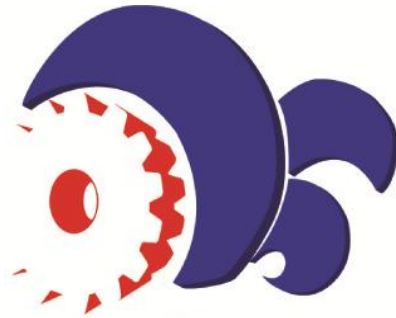




VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



ITSAV
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ALVARADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Presentación.....	I
Filosofía Institucional.....	II
Valores.....	III
Antecedentes.....	IV
Marco Jurídico.....	V
Atribuciones.....	VI
Estructura Orgánica.....	VII
Descripción de Puestos:.....	VIII
Director General.....	1
Unidad de Acceso a la Información Pública.....	5
Unidad de Género.....	8
Director Académico.....	10
Subdirector de Estudios Superiores.....	14
Jefe de División de Carrera.....	18
Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	22
Jefe de Departamento de Estudios Profesionales.....	25
Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.....	29
Director de planeación y Vinculación.....	32
Subdirector de Planeación.....	36
Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.....	39
Jefe de Departamento de Servicios Escolares.....	42
Jefe de Departamento de Estadística.....	46
Jefe de Departamento de Gestión y Vinculación.....	49
Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.....	52
Subdirector Administrativo.....	56
Jefe de Departamento de Recursos Financieros.....	60
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.....	63
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	66
Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.....	69
Directorio.....	IX
Firmas de Autorización.....	X

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 2011-2016.

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 específicas 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.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión

El **Instituto Tecnológico Superior de Alvarado** tiene como misión el formar profesionales de alta calidad en los niveles de licenciatura y postgrado que les permita a futuro convertirse en generadores del desarrollo sustentable de la región, del estado y de la nación.

Así mismo el Instituto debe convertirse en un elemento determinante en el desarrollo económico, tecnológico, de investigación y pensamiento humanístico que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

Visión

El **Instituto Tecnológico Superior de Alvarado** estará:

Certificado como una Institución de calidad de acuerdo a normas internacionales.

Atendiendo con equidad y pertinencia la demanda de educación superior y postgrado que demande el área de influencia formando ingenieros y licenciados en áreas de desarrollo industrial, costero, rural, y de servicios.

- Proporcionando profesionales en las áreas de mecánica, industrial, gestión empresarial, electrónica, sistemas computacionales y contaduría pública, con alta calidad competitiva en el ámbito regional y nacional.
- Desarrollando e implementando tecnologías y capacitación pertinentes a la demanda del entorno.
- Brindando asesorías técnicas y servicios profesionales a los sectores público, productivo y social del área de influencia.
- Impulsando la formación de emprendedores y empresas que coadyuven al desarrollo industrial y económico del entorno.

VALORES

Los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, en el desempeño de su función deberán asumir el compromiso de conducir su actuación de acuerdo a la normatividad Estatal y Federal y sujetándose a los valores esenciales siguientes:

- Legalidad
- Respeto mutuo
- Humanismo
- Profesionalismo
- Trabajo en Equipo
- Alta calidad
- Alto desempeño
- Bien común
- Liderazgo

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.

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 Secretaria 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-015-208

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Decreto de creación del 12 de abril de 2004 del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
- 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 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.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
- Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
- Manual Normativo Académico Administrativo 2007 y 2010 versión 1.0
- 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.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Lineamientos Generales y Específicos que establecen el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficientes Administración de los Recursos Públicos.
- Circulares y otras Disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado.
- Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes.

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:

