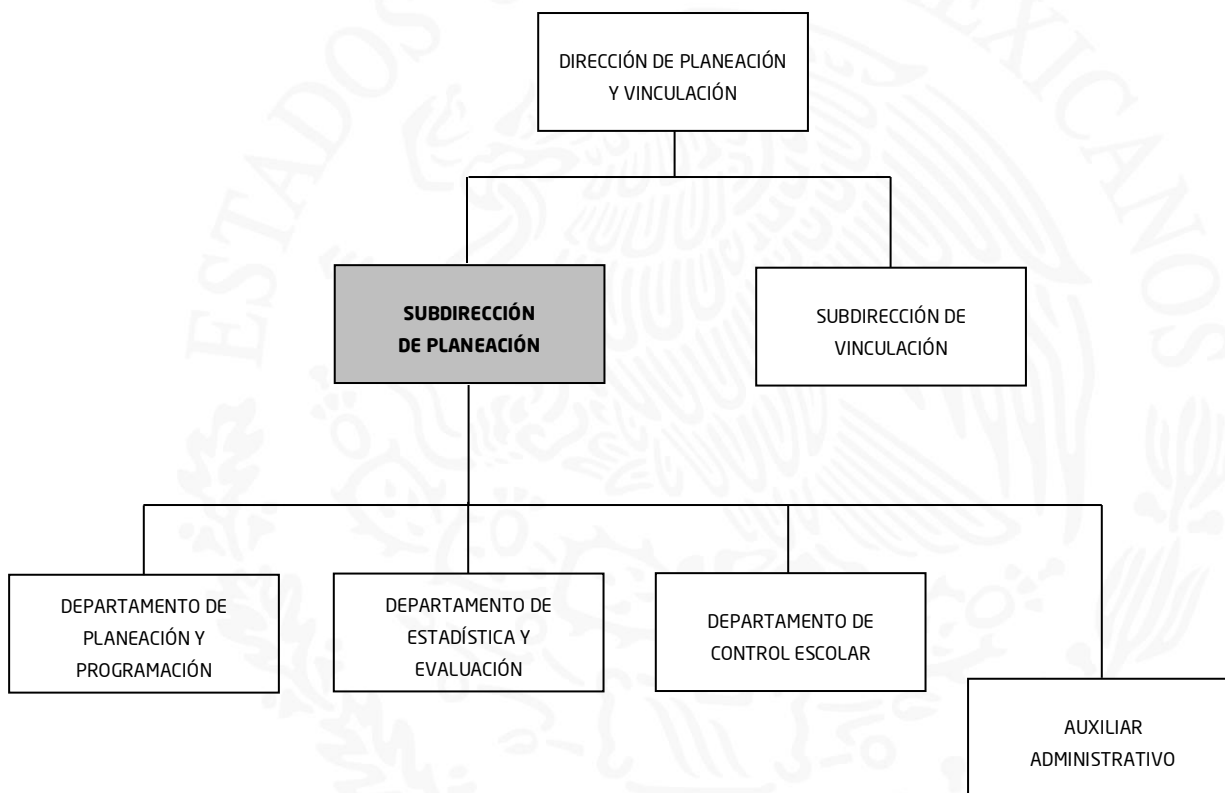
Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General. 2. La H. Junta Directiva. 3. El Titular de la Dirección Académica y Subdirección de Servicios Administrativos. 4. El Titular de la Subdirección de Planeación y la Subdirección de Vinculación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones correspondientes al área de Planeación y Vinculación 2. Organizar sesiones ordinarias y extraordinarias. 3. Requerir, analizar y atender en coordinación con las demás áreas actividades del Instituto 4. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área de planeación y vinculación.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Tecnológico Nacional de México. 2. La Secretaría de Educación de Veracruz. 3. La Dirección de Educación Tecnológica. 4. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 5. Las instancias correspondientes y organismos públicos y privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, reportar la operación del Instituto en cuanto a Planeación y/o Vinculación, así como también, proporcionar la información y estadísticas requeridas por la TECNM, proporcionar Relación de informe de la Junta Directiva. 2. Planear, programar, reportar la operación del Instituto en cuanto a Planeación y/o Vinculación, así como también, proporcionar la información y estadísticas requeridas por la SEV, entregar Relación de informe de la Junta Directiva. 3. Proporcionar la información y estadísticas requerida por la DET, así como el informe de la Junta Directiva. 4. Organizar y definir los lineamientos jurídicos que rigen el Instituto. 5. Recibir, promover las actividades de extensión educativa y gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

Identificación	
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Planeación.
Jefe (a) inmediato	Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.
Subordinados (as) inmediatos	Titular del Departamento de Planeación y Programación. Titular del Departamento de Control Escolar. Titular del Departamento de Estadística y Evaluación. Auxiliar administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal	El que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.

Descripción General

La o el 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



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección de Planeación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Coordinar las actividades de Planeación, Programación; Estadística y Evaluación; de Vinculación; Difusión y Concertación; Control Escolar; y de Biblioteca del Instituto Tecnológico para una mayor atención en las áreas.
2. Así como gestionar y vigilar la correcta aplicación del presupuesto institucional, integrar el Programa Operativo Anual Institucional, proponer proyectos para el desarrollo institucional y vigilar el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual y de la Programación Detallada.
3. Coordinar los estudios con el propósito de detectar las necesidades de Servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
4. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto para dar respuesta a las necesidades detectadas.
5. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto.
6. Dirigir la elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto (PIID).
7. Dirigir la elaboración del Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico (PIFIT).
8. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos al director del Instituto para su autorización.
10. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.
11. Coordinar la integración de la estadística básica y la Estructura Educativa del Instituto y sistemas de información.
12. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto, y presentarlas al director del Instituto para lo procedente.
13. Fungir como secretario técnico en el comité de planeación del Instituto.
14. Plantear la asignación del personal del área, con el fin de cumplir con la estructura orgánica y puestos autorizados.
15. Organizar e integrar las propuestas de modificación de la estructura orgánica y presentarlas al Director General del Instituto para lo conducente.
16. Solicitar al Director de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección de Planeación, cuando estos sean requeridos con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.

17. Presentar al Director de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Dirección de Planeación, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
18. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito a la Dirección de Planeación.
19. Representa al Director General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
20. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo a fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
21. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
22. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
23. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico - funcionales presentarlas a la dirección del instituto tecnológico para su aprobación.
24. Coordinar las evaluaciones programática - presupuestal y del instituto tecnológico a fin de cumplir con las normas aplicables.
25. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
26. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
27. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.
28. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el propósito de que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
29. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
1. El Titular de la Subdirección de Planeación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar Información y coordinar actividades.
2. EL Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.	2. Elaborar y revisar el POA, Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. El Titular del Departamento de Planeación y Programación.	3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. El Titular del Departamento de Control Escolar.	4. Solicitar información para indicadores institucionales.
5. El Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.	5. Solicitar y procesar información.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.	1. Planear, programar y presupuestar los recursos de Programas Federales para la operación del Instituto, así como también, proporcionar la información y estadísticas requeridas por la DGEST.
2. La Dirección General de Planeación. Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.	2. Planear, programar y presupuestar los recursos estatales para la operación del Instituto.
3. La Contraloría General del Estado.	3. Planear, programar y presupuestar los recursos de Programas estatales para la operación del Instituto, proporcionar información presupuestaria aplicada mensualmente.
4. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz.	4. Elaborar la información y estadísticas requerida por la DET.
5. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura.	5. Organizar y elaborar los lineamientos.
6. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz.	6. Entregar y recibir información derivada de las actividades del Instituto.
7. Las Dependencias y Entidades Públicas, Federales y Estatales (Tecnológico Nacional de México, Secretaría de Educación Pública, Secretaría del Estado de Veracruz.	7. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de las actividades del Instituto.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Planeación y Programación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Planeación.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que asigne el Titular de la Dirección General Previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, 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				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --- B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] A --- C[DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN] A --- D[DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Planeación y Programación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Integrar la información de las demás áreas para la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto.
2. Solicitar, revisar e integrar el Programa Operativo Anual (PTA) y Programa Operativo Anual (POA) de cada área o departamento y procesar la información proporcionada.
3. Elaborar el Programa de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual para el Departamento.
4. Otorgar presupuesto a cada una de las partidas utilizadas en el Instituto.
5. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de egresos.
6. Ajustar el Anteproyecto de presupuesto de egresos.
7. Realizar el reporte mensual de actividades sobresalientes y avance metas.
8. Elaborar y dar seguimiento a los reportes trimestrales (REPTRIM).
9. Realizar la estructura programática presupuestal adecuada a los proyectos institucionales, con la finalidad de cargar al Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP).
10. Elaboración de la Programación Detallada (PRODET).
11. Elaborar registro de auxiliar contable con el fin de tener todos los ingresos y gastos controlados.
12. Realizar el concentrado de gastos mensuales.
13. Recopilación, análisis y captura del Sistema Integral de Información (SII) y 911, en conjunto con el departamento de estadística.
14. Elaborar la calendarización del Programa Anual (PA) Federal.
15. Elaborar la calendarización Programa Anual de Indicadores en Gestión (PAIG) estatal.
16. Dar respuesta a las solicitudes de información para la solventación de observaciones de auditoría, por parte de instancias y dependencias gubernamentales.
17. Fungir como miembro en el subcomité de Adquisiciones del Instituto.
18. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Director General del Instituto y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Planeación. 2. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 3. El Titular del Departamento de Recursos Financieros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la información, e integrar el Programa Operativo Anual. 2. Establecer las metas del Departamento. 3. Otorgar presupuesto a cada una de las partidas utilizadas por departamento.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la Información que sea solicitada al Departamento.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Planeación.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el 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				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --- B[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] A --- C[DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN] A --- D[DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Estadística y Evaluación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Informar periódicamente de los indicadores de desempeño, así como coordinar y brindar asesoría para el proceso de llenado de los formatos de los indicadores de desempeño.
2. 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.
3. Integrar los avances presupuestales, de acuerdo al presupuesto que se va ejerciendo para informar a las dependencias que así lo soliciten.
4. Elaborar, informes, reportes, documentos, etc., con el fin de responder a los requerimientos de información que formulan las diferentes áreas tanto internas como externas.
5. Elaborar el Programa de Trabajo Anual (PTA) y el Programa Operativo Anual del Departamento (POA), para someterlos a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación.
6. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) con todas las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
7. Realizar evaluaciones al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto (PIID) de manera semestral.
8. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos (PIFIT).
9. Participar en la elaboración de la Programación Detallada (PRODET).
10. Integrar y actualizar la estadística básica.
11. Reportar en los distintos sistemas de información establecidos a fin de cumplir con la Secretaría de Educación Pública y el Tecnológico Nacional de México.
12. Integrar de manera trimestral la información con el fin de ser presentada ante la H. Junta Directiva del Instituto. Además de coordinar la asistencia de los miembros locales a la misma.
13. Realizar el acta de cada sesión de la H. Junta Directiva.
14. Elaborar los formatos proporcionados por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística (INEGI) con el fin de cumplir con lo solicitado.
15. Realizar solicitud y comprobación de viáticos con el propósito de dar cumplimiento a las comisiones.
16. Realizar actividades con el propósito de dar cumplimiento a las metas institucionales.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para las instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Planeación. 2. Los Titulares de las Divisiones de Carrera. 3. El Titular de la Subdirección Académica. 4. El Titular del Departamento de Planeación y Programación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan Institucional de Desarrollo, Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico y Programación Detallada. Integrar la información de la H. Junta Directiva, recabar información estadística. 2. Participar en la elaboración del plan Institucional de Desarrollo, Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico y Programación Detallada. Integrar la información de la H. Junta Directiva, recabar información estadística. 3. Participar en la elaboración del plan Institucional de Desarrollo, Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico y Programación Detallada. Integrar la información de la H. Junta Directiva, recabar información estadística. 4. Participar en la elaboración del plan Institucional de Desarrollo, Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico y Programación Detallada. Integrar la información de la H. Junta Directiva, recabar información estadística.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Educación Pública. 2. El Tecnológico Nacional de México. 3. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 4. Miembros de la Honorable Junta Directiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captura de información en sus plataformas, cuestionario 911. 2. Entrega de documentos como: Plan Institucional de Desarrollo, Proyecto Institucional de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico y Programación Detallada. Captura de información en sus plataformas. 3. Captura de información en sus plataformas. 4. Participación en la Honorable Junta Directiva.


Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Control Escolar.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Planeación.		
Subordinados (as) inmediatos		Titular del Consultorio Médico. Encargado (a) del área de becas. Auxiliar de control escolar. Bibliotecario (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que asigne el Titular de la Dirección General previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el 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 SP[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --> DP[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] SP --> DE[DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN] SP --> DCE[DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] DCE --> MG[MÉDICO (A) GENERAL] DCE --> EAB[ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE BECAS] DCE --> ACE[AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR] DCE --> BIB[BIBLIOTECARIO (A)] </pre>				
Fecha		Elaboró		Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal		H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			
		Departamento de Control Escolar		

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 e integrar sus cárdex.
3. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del estudiante.
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. Organizar las solicitudes de becas de los estudiantes, para su gestión ante las instancias correspondientes.
6. Validar la carga académica asignada al personal docente a fin de una correcta información de la misma en el sistema de información escolar del semestre en curso.
7. 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.
8. 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).
9. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
10. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, con el propósito de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
11. Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al IMSS de los alumnos.
12. Mantener actualizado el sistema de integración escolar (SIE) semestralmente.
13. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
14. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así para su inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
15. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
16. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos con el propósito de cumplir con sus trámites finales.
17. Impartir un curso al personal docente de nuevo ingreso, con respecto al control de calificaciones.

18. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias a fin de cumplir en materia de recursos humanos lo emitido por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
19. Asignar al personal del departamento con el fin de cumplir con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
20. Mantener actualizada la plantilla de personal para el departamento a su cargo.
21. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Solicitar al subdirector de planeación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
23. Presentar al Subdirector de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.
24. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
25. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito al departamento.
26. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

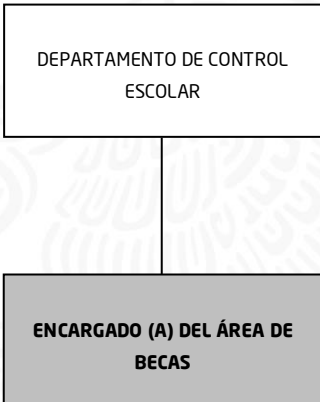
Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General. 2. El Titular de la Subdirección de Planeación. 3. Los Titulares de las Divisiones de Carrera. 4. El Personal adscrito a su área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar firmas para la certificación y validación de documentos oficiales. 2. Validar los requerimientos de los recursos materiales, técnicos, humanos y financieros para la realización de las actividades. 3. Establecer los horarios de clases del Instituto para su carga en el SIE, fechas, Inscripciones y Reinscripciones y Residencias profesionales. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Educación Tecnológica. 2. La Dirección General de Profesiones. 3. La Subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social. 4. Las y los Alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificar y validar los documentos oficiales como son Certificados y Títulos profesionales, Legalización de Documentos oficiales como son Certificados y Títulos. 2. Registrar los títulos y la expedición de cédulas profesionales. Enmiendas de registro de planes de estudios. 3. Atender procesos de vigencia del seguro facultativo de los alumnos. 4. Atender las demandas y vigilar la satisfacción de sus necesidades.

Identificación				
Nombre del puesto		Médico (a) General.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Control Escolar.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de la atención médica al alumnado, personal docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] --- B[MÉDICO (A) GENERAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Control Escolar	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Dar atención médica al alumno que se encuentre enfermo o que solicite el servicio para su recuperación.
2. Proporcionar el medicamento si se cuenta con ello o entregar la receta para su compra.
3. Registrar en la bitácora los datos de la persona que se atendió: Nombre, carrera, semestre, nombre del medicamento y firma con el propósito de mantener su registro.
4. Llevar el registro correspondiente del programa para embarazadas.
5. Expedir un justificante si el alumno requiere retirarse de sus actividades escolares para su atención en la unidad médica que le corresponde.
6. Entregar medicamentos en determinado tiempo como: desparasitantes, preservativos y vacunas para prevenir enfermedades.
7. Impartir pláticas informativas a los alumnos con el fin de informar la importancia de cuidar su salud.
8. Apoyar en atención médica a las selecciones deportivas cuando hay eventos a los cuales asisten con el fin de resguardar la salud de los alumnos.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Planeación. 2. El Titular del Departamento de Desarrollo Académico 3. La o el Encargado (a) de la Oficina de Tutorías. 4. El personal del instituto. 5. Las y los alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes sobre las actividades del consultorio. 2. Realizar pláticas. 3. Apoyar a los alumnos en alguna problemática que se ha detectada, feria de la salud y platicas. 4. Brindar atención médica. 5. Brindar atención médica.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). 2. El Desarrollo Integral de la Familia (DIF). 3. El Centro de Salud. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar apoyos de campañas de control. 2. Solicitar apoyos de campañas de control. 3. Solicitar apoyos de campañas de control.