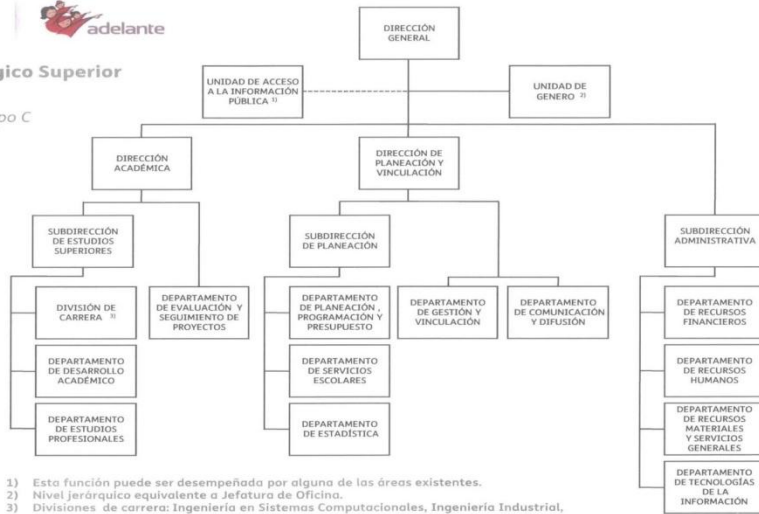
- I Impartir educación superior tecnológica en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica;
- II Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios 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



Instituto Tecnológico Superior de Alvarado

Estructura Orgánica Tipo C



Anexo de Oficio AEO/ 015 /2013

- 1) Esta función puede ser desempeñada por alguna de las áreas existentes.
- 2) Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.
- 3) Divisiones de carrera: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Gestión Empresarial y Licenciatura en Contaduría Pública.

Marzo, 2013

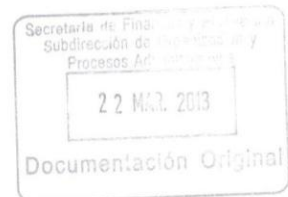


CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

TSAV-04-AE0-015-208

VANESSA HERNÁNDEZ CANO
DIRECTORA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Director General

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director General

JEFE INMEDIATO: Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

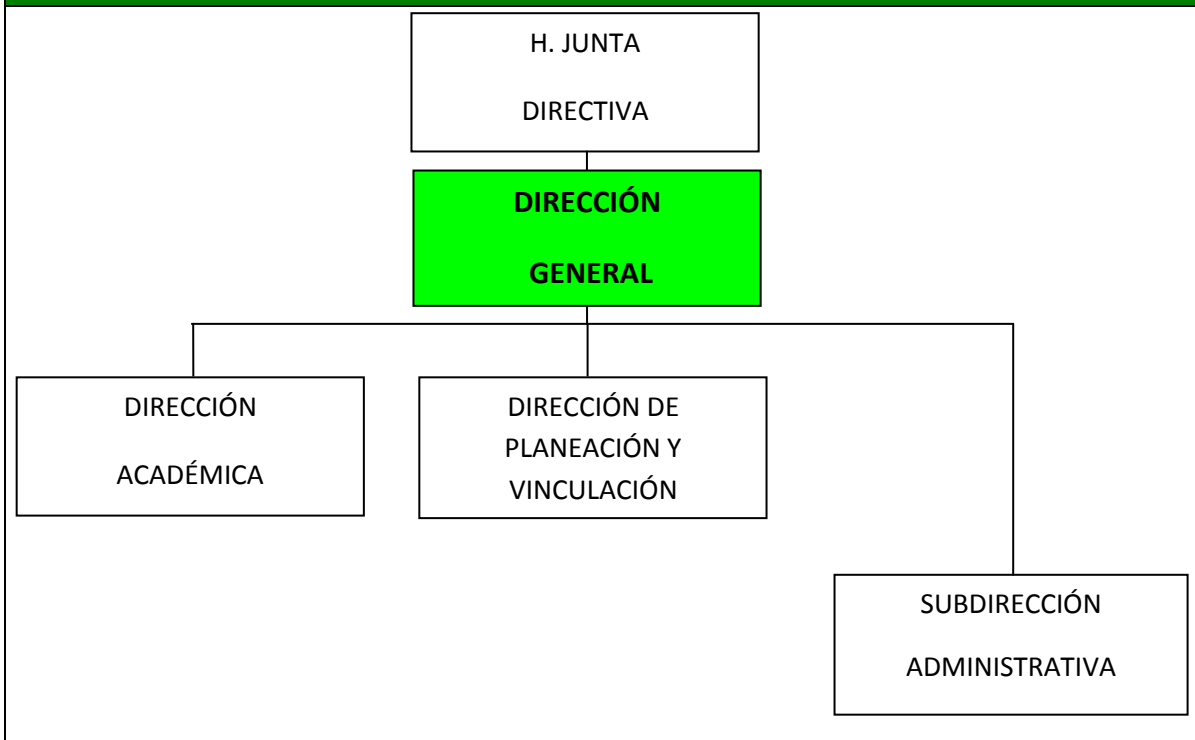
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Director Académico, Director de Planeación y Vinculación y Subdirector Administrativo.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: En ausencias no mayores de quince días el servidor público que designe El Director General; en ausencias mayores a este término el funcionario que designe la Junta Directiva.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe 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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir la formulación del Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades para el buen desempeño del Instituto.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para la planeación de los servicios educativos.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores para cumplir en tiempo y forma con los lineamientos establecidos.
10. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto, para ofrecer certeza, confianza y transparencia en las actividades realizadas.
11. 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.
12. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
13. Promover en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, la integración y el funcionamiento de las academias, para el fortalecimiento y homologación de criterios académicos.
14. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.
15. 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.
16. 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.
17. 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 insertaran.
18. 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.
 19. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica y para el avance económico y social de la región, del estado y del país.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.
 24. 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.
 25. 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.
 26. 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.
 27. 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.
 28. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
 29. 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.
 30. 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.
 31. 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.



32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
36. Dirigir la difusión entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, para su aprovechamiento.
37. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Junta Directiva 2. Las Direcciones de Área, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas y Todo el Personal Docente y no Docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

COORDINACION EXTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos. 2. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados. 3. La Dirección General de Planeación. 4. El departamento de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública, 5. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz, 6. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz. 7. La Contraloría General del Estado. 8. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura. 9. El Sector productivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar e informar los resultados de las actividades de la dependencia. 2. Enviar y recibir información institucional. 3. Entregar información de la plantilla. 4. Solicitar recursos para la operación del instituto. 5. Enviar información de indicadores institucionales. 6. Solicitar recursos del programa peso a peso. 7. Entregar información de los ejercicios fiscales. 8. Entregar información para auditorias. 9. Firmar acuerdos de colaboración.



Unidad de Acceso a la Información Pública

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Acceso a la Información.

JEFE INMEDIATO: Director General.

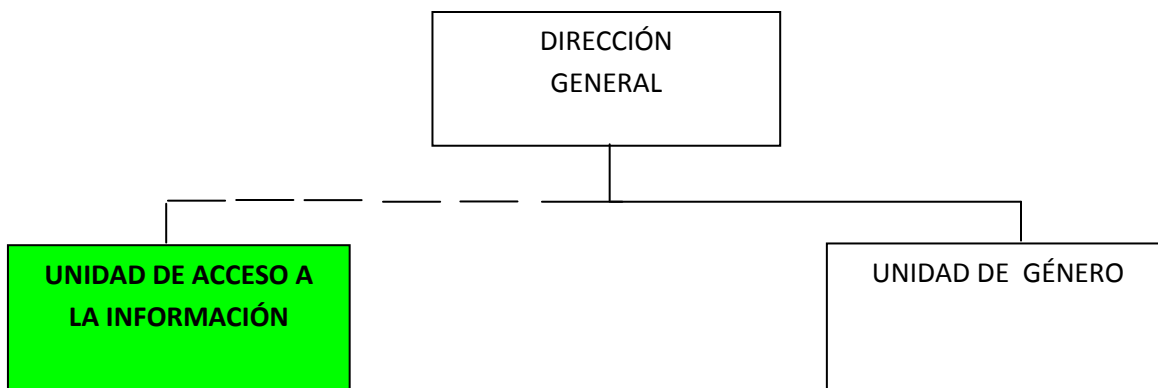
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe 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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recabar y difundir la información del Instituto Tecnológico.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información.
3. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución.
4. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
5. Elaborar el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados.
6. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
7. Aplicar los criterios y lineamientos en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos registros y archivos.
8. Preparar los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
9. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
10. 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, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública solicitada y que no se dispone.
11. Llevar el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
12. Difundir entre los servidores públicos los beneficios, los deberes que deban asumirse y las responsabilidades de la inobservancia de la ley.
13. Publicar toda la información solicitada por 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 en 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 que facilite la comprensión por todos 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.
19. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y particulares.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General del Instituto. 2. El Director de Planeación y Vinculación. 3. El Subdirector Administrativo. 4. El Subdirector Académico. 	<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. Trasmistir instrucciones, solicitar y proporcionar información.
COORDINACION EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. EL Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, (IVAI) 2. La Sociedad en General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitación, modificaciones e Instrucciones. 2. Atender las solicitudes de información y vigilar la satisfacción de sus requerimientos.