Identificación				
Nombre del puesto		Encargado (a) del Área de Becas.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento Control Escolar.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de planeación y vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de mantener informados a los alumnos sobre las distintas becas con las que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado actualizada.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] --- B[ENCARGADO (A) DEL ÁREA DE BECAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Control Escolar	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones Específicas

1. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área de becas para elaborar los expedientes correspondientes.
2. Atención al estudiante, proporcionar la información que se le solicite con el fin de que pueda participar en la convocatoria de becas.
3. Asesorar y apoyar al alumno en el trámite de becas con el fin de que pueda obtenerla.
4. Recibir, concentrar, clasificar y capturar solicitudes de beca para dar el seguimiento correspondiente.
5. Seguimiento a beneficiarios y situación académica con el propósito de que sigan estudiando.
6. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
7. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expediente según corresponda.
8. Estar en contacto constantemente con las dependencias correspondientes para los trámites de las becas.
9. Realizar la difusión de las diferentes becas a los alumnos con el fin de que puedan participar.
10. Realizar pláticas en relación a la información de las becas para que realicen el trámite correcto.
11. Confidencialidad y discreción en el manejo y desarrollo de documentos.
12. Prestar un servicio de amabilidad, discreción y respeto.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

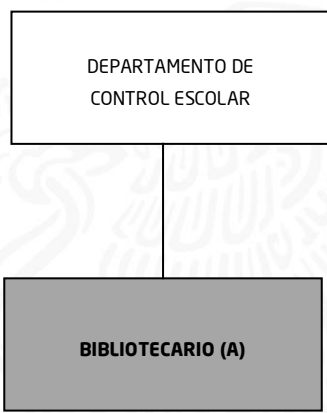
Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Control Escolar. 2. El Titular de la Subdirección de Planeación. 3. Las y los Alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones del área. 2. Entregar informes sobre las becas otorgadas. 3. Informar y difundir de las diferentes becas del Instituto, así como los requisitos para poder obtenerlas.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt). 2. La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar apoyo económico a los estudiantes a fin de realizar estudios de posgrado. 2. Otorgar las diversas modalidades del Programa Nacional de Becas para los estudiantes.

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar del Departamento de Control Escolar.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Control Escolar.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que asigne el Titular de la Dirección General previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el titular de este puesto es responsable de dar información al alumno correspondiente a la situación que guarda en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] --- B[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Control Escolar	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

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. Checar que los estudiantes de nuevo ingreso cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción e integrar sus cárdex.
3. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del estudiante.
4. 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. Organizar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su control.
6. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, con el propósito de cumplir con las normas y procedimientos establecidos.
7. Realizar e imprimir cartas pasantes a fin de cumplir con todas las solicitudes de entrega.
8. Realizar e imprimir títulos para su tramitación.
9. Entregar a los egresados carta título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos con el propósito de cumplir con sus trámites finales.
10. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias a fin de cumplir en materia de recursos humanos lo emitido por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
11. Promover las becas de los alumnos con el fin de que sean apoyados económicamente para algunos de sus gastos.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Control Escolar. 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. Las y los Docentes. 4. Las y los Alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de actividades a realizar. 2. Recibir información de calificaciones de residencia y servicio social para la captura en el SIE. 3. Recibir actas de calificaciones. 4. Prestar el servicio al alumnado.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la información relacionada con los trámites de las becas para la promoción de las mismas.

Identificación				
Nombre del puesto		Bibliotecario (a).		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Control Escolar.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de mantener el registro de libros por carrera, con el fin de cubrir la demanda en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR] --- B[BIBLIOTECARIO (A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Control Escolar	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Dar atención a los alumnos que soliciten libros prestados con el propósito de que puedan encontrar el libro solicitado sin inconvenientes.
2. Llevar el control del préstamo de libros al alumno con el fin de tener el inventario actualizado.
3. Realizar reportes de los libros que se tienen en existencia para tener un control.
4. Realizar la captura de las tesis terminadas por los alumnos con el fin de tener la base de datos de los alumnos egresados.
5. Difundir el buen uso de los libros a los alumnos para que se conserven en buen estado.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Control Escolar 2. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 3. El Titular del Departamento de Materiales y Servicios. 4. Las y los alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar sobre las constancias de No adeudo sobre los libros de la biblioteca. 2. Recibir, documentar y resguardar los trabajos de terminación de residencias profesionales. 3. Requerir la actualización de libros. 4. Proporcionar libros para análisis y estudio.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar Administrativo.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Planeación.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de asistir, coordinar y ejecutar tareas gerenciales, entrega de informes de labores y presentación de cumplimiento de metas en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección de Planeación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Coordinar e integrar información de todas las áreas del instituto concerniente a la elaboración de las carpetas para la entrega de la H. Junta Directiva.
2. Servir como enlace operativo con las dependencias correspondientes para la entrega de las carpetas de la H. Junta Directiva.
3. Realizar la gestión ante las instancias pertinentes con la finalidad de tener quórum para la realización de la Junta Directiva.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> Las áreas del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar información de los indicadores institucionales.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> La Dirección de Educación Tecnológica. La Secretaría de Educación en Veracruz. El Tecnológico Nacional de México. 	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la entrega de informe de la Junta Directiva. Apoyar en la Entrega de informe de la Junta Directiva. Proporcionar Relación de informe de la Junta Directiva.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la Subdirección de vinculación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Subordinados (as) inmediatos		Titular del Departamento de Vinculación. Titular del Departamento de Difusión y Concertación. Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El que designe el Director General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el 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				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] --> B[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN] A --> C[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] C --> D[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] C --> E[DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] C --> F[DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección de Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Realizar convenios con el sector público y privado para el desarrollo Institucional y académico.
3. Coordinar con la Subdirección Académica los convenios de colaboración y vinculación con el sector productivo, con el fin de validar el debido funcionamiento de los mismos.
4. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
5. Determinar objetivos, metas y actividades de la subdirección con el propósito de dar respuesta a las necesidades detectadas.
6. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la subdirección a su cargo.
7. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos al Director General para lo conducente.
8. Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección su cargo.
9. Planear las actividades de Vinculación con el sector productivo, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
10. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Vinculación y presentarlo a la Dirección General.
11. Asignar al personal de la subdirección con el propósito de cumplir con la estructura orgánica y puestos autorizados.
12. Participar en la integración y funcionamiento del Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
13. Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión y vinculación con el sector productivo con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
14. Coordinar el intercambio de información para asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
15. Coordinar la elaboración de los programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, así como de asesoría tecnológica.
16. Fungir como miembro del Comité de Vinculación.
17. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de vinculación con el sector productivo con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

18. Promover las actividades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
19. Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de vinculación para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
21. Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto tecnológico Superior de Alvarado.
22. Coordinar con las Divisiones de Carrera el seguimiento de alumnos de Egresados para su titulación.
23. Coordinar la colaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
24. Promover la formación de equipos deportivos y grupo culturales con el propósito de que representen al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, en eventos regionales, estatales y nacionales.
25. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con los diversos sectores.
26. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos que realice el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
27. Aplicar en la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación de Veracruz.
28. Asignar al personal de la subdirección con el fin de cumplir con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
29. Mantener actualizada la plantilla de personal de la subdirección a su cargo.
30. Presentar al Director General los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección, a fin de cumplir con los procedimientos y lineamientos establecidos.
31. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación con el sector productivo.
32. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
33. Solicitar al Director General los viáticos y pasajes para el personal de la subdirección cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
34. Presentar al Director General la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos.

35. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
36. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito a la subdirección.
37. Proponer al Director General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren para las áreas de la subdirección.
38. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.
39. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar Información y coordinar actividades.
2. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.	2. Elaborar y revisar el Poa.
3. El Titular del Departamento de Planeación y Programación.	3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. El Titular del Departamento de Control Escolar.	4. Solicitar información para indicadores institucionales.
5. El Titular del Departamento de Estadística y Evaluación.	5. Solicitar y procesar información.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura.	1. Organizar y elaborar los lineamientos.
2. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz.	2. Entregar y recibir información derivada de las actividades del Instituto.
3. El Tecnológico Nacional de México	3. Proporcionar la información solicitada, apegarse a los procedimientos establecidos.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Vinculación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Vinculación.		
Subordinados (as) inmediatos		Titular de la Oficina de Seguimiento de Egresados.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de gestionar la firma de convenios de colaboración con empresas e instituciones, elaborar y vigilar el cumplimiento del programa de visitas de prácticas, coordinar y vigilar el programa de residencias, vigilar el cumplimiento del programa de servicio social.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] --> B[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] A --> D[DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL] B --> E[OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			


Funciones

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica con el sector productivo.
2. Dirigir el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Vinculación y Extensión.
3. Colaborar en la elaboración para el Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
4. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
5. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión Tecnológica y la vinculación con el sector productivo, con el propósito de cumplir con la disposición jurídica aplicable a este rubro.
6. Promover intercambio de información, asistencia técnica desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y centros educativos y con los organismos de los sectores productivos, social y privado.
7. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificación de la invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, así como de la Asesoría Tecnológica.
9. Elaborar programas de Visitas Industriales y Servicio Social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, así como asesoría tecnológica.
10. Fungir como secretario técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.
11. Coordinar la organización del concurso de Innovación Tecnológica local, regional y nacional para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
12. Coordinar la organización de programas empresariales a nivel Local, Regional y Nacional para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
13. Evaluar los servicios de asistencia del Instituto tecnológico Superior de Alvarado que sean prestados con el propósito de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
14. Solicitar a la Dirección de servicios administrativos viáticos y pasaje para el personal del área.
15. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
16. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión Tecnológica con el sector productivo.
17. Dirigir el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Vinculación y Extensión.
18. Estimar número de residentes.