Unidad de Género

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Equidad de Género.

JEFE INMEDIATO: Director General.

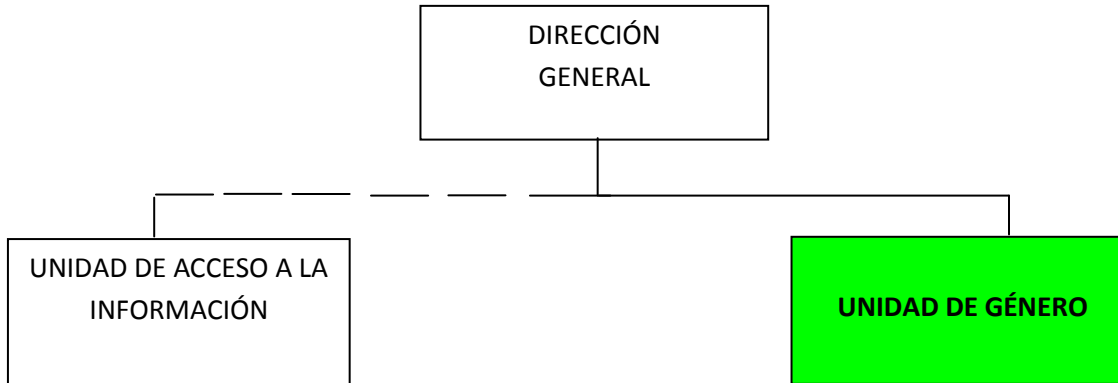
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe implementar, vigilar y mantener el sistema de equidad de género así como su aplicación y mejora.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género.
2. Realizar y vigilar la aplicación de un diagnóstico organizacional con perspectiva de género de la organización.
3. Organizar de forma periódica reuniones del Comité para revisar el cumplimiento y mantenimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Equidad de Género, así como el cumplimiento de sus acciones y objetivos.
4. Informar frecuentemente a la alta dirección sobre todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de Equidad de Género de la organización.
5. 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.
6. Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y vigilar el cierre de áreas de oportunidad internas y externas.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General del Instituto. 2. El Director de Planeación y Vinculación. 3. El Subdirector Administrativo. 4. El Subdirector Académico. 5. todo 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. Trasmistir instrucciones, solicitar y proporcionar información. 5. Concientizar, atender sugerencias y promover la equidad y respeto.

COORDINACION EXTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Veracruzano de la Mujer. 2. La Dirección Educación Tecnológica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir capacitación, modificaciones e Instrucciones. 2. Recibir y enviar información referente a la unidad de género



Dirección Académica

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director Académico.

JEFE INMEDIATO: Director General.