19. Difundir el Banco de Proyectos de las empresas solicitantes de residentes.
20. Colaborar en la elaboración del programa Institucional de desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
21. Realizar las actividades inherentes al puesto, con el propósito de cumplir con todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Planeación 2. Los Titulares de las Divisiones de Carrera. 3. El Titular de Oficina de Seguimiento de Egresados. 4. Los Docentes y personal subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los programas correspondientes al área. 2. Coordinar, planear y operar los programas correspondientes del área. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 4. Para realizar trámites de visitas a empresas.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos. 2. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, de la Secretaría de Educación Pública. 3. La Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz. 4. La Secretaría de Educación y Cultura y Organismos Públicos y Privados. 5. Las y los Alumnos (as). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la entrega de información de los programas relacionados con la gestión y vinculación, y actividades solicitadas por la misma. 2. Coordinar con la Red Nacional de Gestores de vinculación. 3. Coordinar y entregar la información de los programas relacionados con la Gestión y Vinculación. 4. Gestionar y Vincular el apoyo de los programas institucionales. 5. Realizar trámites de residencias y servicio social.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la Oficina de Seguimiento de Egresados.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Vinculación.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento al proceso que realiza el egresado del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con respecto a su ubicación en el sector laboral.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] --- B[OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Vinculación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Tener actualizada una base de datos de los alumnos egresados, que contenga correo electrónico, número de telefónico y su situación laboral con el fin de apoyarlos sobre las vacantes
2. Buscar vacantes de empleo en la plataforma OCC y en páginas de internet, y enviárselas a los alumnos egresados de acuerdo a su perfil con el propósito de ser el enlace entre el alumno y la empresa.
3. Aplicar encuestas de seguimiento, a empleados y empleadores, a fin de lograr con los resultados, ofrecer mejores herramientas a nuestros egresados.
4. Estar en comunicación con los alumnos por medio de Facebook para aclarar sus dudas, publicando vacantes, invitándolos a contestar la encuesta de seguimiento, a través de una plataforma.
5. Crear y llevar el seguimiento de diferentes grupos de interés a petición de CACEI. Con el fin de acreditar una carrera.
6. Buscar diferentes herramientas, para contactar a los alumnos, lograr la inclusión de los mismos, sobre todo para que se interesen en responder las encuestas mencionadas.
7. Preparar cursos, talleres, ponencias o conferencias con temas de interés para los egresados (Elaboración de C.V., Presentación en entrevistas, etc.).
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. 2. El Titular de la Subdirección de Vinculación. 3. El Titular del Departamento de Vinculación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar reportes de la base de datos de seguimiento de egresados. 2. Entregar reportes sobre los perfiles de los egresados y las necesidades requeridas en el ámbito laboral. 3. Recibir instrucciones de actividades a realizar.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instituciones Públicas y Privadas. 2. Los Egresados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer sobre las posibles vacantes para los egresados. 2. Conocer en dónde se encuentran laborando, en caso de no tener empleo enlazarlo con alguna empresa o la bolsa de trabajo del Tecnológico.

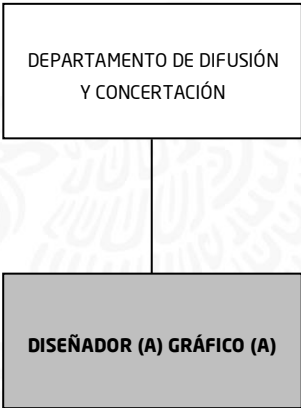
Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Difusión y Concertación.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Vinculación.		
Subordinados (as) inmediatos		Auxiliar del Departamento de Difusión y Concertación. Diseñador (a) gráfico (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección general, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de planeación y vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de elaborar y desarrollar el programa de promoción y difusión del Instituto, llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD SV[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] --- DV[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] SV --- DD[DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] SV --- DR[DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL] DD --- DGA[DISEÑADOR (A) GRÁFICO] DD --- AD[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Difusión y Concertación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones Específicas

1. Programar las actividades de Difusión y Concertación del instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión del instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programática presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Participar en la integración de los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
6. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
7. Asignar al personal del departamento de con el propósito de cumplir con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
9. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
10. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos con los organismos de los sectores públicos social y privado.
11. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
12. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado a fin de proporcionarles la información respectiva.
13. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos con el propósito de dar a conocer información del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera, con el propósito de que la comunidad conozca más del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
15. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
16. Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.

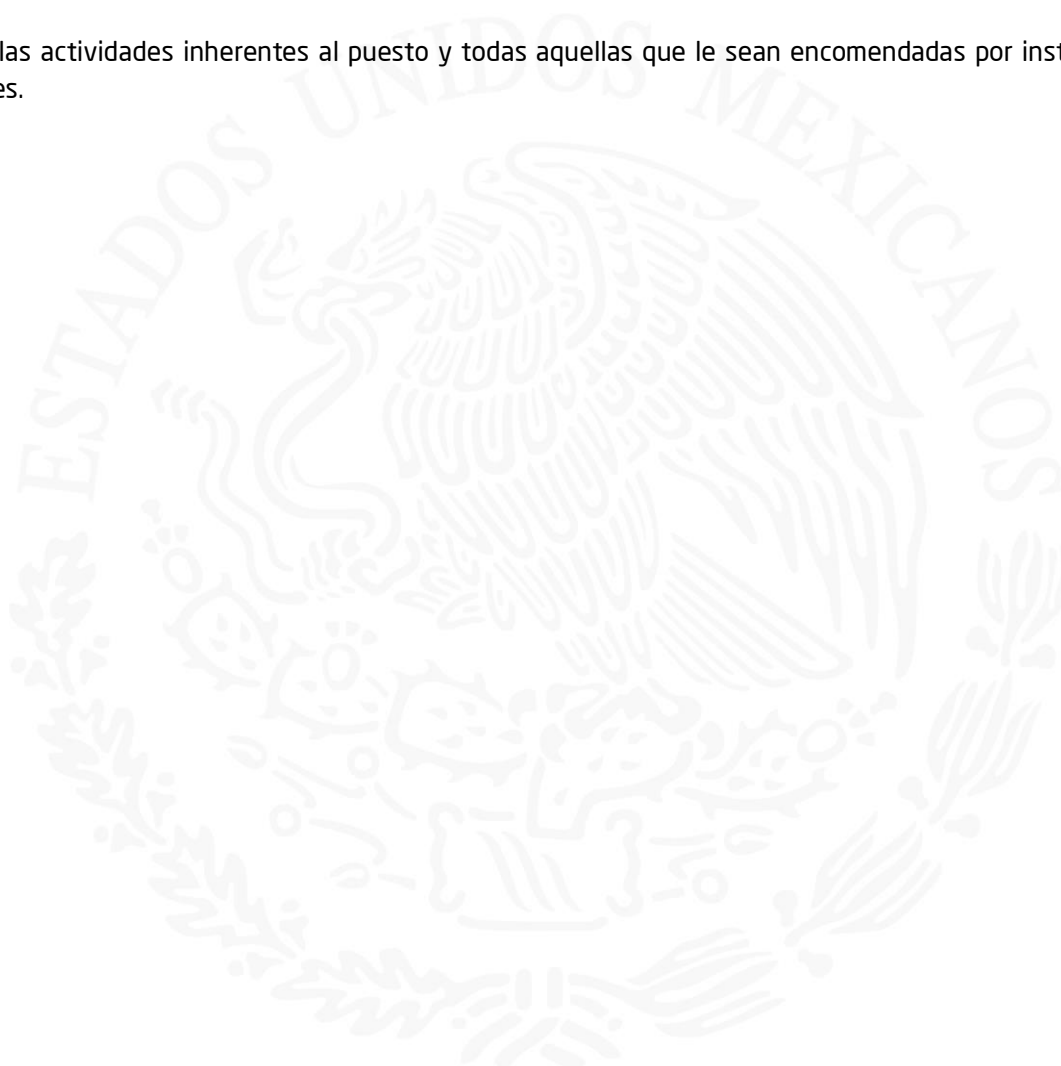
17. Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
18. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el propósito de promover la integración del mismo.
19. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Informar al Subdirector de Vinculación sobre los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requerido de conformidad con los procedimientos correspondientes.
21. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
22. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido para el personal adscrito al departamento a su cargo.
23. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo para las áreas del departamento.
24. Asistir a la reunión de inicio de cada semestre para acordar que cursos de capacitación se van a impartir, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Recursos Humanos y Desarrollo Académico.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
1. El Titular de la Subdirección de Vinculación.	1. La coordinación de eventos especiales donde participe la Institución, Recabar información, correspondiente al área, para difundirla en medios, Apoyar en la difusión de las actividades y servicios del área.
2. El Titular de la Subdirección de Planeación.	2. Gestionar de recursos necesarios para el Departamento Comisionar personal para atender la promoción de la institución.
3. Los Titulares de las Divisiones de Carreras.	3. Coordinar las actividades de difusión para los proyectos y eventos
4. El Titular del Departamento de Control escolar.	4. Coordinar las actividades de promoción y difusión para la oferta académica del Instituto.
5. El Titular del Departamento de Materiales y Servicios.	5. Coordinar los aspectos logísticos y materiales para la organización de eventos especiales.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Dirección de Educación Tecnológica.	1. Coordinar la Difusión de los programas marcados, entrega de reportes.