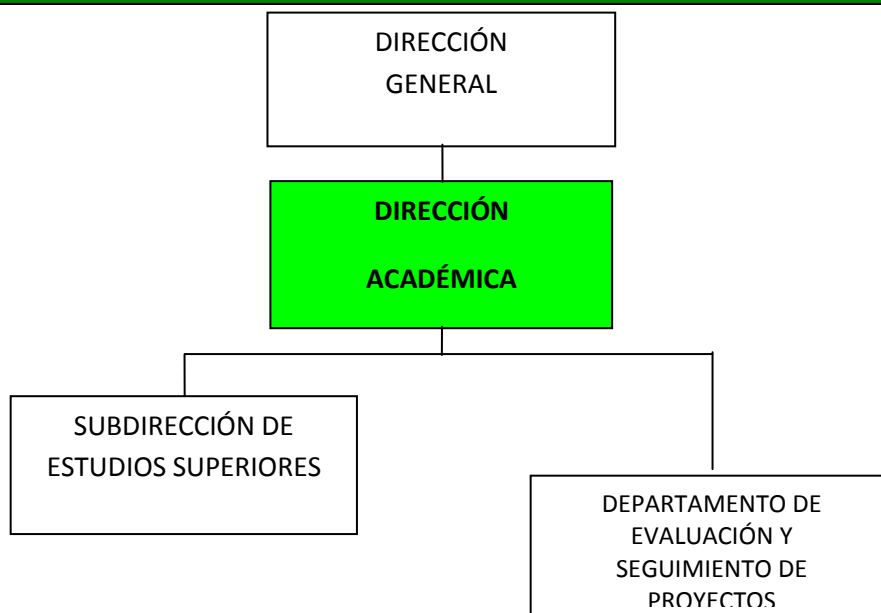
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subdirector de Estudios Superiores, Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer el programa de trabajo anual del área académica al Director 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. Gestionar bajo una propuesta el crecimiento del recurso humano en el área académica.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Área Académica y presentarlo al Director de planeación para lo conducente.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Área Académica para el control de los recursos.
6. Apoyar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.
7. Presentar al Director de planeación propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
8. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico, para la elaboración de estrategias de crecimiento.
9. Asignar al personal del Área Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Coordinar el comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, de conformidad 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, de conformidad 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. Coordinar la integración y funcionamiento de las unidades de producción y/o servicios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14. Proponer a la Dirección General los reglamentos y normatividades, difundirlos y vigilar su cumplimiento, para generar un ambiente de seguridad y confianza.
15. Difundir en el área a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación.
16. 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.
17. Proponer proyectos para la mejora de los programas académicos.
18. Gestionar la acreditación de los programas académicos, para asegurar la calidad de la educación que se imparte.
19. Validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
20. Implementar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente y administrativo del Área Académica, para brindar un mejor servicio.
21. Tramitar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Dirección de Vinculación.



22. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
23. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del Área Académica.
24. Analizar los resultados de las actividades de evaluación de docencia.
25. Planear la implementación de programas de investigación
26. Validar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
27. Vigilar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional del personal del Área de Investigación.
28. Comunicar ante la Dirección de Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación para su difusión ante la comunidad Tecnológica.
29. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su difusión.
30. Promover el establecimiento del programa de becas para la formación y actualización del área de investigación.
31. Validar los resultados de las actividades de evaluación de investigación.
32. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.
33. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con los diversos sectores.
34. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto.
35. Apoyar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
36. Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
37. Gestionar el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los Subdirectores de Estudios Superiores y de investigación.
38. Coadyuvar en el establecimiento de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
39. Difundir entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emiten las Instancias correspondientes.
40. Validar la asignación del personal del área Académica de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
41. Informar al Director de Servicios Administrativos los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito al Área académica de conformidad con los procedimientos establecidos.
42. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal del área Académica y promover su actualización.
43. Gestionar la atención de las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal docente, administrativo y de investigación del Área Académica.
44. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
45. Tramitar el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del Área Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.



46. 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 de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
47. Tramitar el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación.
48. Gestionar la construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
49. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios Generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
50. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Área Académica.
51. Gestionar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área Académica.
52. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General del Instituto. 2. El Director de Planeación y Vinculación. 3. El Subdirector Administrativo. 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. Trasmistir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades.

COORDINACION EXTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Educación Tecnológica, Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Los Alumnos el Instituto. 	<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.



Subdirección de Estudios Superiores

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Estudios Superiores.

JEFE INMEDIATO: Director Académico.

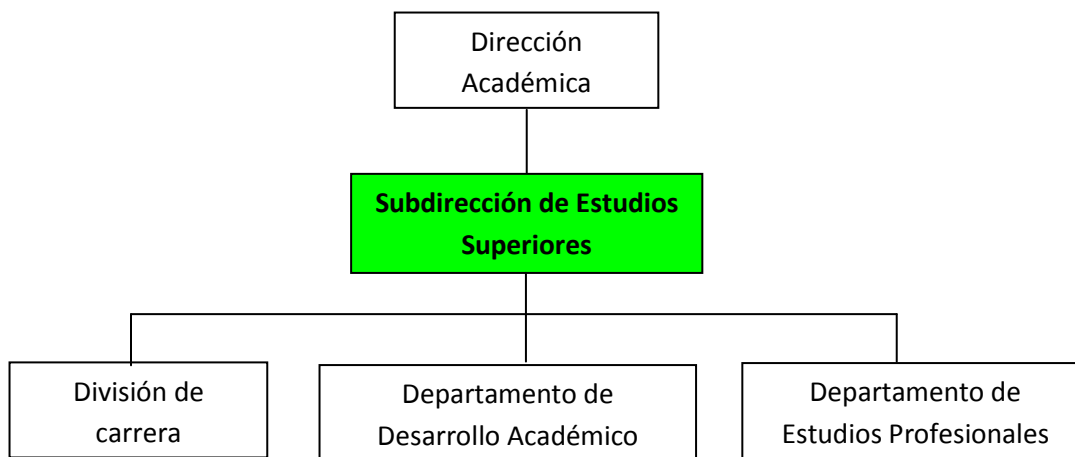
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefes de División de Carrera, Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Jefe de Departamento de estudios Profesionales

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General

DESCRIPCIÓN GENERAL

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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer al director académico, el personal del Área Académica de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en el comité académico del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, de conformidad 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 y promover su funcionamiento.
4. Coordinar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo 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, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Proponer a la Dirección Académica los reglamentos y normatividades, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
7. Difundir en Coordinación con el director Académico, los lineamientos a que deben 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 al Director Académico 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 de formación y actualización del personal docente y administrativo del Área Académica.
13. Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Dirección de Vinculación.
14. Evaluar la utilización optima de espacios educativos de conformidad 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 en 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 que se realicen en el Área Académica.
19. Apoyar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico.
21. Gestionar la implementación de programas de investigación
22. Validar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
23. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional del personal del Área de Investigación.
24. Gestionar ante la Dirección de Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos



- de investigación.
25. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
 26. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la formación y actualización del área de investigación.
 27. Validar los resultados de las actividades de evaluación de investigación.
 28. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con los diversos sectores. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
 29. Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
 30. Proponer al Director Académico el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
 31. Gestionar con el Director Académico, el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
 32. Proponer el establecimiento de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
 33. Apoyar a difundir entre el personal de la Subdirección, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emiten las Instancias correspondientes.
 34. Proponer al Director Académico, la asignación del personal del área Académica de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
 35. Proponer al Director Académico se informe al Director de Servicios Administrativos, los movimientos e incumplimiento académico del personal adscrito al Área académica, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 36. Proponer al Director Académico el visto bueno a la plantilla de personal del área Académica y promover su actualización.
 37. Proponer al Director Académico la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Área Académica.
 38. Proponer el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del Área Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
 39. Proponer al Director Académico la Gestión para la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 40. Gestionar ante la Dirección Académica la construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
 41. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios Generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
 42. Gestionar ante el Director Académico el visto bueno a las solicitudes de material



requerido por el personal adscrito al Área Académica.

43. Proponer la Gestión para la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área Académica.
44. Proponer la Gestión del otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación.
45. Proponer al Director Académico la atención de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo del Área Académica.
46. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Académico. 2. El Director de Planeación y Vinculación. 3. El Subdirector Administrativo. 4. La Unidades Orgánicas 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. Los Alumnos. 	<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.



División de Carrera

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de División de Carrera.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estudios Superiores.