Identificación				
Nombre del puesto		Diseñador (a) Gráfico (a).		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Difusión y Concertación.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de planeación y vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de elaborar el diseño de la publicidad del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] --- B[DISEÑADOR (A) GRÁFICO (A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento Difusión y Concertación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones Específicas

1. Diseñar ilustraciones, artículos, avisos y publicidad en general para los diferentes eventos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Colaborar en la elaboración y difusión de bocetos, circulares, folletos y otras artes gráficas de información de las campañas de promoción, con el propósito de que la comunidad conozca más acerca del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
3. Colaborar en la difusión de actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el propósito de promover la integración del mismo.
4. Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. 2. El Titular del Departamento de Difusión y Concertación. 3. Las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones del área. 2. Realizar las actividades de diseño gráfico solicitado por los jefes superiores. 3. Otorgar la publicidad requerida de acuerdo a las necesidades de cada área.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar del Departamento de Difusión y Concertación.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Difusión y Concertación.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de planeación y vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de realizar todas aquellas actividades necesarias para auxiliar en la difusión de las campañas de promoción del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] --- B[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Difusión y Concertación	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones Específicas

1. Realizar actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos con el propósito de dar a conocer información del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Colaborar en la elaboración y difusión de boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera, con el propósito de que la comunidad conozca más acerca del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
3. Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo.
4. Auxiliar en la difusión de actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el propósito de promover la integración del mismo.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. 2. El Titular del Departamento de Difusión y Concertación. 3. Las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones del área. 2. Realizar las actividades generales como: audio, imagen, impresión, copias, escaneos, etc. 3. Otorgar la publicidad requerida de acuerdo a las necesidades de cada área, así como la impresión de reconocimientos por cursos.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.			
Jefe (a) inmediato	Titular de la Subdirección de Vinculación.			
Subordinados (as) inmediatos	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de planeación y vinculación.			
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos de estas carreras.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD SV[SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN] --> DV[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN] SV --> DDC[DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN] SV --> DRPS[DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL] DRPS --> AD[AUXILIAR DEL DEPTO. DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social a fin de cumplir con el Sistema de Educación Superior Tecnológica de la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual del departamento.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, con el propósito de dar respuesta a las necesidades detectadas.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
5. Participar en la integración del Comité Académico del instituto tecnológico con el propósito de cumplir con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.
6. Hacer entrega de anteproyectos a los Jefes de División de Carrera para los alumnos que inician Residencias Profesionales.
7. Informar al área de Control Escolar de los alumnos que inician trámite de titulación.
8. Turnar oficio y hacer entrega de anteproyecto de los alumnos que inician trámite de titulación a las diferentes divisiones de carrera.
9. Asignar en coordinación con las Divisiones Académicas correspondientes, los integrantes del jurado para titulación.
10. Turnar al Departamento de Control Escolar el expediente del egresado para la obtención de su título y cedula profesional.
11. Turnar al centro de información los Cd's y empastados de trabajos de recepción profesional de los alumnos titulados.
12. Calendarizar con la Jefatura de Vinculación el programa de residencias profesionales para informar a las jefaturas de división de carreras.
13. Difundir en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación el Programa de Residencias Profesionales.
14. Difundir en Coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación el Banco de Proyectos internos y externos para las empresas que solicitan residentes.
15. Recibir y turnar anteproyectos de Residencias Profesionales a las diferentes divisiones de carrera.
16. Recibir solicitudes y documentación de alumnos inscritos en Residencias Profesionales.
17. Organizar, integrar y controlar los expedientes de alumnos Residentes con los requisitos correspondientes.
18. Coordinar con Jefes de División de Carrera y docentes el seguimiento de Residentes.

19. Entrega de Cd's de Informe Técnico de Residencias Profesionales a los jefes de división.
20. Difundir y organizar el proceso de Becas estatales y federales con alumnos de la institución.
21. Emitir reporte al Subdirector Académico de las actividades transcurridas en el mes.
22. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
23. Orientar al alumno con especificaciones de anteproyecto, requisitos de titulación, planes de estudio, opciones de titulación e información general.
24. Difundir con Coordinación con el Departamento de difusión y concertación e Ingresos Propios el periodo de descuento del paquete de egresados.
25. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
26. Elaboración de indicadores, para Titulación, Becas y Residentes.
27. Asignar folios a los alumnos que inician trámite de titulación y que cumplen con los requisitos establecidos.
28. Solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la logística de aula para efectuarse el acto o protocolo de titulación.
29. Elaborar estadística de titulación periódicamente difundiéndola a Subdirector Académico, Jefes de División de Carrera, Docentes, personal administrativo para su seguimiento.
30. Informar al Departamento de Difusión y concertación fechas para titulación.
31. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
32. Coordinar la asignación de fecha, hora con integrantes del Jurado y pasante a fin de efectuar el acto protocolario de titulación.
33. Emitir al Departamento de Personal la relación de docentes que participan como integrantes del jurado para efectuar el pago correspondiente.
34. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.
35. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas con el fin de cumplir con las instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
1. El Titular de la Subdirección Académica.	1. Recibir instrucciones y entregar reportes de actividades del área.
2. Los Titulares de la Divisiones de Carrera.	2. Entregar en Cd's el informe de residencias profesionales.
3. El Titular del Departamento de Control Escolar.	3. Relación directa en el seguimiento de alumnos en trámite de titulación y Residencias Profesionales
4. El Titular del Departamento de Vinculación.	4. Coordinar programa e inducción de Residencias Profesionales
5. El Titular del Departamento Recursos Materiales y Servicios	5. Solicitar y coordinar el aula correspondiente con los requerimientos establecidos para efectuar el protocolo o acto de Titulación
6. El Titular del Departamento de Difusión y Concertación.	6. Solicitar y coordinar difusión de las actividades de Titulación para efectuar acto protocolario.
7. La o el Bibliotecario (a).	7. Entregar Cd's de alumnos titulados y empastados profesionales.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados.	1. Vincular y dar seguimiento al proceso de Residencias Profesionales, convocatoria de becas en la institución.
2. La Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas.	2. Actualizar lineamientos administrativos e información general de la institución.

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El Servidor Público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Dirección de planeación y vinculación.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de mantener completo el expediente de los alumnos que realizaran residencias, servicio social, el proceso de titulación y apoyar en todas las actividades del departamento.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL] --- B[AUXILIAR DEL DEPTO. DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Depto. de Residencias Profesionales y Servicio Social	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Recibir y turnar anteproyectos a los Jefes de División de Carrera con la finalidad de que los alumnos puedan iniciar sus Residencias Profesionales.
2. Informar al área de Control Escolar sobre los alumnos que inician trámite de titulación para que se realice el procedimiento correspondiente.
3. Turnar al centro de información los Cd's y empastados de trabajos de recepción profesional de los alumnos titulados para incrementar el acervo bibliotecario.
4. Recibir solicitudes y documentación de alumnos inscritos en Residencias Profesionales para que puedan continuar con el trámite.
5. Organizar, integrar y controlar los expedientes de alumnos Residentes a fin de cumplir con los requisitos correspondientes.
6. Orientar al alumno con especificaciones de anteproyecto, requisitos de titulación, planes de estudio, opciones de titulación e información general para despejar todas sus dudas.
7. Apoyar en la asignación de folios a los alumnos que inician trámite de titulación para que lo puedan concluir.
8. Revisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social. 2. El Titular del Departamento de Control Escolar. 3. El Titular de la Oficina de Ingresos propios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de las actividades a realizar. 2. Solicitar información sobre los créditos para cursar residencia. 3. Solicitar información de cuotas para el proceso de reinscripción y liberación de residencias.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Empresas y Dependencias. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar el seguimiento al proceso del alumno dentro de la institución.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Dirección General.		
Subordinados (as) inmediatos		Titular del Departamento de Recursos Financieros. Titular del Departamento de Personal. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Encargado (a) del centro de cómputo		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, así como la prestación de los servicios informáticos, generales y de mantenimiento con la finalidad de que sean administrados en estricto apego a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SSA[SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SSA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] SSA --> DRMS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] SSA --> DP[DEPARTAMENTO DE PERSONAL] SSA --> EC[ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección de Servicios Administrativos	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones Específicas

1. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes, con el fin de que el personal tenga conocimiento de sus derechos y obligaciones.
2. Apoyar al Área de Planeación en la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior de la región para el buen funcionamiento del Instituto.
3. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, humanos materiales, servicios generales y mantenimiento al Director de Planeación con el propósito de la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
4. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
5. Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto para la Subdirección a su cargo.
6. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realizan para la Dirección a su cargo.
7. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información para el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
8. Participar como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
9. Proponer al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado la asignación del personal de la dirección con el propósito de cumplir con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en los actos y comisiones especiales que se encomienden.
13. Proponer y participar en el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. Dirigir la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
15. Dirigir la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
16. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.

17. Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
18. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
19. Proponer al Director General la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y proponer su gestión al Director General.
21. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el fin de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
22. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
23. Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el fin de cumplir con las normas, procedimientos y montos autorizados.
24. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
25. Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado se realicen a fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
26. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
27. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
28. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios para las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su funcionamiento.
29. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
30. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado se realicen con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
31. Verificar que las actividades de mantenimiento de las diferentes áreas del instituto se realicen con el fin de cumplir con las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.
32. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General. 2. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y el Titular de la Dirección Académica. 3. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 4. El Titular del Departamento de Recursos Financieros. 5. El Titular del Departamento de Personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y aplicar oportunamente los recursos para el funcionamiento de la institución. 2. Proveer los recursos necesarios para la operación del Instituto. 3. Vigilar la aplicación de los recursos. 4. Vigilar la aplicación de los recursos y el suministro de materiales. 5. Coordinar la contratación y administración de los recursos humanos del Instituto.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos y Organismos Públicos y Privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar oportunamente la situación financiera y administrativa que guarda la dependencia.

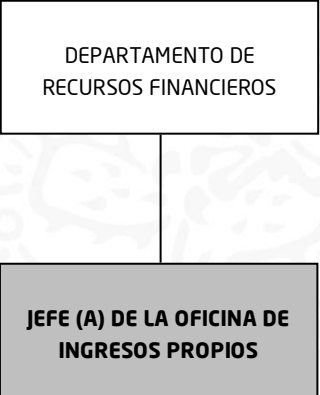
Identificación				
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Financieros.			
Jefe (a) inmediato	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.			
Subordinados (as) inmediatos	Titular de la Oficina de Ingresos Propios. Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.			
Descripción General				
La o el 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				
<pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> DRMS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] SA --> DP[DEPARTAMENTO DE PERSONAL] DRF --> OIP[OFICINA DE INGRESOS PROPIOS] DRF --> ADRF[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Financieros	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Servicios Administrativos, a fin de integrar el programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Coadyuvar en la gestión de la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
3. Elaborar el programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
4. Elaborar mensualmente los estados financieros del Instituto, a fin 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.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el área.
6. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones de las funciones del Departamento.
7. Presentar trimestralmente el Informe de actividades de su área a su jefe inmediato.
8. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos, la asignación del personal de la Jefatura con el fin de cumplir con la estructura orgánica y puestos autorizados.
9. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
10. Aplicar en la Jefatura a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias a fin de que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
11. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el fin de proponer su gestión al Subdirector de Servicios Administrativos.
12. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado a fin de cumplir con las normas y lineamientos establecidos.
13. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. 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.
15. 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 con el propósito de corregirlas a la brevedad.
16. 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.

17. 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.
18. Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, se realice con el propósito de cumplir con las normas, procedimientos y montos autorizados.
19. Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Realizar los pagos mensuales del IMSS, RCV, INFONAVIT E ISR, los correspondientes a Proveedores y Viáticos, así como la dispersión de la nómina con el fin de distribuir los recursos financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Procesar, codificar, elaborar y contabilizar los diferentes comprobantes fiscales por concepto de activo, pasivo, ingresos y egresos.
22. Participar como representante del sector público del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
23. Aplicar y controlar los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el fin de que se cumplan las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
1. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.	1. Recibir instrucciones y autorizar y aplicar oportunamente los recursos para el funcionamiento de la institución.
2. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.	2. Analizar el ejercicio del gasto.
3. El Titular de la Dirección Académica.	3. Proporcionar recursos para el desempeño de las funciones.
4. El Titular del Departamento de Planeación y Programación.	4. Aplicar y controlar por partida el gasto ejercido.
5. El Departamento de Personal	5. Realizar pagos de nómina, Imss, ISR, Infonavit, RCV, Fonacot y todas las retribuciones relacionadas con el personal del Instituto.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	6. Ejecutar los pagos solicitados a proveedores, depositar fondo fijo para gastos de menores, realizar los pagos de los servicios para el buen funcionamiento del Instituto.
7. Todo el personal del Instituto.	7. Realizar trámites de viáticos, reembolsos y gastos relacionados.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado e instituciones públicas y privadas.	1. Reportar estados financieros para transparentar y eficientar el uso de los recursos públicos.
2. Las instituciones bancarias.	2. Realizar transacciones bancarias.

Identificación				
Nombre del puesto		Titular de la Oficina de Ingresos Propios.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El que designe el Director General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de mantener el registro y control de efectivo que ingresa al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con base a los lineamientos establecidos.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[JEFE (A) DE LA OFICINA DE INGRESOS PROPIOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Financieros	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Cobro y facturación de trámites académicos de acuerdo al catálogo de costos a fin de cumplir con los lineamientos señalados.
2. Revisión de expediente de alumno egresado para verificar que no tiene adeudo.
3. Expedición de constancias de no adeudo para que los alumnos puedan continuar con sus trámites.
4. Recepción de reporte quincenal de Ingresos Propios de las diferentes unidades académicas con el propósito de tener el control de los ingresos del Instituto.
5. Realizar reporte quincenal de las diferentes unidades académicas para la entrega al departamento de recursos financieros.
6. Elaboración e integración de reporte mensual de Ingresos Propios y con cargo para enviar a las autoridades correspondientes.
7. Cobro de curso del idioma inglés para concentrar los ingresos correspondientes.
8. Recepción de efectivo de cobro de curso del Idioma Inglés de las diferentes unidades académicas con el fin de mantener el control del buen registro de los mismos.
9. Recepción de ingresos correspondientes al área de fotocopiado de las diferentes unidades académicas con el fin de mantener el control del buen registro de los mismos.
10. Cobro al servicio de cafetería con el fin de recabar ingresos para invertir en las instalaciones del Instituto.
11. Entrega de ingresos por servicio de copias al departamento de Recursos Financieros para su registro.
12. Realizar factura mensual de cafetería y aportación de titulación a fin de mantener su control y registro.
13. Archivar documentación para tener resguardo de la información.
14. Entrega de reporte anual de Ingresos Propios a las autoridades correspondientes.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 2. El Titular del Departamento de Recursos Financieros. 3. El Titular del Departamento de Personal. 4. Las y los Alumnos (as). 5. Las y los docentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger las actividades a realizar, autorización de cobros y firma para el reporte mensual. 2. Entregar póliza mensual de la oficina. 3. Recibir información del monto para realizar el pago de nómina de los docentes de inglés. 4. Validar los pagos de reinscripciones, inscripciones y todos los trámites relacionados con su , generar constancias de no adeudo, dar a conocer la lista de costos. 5. Entregar hologramas para credencial.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias (SEFIPLAN, Contraloría Interna, DET). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar reporte mensual de la oficina.

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de apoyar o archivar toda la documentación que se derive de los movimientos financieros para tener un óptimo control de los documentos.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Financieros	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la entidad para cumplir con las formalidades requeridas.
2. Verificar que las comprobaciones del personal cumplan con las fechas establecidas y los montos autorizados para tener un control de
3. Realizar el registro previo de las facturas recibidas de los proveedores y comprobaciones del personal a fin de tener su control de los viáticos.
4. Llevar todos los movimientos o registros contables del programa utilizado para tener un control financiero.
5. Elaboración de cheques para el recurso humano de la empresa, proveedores y servicios con el fin de realizar los pagos correspondientes.
6. Elaborar la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar con el fin de tener un control del activo y pasivo.
7. Elaboración mensual de conciliaciones contables para tener un control de ingresos y gastos.
8. Pasar reporte de descuentos por no comprobar al departamento de personal con el fin de que realice los ajustes en nómina.
9. Archivar y ordenar pólizas de ingresos y egresos con el fin de tener la información financiera en orden.
10. Verificar el llenado de los formatos de comprobación y solicitud de viáticos para que se elaboren de manera correcta.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular Del Departamento de Recursos Financieros. 2. Los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de actividades a realizar. 2. Verificar sus comprobaciones y oficios de comisión.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación					
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Personal.				
Jefe (a) inmediato	Titular de Subdirección de Servicios Administrativos.				
Subordinados (as) inmediatos	Auxiliar del Departamento de Personal.				
Suplencia en caso de ausencia temporal	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.				
Descripción General					
La o el 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					
<pre> graph TD SA[SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --> RF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] SA --> RMY[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] SA --> DP[DEPARTAMENTO DE PERSONAL] DP --> ADP[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Personal	H. Junta Directiva	
Octubre 2018	Octubre 2018				