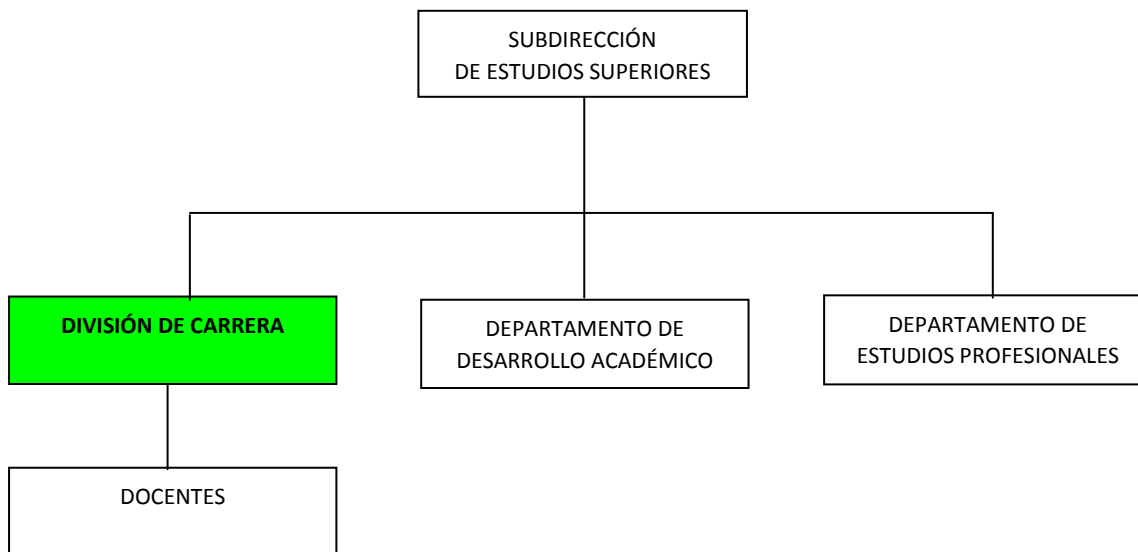
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Docentes adscritos a la Carrera.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con la carrera 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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios de educación Superior tecnológica en la región, en coordinación con el Departamento de estudios profesionales 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. Solicitar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del programa operativo anual de la Carrera.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la carrera a su cargo.
5. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
6. Proponer al Subdirector de Estudios Superiores la asignación del personal de la Carrera, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
7. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Asignar en coordinación con el Departamento de Estudios Profesionales, el jurado correspondiente para la titulación.
9. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.
10. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
12. Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
13. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la de la carrera correspondiente.
14. Proponer lineamientos Técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
15. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la de la carrera correspondiente.
16. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
17. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
18. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
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. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas al Subdirector de Estudios Superiores, para su aprobación.



22. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la Carrera a su cargo.
23. Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la Carrera a su cargo.
24. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Carrera a su cargo y presentar los resultados al Departamento de Estudios Superiores, para su difusión.
25. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la Carrera a su cargo.
26. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en su cargo.
27. Elaborar propuestas de vinculación y presentarlos al Subdirector de Estudios Superiores 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 conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
31. Proponer la selección y contratación de personal de la Carrera al Subdirector Académico, de conformidad 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. Promover la actualización de la plantilla de personal de la Carrera a su cargo.
34. Coordinar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a la Carrera.
35. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Carrera, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
36. Solicitar al Subdirector de Estudios Superiores, viáticos y pasajes para el personal de la Carrera, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
37. Participar en la solicitud y control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Carrera a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
38. Presentar al Subdirector de Estudios Superiores, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones, para su autorización y tramite correspondiente.
39. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Carrera.
40. Reportar las necesidades de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Carrera.
41. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Estudios Superiores. 2. El Jefe del Departamento de Estudios Profesionales. 3. El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 	<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.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Instancias correspondientes y Organismos Públicos y Privados. 2. Los Alumnos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, Implementar y dar seguimiento de los diferentes procesos académicos de la carrera a su cargo. 2. Vigilar e informar el avance reticular.



Departamento de Desarrollo Académico

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Desarrollo Académico.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estudios Superiores.

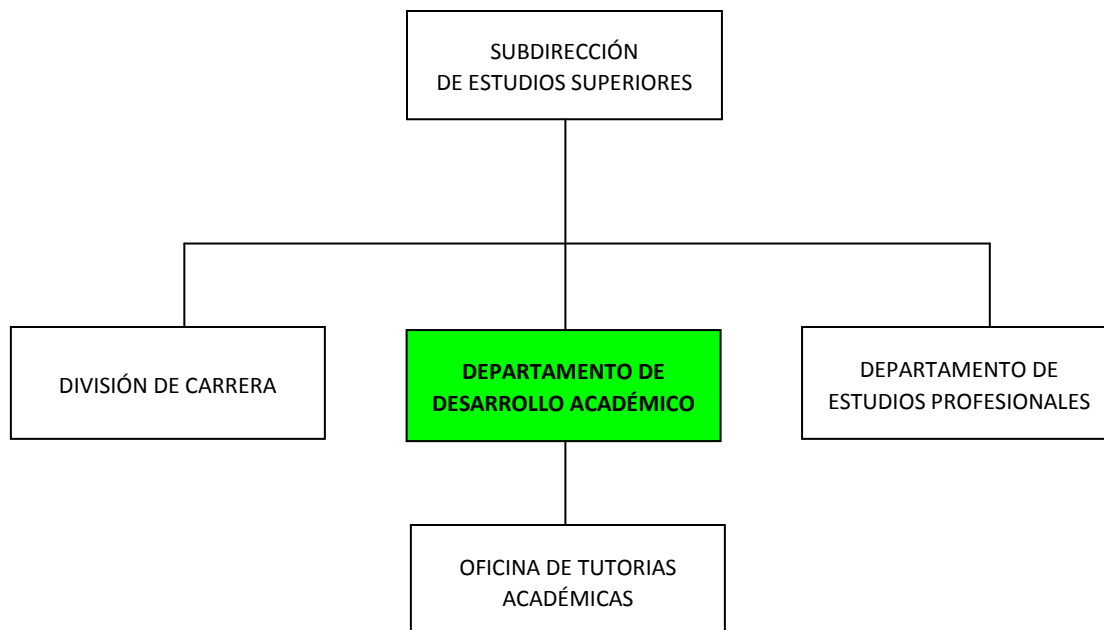
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Encargada de la Oficina de tutorías académicas