Funciones

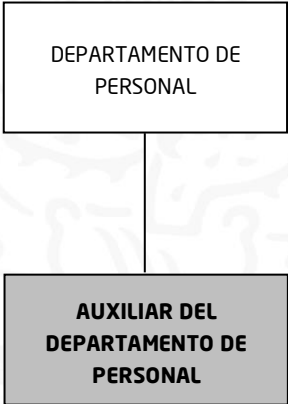
1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de recursos humanos al Subdirector de Servicios Administrativos con el fin de que se integre el programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
3. Coadyuvar a la gestión para la asignación de recursos humanos requeridos en la ejecución del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
4. Elaborar el programa operativo anual del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Servicios Administrativos para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
7. Proponer al Subdirector de Servicios Administrativos la asignación del personal del departamento a fin de cumplir con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones de los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
10. Aplicar en el Departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias a fin de que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
11. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal Administrativo y Docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
12. Mantener y enviar actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz; anexar las cédulas de contratación bajo el formato especificado por la Secretaría.
13. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. Organizar la integración y el trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
15. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

16. Elaborar la nómina de manera quincenal para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores, a través del sistema de nómina.
17. Llevar el control de permisos económicos, personales e incapacidades.
18. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
19. Elaborar e integrar el reporte de incidencias del personal correspondiente a cada nómina quincenal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para el Subdirector de Servicios Administrativos.
20. Generar las plantillas del timbrado a través de las plantillas layout proporcionados por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, bajo las normas establecidas, timbrar en la plataforma de Sefiplan: <http://geviewportimbrado.veracruz.gob.mx/portaltimbrado/> para generar los comprobantes fiscales digitales (CFDI).
21. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal Directivo, Docente y administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
22. Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
23. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento con el fin de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al departamento a su cargo, con el fin de cumplir los procedimientos establecidos.
25. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
26. Administrar que los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y el proceso de contratación se realice con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
27. Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se susciten en materia de carácter laboral para su atención rápida.
28. Aplicar encuestas de ambiente de trabajo como lo indica el sistema de gestión de calidad.
29. Realizar las movimientos afiliatorios, altas, bajas, modificaciones salariales de la plantilla del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través del portal IDSE.
30. Realizar movimientos afiliatorios, altas, bajas, modificaciones salariales ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda (INFONAVIT) a través del portal de su página en: <http://portal.infonavit.org.mx/wps/wcm/connect/infonavit/patrones> donde además de actualizar los salarios, se presentan las aclaraciones sobre pagos pendientes y se genera el reporte de las emisiones a pagar cada bimestre.
31. Generar los archivos de SUA para solicitar los pagos correspondientes de IMSS, RCV e Infonavit de manera mensual y bimestral respectivamente.

32. Asistir a la reunión al inicio de cada semestre para acordar que cursos de capacitación se van a impartir, en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Difusión y Desarrollo Académico.
33. Programar cursos de capacitación para el personal administrativo de manera mensual.
34. Mantener actualizado el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) con los movimientos afiliatorios presentados en los diferentes portales de IMSS e INFONAVIT.
35. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 2. El Titular de la Subdirección de Planeación. 3. El Titular de la Dirección Académica. 4. Titulares de las Áreas. 5. El Titular del Departamento de Recursos Financieros. 6. El personal del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de actividades a realizar. 2. Entregar y recibir información de actividades institucionales. 3. Capacitación de Personal. 4. Otorgar seguimiento de la información solicitada. 5. Solicitar pagos de cuotas IMSS, RCV, Infonavit, Fonacot, ISR. 6. Atender los trámites solicitados, realizar aclaraciones relacionadas con sus pagos, descuentos.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. 2. La Contraloría General. 3. La Contraloría Interna. 4. El Instituto Mexicano del Seguro Social. 5. El Infonavit. 6. El Sistema de Administración Tributaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar de Reportes Mensuales de la Institución. 2. Atender la información solicitada. 3. Entregar documentos e información solicitada. 4. Realizar pago de cuotas IMSS, RCV. 5. Pagar los préstamos Hipotecarios de los trabajadores. 6. Realizar la retención de impuesto de los Trabajadores.

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar del Departamento de Personal.		
Jefe (a) inmediato		Titular del Departamento de Personal.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de mantener la información del personal confidencialmente en sus archivos correspondientes, para su buen manejo.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE PERSONAL] --- B[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Octubre 2018	Octubre 2018	Departamento de Personal	Departamento de Personal	H. Junta Directiva

Funciones

1. Realizar el timbrado de nómina de manera quincenal del personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
2. Revisar incidencias del personal de manera quincenal para la elaboración de la nómina.
3. Registrar y controlar permisos económicos, personales y consultas médicas del personal del ITSAV a fin de cumplir con los lineamientos.
4. Archivar documentación en los expedientes de los trabajadores del ITSAV con el fin de cumplir con los requisitos de contratación.
5. Difundir y verificar que el personal esté enterado de los cursos de capacitación que realiza el Departamento de Personal para dar cumplimiento al indicador.
6. Entregar oficios y circulares de información para conocimiento del personal.
7. Archivar oficios recibidos en las carpetas correspondientes para el control de la documentación.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Personal. 2. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 3. El Titular del Departamento de Recursos Financieros. 4. Las áreas del instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de actividades a realizar. 2. Entregar y recibir información de actividades institucionales. 3. Solicitar pagos de cuotas IMSS, RCV, Infonavit, Fonacot, apoyo. 4. Recibir solicitudes de permisos, oficios y demás documentos relacionados con la operatividad del instituto.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA


Identificación				
Nombre del puesto		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
Jefe inmediato		Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Subordinados inmediatos		Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Almacenista. Técnico (a) en mantenimiento.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el 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				
<pre> graph TD SSA[SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] SSA --> DRMS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] SSA --> DP[DEPARTAMENTO DE PERSONAL] DRMS --> AD[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO] DRMS --> AM[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] DRMS --> ALM[ALMACENISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado con el fin de distribuirlos y dar cumplimiento a los objetivos del instituto.
2. Elaborar y enviar reportes mensuales de adquisiciones al Órgano Interno de Control para la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Realizar e integrar licitaciones para la modalidad correspondiente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Realizar en tiempo y forma al final de cada mes, sesiones ordinarias del Subcomité de Adquisiciones del Instituto, con el fin de que participen integrantes representativos del sector público, privado y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.
5. Elaborar solicitudes y órdenes de trabajo para el personal de mantenimiento del Instituto para el correcto funcionamiento del sistema de calidad.
6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y almacén del Instituto con la finalidad de tener un control de los mismos, realizar de manera mensual el mismo con el fin de mantener un control de las existencias.
7. Aplicar procedimientos para el sistema de gestión de calidad referente a compras, mantenimiento, servicios de mantenimiento, selección de personal del departamento.
8. Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requiera el instituto para su funcionamiento, con el propósito de cumplir con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
9. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales y servicios al Director de Administración y Finanzas para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
10. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos materiales y servicios, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
11. Verificar que las actividades del personal a su cargo se realicen de acuerdo con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
12. Organizar los procesos de adquisiciones, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales al Instituto, para llevar un control de los mismos.
13. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

15. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
16. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducción, gráficas y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su funcionamiento.
17. Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado el servicio de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales requeridos con el propósito de cumplir con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
18. Asistir a la reunión al inicio de cada semestre para acordar que cursos de capacitación se van a impartir, en conjunto con el Departamento de Personal, Comunicación y Desarrollo Académico.
19. Organizar las sesiones del subcomité de adquisiciones, para llevar una programación de las adquisiciones.
20. Participar como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
21. Verificar que la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales asignados al instituto sean realizados en apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Atender auditorías para verificar que se lleven a cabo de manera correcta los procesos, de lo contrario solventar los mismos.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.


Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 2. El Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación. 3. El Titular de la Dirección Académica. 4. Los Titulares de las Jefaturas de Carrera. 5. Los Titulares de las Jefaturas de departamentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar licitaciones, requisiciones y compras de la institución. 2. Entregar y Recibir Información. 3. Coordinar actividades de apoyo. 4. Suministrar materiales para el desempeño de funciones. 5. Mantener en buen estado las instalaciones.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado e Instituciones públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar mensualmente adquisiciones de la dependencia.

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
Jefe inmediato		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
Subordinados inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de apoyar en las actividades que se requieran en el departamento para cubrir con las necesidades de material y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] --- B[AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Ayudar a realizar solicitudes y órdenes de trabajo para el personal de mantenimiento del Instituto a fin de lograr un correcto funcionamiento del sistema de calidad.
2. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y almacén del Instituto con la finalidad de tener un control de los mismos, realizar de manera mensual el mismo con el fin de mantener un control de las existencias.
3. Verificar que las actividades se realicen con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
4. Organizar los procesos de adquisiciones, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales al Instituto, para llevar un control de los mismos.
5. Mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
6. Ayudar a proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado el servicio de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales requeridos con el propósito de cumplir con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.


Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Materiales y Servicios. 2. El Titular del Departamento de Recursos Financieros. 3. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 4. Las áreas del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de actividades a realizar, recibir y entregar información, realizar pagos de servicios (CFE, IPAX, TELMEX). 2. Entregar reportes de almacén y comisiones del personal del área. 3. Recibir instrucciones de actividades a realizar. 4. Atender las solicitudes.
Coordinación Externa	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa COPYVER S.A DE C.V. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar reportes de lecturas de los equipos de fotocopiado.

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar de Mantenimiento.		
Jefe inmediato		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
Subordinados inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de realizar todas aquellas actividades de mantenimiento del edificio necesarias para mantener el buen funcionamiento de las instalaciones en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] --- B[AUXILIAR DE MANTENIMIENTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido con la finalidad de contar con las instalaciones en perfectas condiciones.
2. Apoyar en la instalación de sistemas de aire acondicionado, jardinería, fontanería con la finalidad de otorgar el mantenimiento necesario dentro del Instituto.
3. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles para su reparación y mantenimiento con la finalidad de prevenir accidentes.
4. Reportar a través de los formatos correspondientes el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas.
5. Realizar las actividades de mantenimiento dentro de las instalaciones del Instituto con el propósito de cumplir con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
6. Colaborar en los eventos del instituto para que se efectúen de manera correcta.
7. Elaborar reportes de consumo de material y combustibles con la finalidad de tener un control de entradas y salidas.
8. Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la Operación y del Sistema de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento a los lineamientos.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

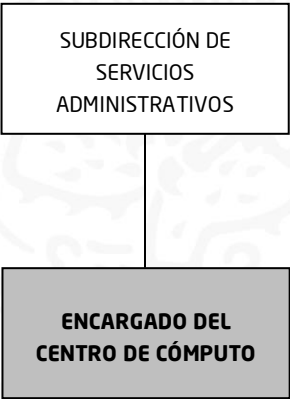
Coordinación Interna	
Con	Para
1. El Titular del Departamento de Materiales y Servicios.	1. Recibir instrucciones de las actividades a realizar.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. Los Proveedores.	1. Apoyo en la recepción de mercancía.

Identificación				
Nombre del puesto		Almacenista.		
Jefe inmediato		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.		
Subordinados inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de llevar el control de entrada salida de los materiales que son solicitados, esto con el fin de que se pueda cubrir con lo necesario a cada departamento y así puedan realizar las funciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS] --- B[ALMACENISTA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Apoyar en la actualización del inventario de bienes muebles y almacén del Instituto con la finalidad de tener un control de los mismos, realizar de manera mensual con el fin de mantener un control de las existencias.
2. Atención a el personal de las diferentes áreas del Instituto, incluyendo a los estudiantes para el servicio de fotocopiado, impresiones y material.
3. Llevar un Control operacional del consumo de hojas de papel con el fin de verificar el consumo y el costo, además de contribuir en el cuidado del medio ambiente.
4. Recibir, ordenar y entregar el equipo y materiales con el fin de atender las requisiciones de bienes y servicios.
5. Cumplir con los servicios que requiera el instituto, a fin de cumplir con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
6. Organizar las adquisiciones, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales al Instituto, para llevar un control de los mismos.
7. Mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su control.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

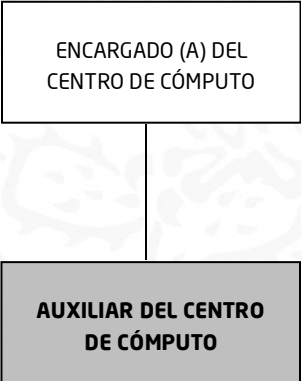
Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos. 2. El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. 3. La o el Técnico (a) en mantenimiento. 4. El personal del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de papelería, reportes de fotocopiado. 2. Realizar las funciones indicadas. 3. Entregar las herramientas, equipo o material a utilizar. 4. Apoyar en la atención de requisiciones.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto		Encargado (a) del Centro de Cómputo.		
Jefe (a) inmediato		Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Subordinados (as) inmediatos		Auxiliar del Centro de Cómputo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable de mantener actualizado todos los programas utilizados en cada departamento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado que se necesita para realizar las actividades necesarias para su funcionamiento.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] --- B[ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Subdirección de Servicios Administrativos	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Brindar soporte técnico a personal administrativo, docente y alumnado en general del ITSAV para mantener en óptimas condiciones sus equipos de cómputo.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del ITSAV con el fin de evitar pérdidas de información.
3. Administrar las conexiones de internet para los administrativos, docentes y alumnos para que puedan cumplir con sus actividades.
4. Tener en buen estado el centro de cómputo, vigilando el uso y funcionamiento del equipo de cómputo con el fin de otorgar un buen servicio.
5. Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en el laboratorio con el fin de apoyar a los alumnos.
6. Realizar actividades que se le indique por su jefe inmediato, que sean afines a su departamento.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Servicios Administrativos. 2. Las áreas del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones de las actividades a realizar en el Instituto. 2. Realizar las solicitudes de instalación de programas, atención de fallas en los equipos de cómputo y de conexión a internet.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

Identificación				
Nombre del puesto		Auxiliar del Centro de Cómputo.		
Jefe (a) inmediato		Encargado (a) del Centro de Cómputo.		
Subordinados (as) inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General, previo acuerdo con el Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto, es responsable analizar y detectar problemas en los equipos de cómputo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y posteriormente dar solución al mismo.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
 <pre> graph TD A[ENCARGADO (A) DEL CENTRO DE CÓMPUTO] --- B[AUXILIAR DEL CENTRO DE CÓMPUTO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Departamento de Personal	Titular del Centro de Cómputo	H. Junta Directiva
Octubre 2018	Octubre 2018			

Funciones

1. Analizar información y base de datos de las áreas del instituto con la finalidad de concentrar la información.
2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del ITSAV con la finalidad de tenerlos en óptimas condiciones y evitar pérdidas de información.
3. Administrar las conexiones de internet para los administrativos, docentes y alumnos con el fin de que puedan cumplir con todas sus funciones.
4. Tener en buen funcionamiento el centro de cómputo, vigilando el uso de los equipos de cómputo para evitar daños a los mismos.
5. Apoyar en la preparación de prácticas y el seguimiento de las mismas para que se realicen de manera idónea.
6. Realizar actividades que se le indique por su jefe inmediato, que sean afines a su departamento.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación Interna	
Con	Para
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Centro de Cómputo. 2. Las áreas del Instituto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cubrir las necesidades de revisión de equipos de cómputo, apoyo en fallas técnicas. 2. Atender las solicitudes relacionadas con los equipos de centro de cómputo.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA

DIRECTORIO

Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado

Dra. Justiniana Gutiérrez Lagunes

Directora Académica

Dra. Rocío del Carmen González Parra

Subdirectora Académica

Ing. Ana María Pérez Maldonado

Subdirectora de Planeación

Mtro. Ángel Gustavo Alonso Zamudio

Subdirector de Servicios Administrativos


M.A. Armando Lobos Valdez

Subdirectora de Vinculación

Lic. Griselda Rojas Santiago

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ


L.A.E. María Celeste Zavaleta Guzmán
Jefa del Departamento de Personal

REVISÓ


M.A. Armando Lobos Valdez
Jefe de la Unidad Administrativa

AUTORIZÓ


Dra. Justiniana Gutiérrez Lagunes
Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado

El presente manual es autorizado por la H. Junta Directiva, autorizado en la Primera Sesión Ordinaria 2017.




DET

ACUERDO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2017 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO
CELEBRADA EL 20 DE ABRIL DEL 2017

ACUERDO: SO/I-01/17,R


LA H. JUNTA DIRECTIVA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN IV DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO, APRUEBA AL SEÑOR DIRECTOR, LA APLICACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN MISMO QUE FUE AUTORIZADO MEDIANTE EL OFICIO CG/DGFP/003/2017 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, PREVIA VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INSTITUTO TECNOLÓGICOS DE LA SEP.

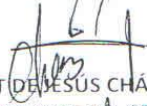

MTRO. RICARDO GÓMEZ LEYVA
PRESIDENTE SUPLENTE Y REPRESENTANTE DEL
GOBIERNO DEL ESTADO


L.A.E. ALEJANDRO TORRUCO VERA
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO ESTATAL


MTRO. ABRAHAM AZUARA ZAPATA
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL


M.I. FRANCISCA PÉREZ PEINADO
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL


PROFRA. REINA GUADALUPE FIGUEROA
ZAMUDIO
REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL


LIC. JENYT DE JESUS CHÁVEZ ZAMUDIO
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL


ING. DANIEL OCHOA CABALLERO
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO


T.P. JAIME SANTIAGO ROJAS
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO


L.C. GUSTAVO EDUARDO FERRA TORRES
REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y
DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA SEV


LIC. YESICA BARRADAS HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA
SEV


MTRO. JESÚS SORIANO ARROYO
SECRETARIO TÉCNICO


ING. TOMÁS HIPÓLITO TIBURCIO
DIRECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE ALVARADO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO: SO/I-01/17,R FORMULADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2017 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ALVARADO.