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director Académico previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

EL Titular de este puesto, debe 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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

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 que den respuesta a las necesidades detectadas.
5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Desarrollo Académico.
6. Proponer al Subdirector de estudios superiores 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 de Estudios Superiores el personal del Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.
9. Participar con las divisiones y departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
10. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo 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 que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
14. Participar en el diseño de estrategias que ayuden a 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 que permitan optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
16. Diseñar programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
17. Atender las necesidades de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
18. Difundir entre el personal del Departamento de Desarrollo Académico las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
19. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Proponer la selección y contratación del personal del Departamento de Desarrollo



Académico, al Subdirector de Estudios Superiores, de conformidad con las normas establecidas.

21. Presentar al Director Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento de Desarrollo Académico.
23. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y operativo del Departamento de Desarrollo Académico.
24. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento de Desarrollo Académico, conforme las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Solicitar al Director Académico viáticos y pasajes para el personal del Departamento de Desarrollo Académico cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
26. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
27. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico.
28. Proponer al Subdirector de Estudios Superiores la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del Departamento de Desarrollo Académico.
29. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. El Subdirector de Estudios Superiores.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Los Jefes de las Divisiones de Carreras.	2. Coordinar actividades Académicas.
3. El Jefe del Departamento de Estudios Profesionales.	3. Informar de cursos.
4. El Personal Docente y no Docente.	4. Coordinar evaluación docente

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas.	1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal.



Departamento de Estudios Profesionales

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Estudios Profesionales.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Estudios Superiores.

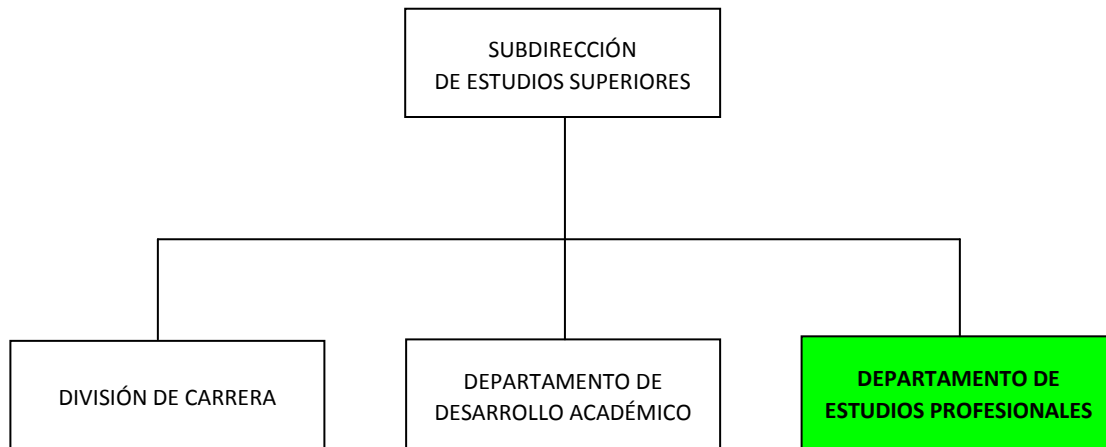
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe 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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios profesionales relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Elaborar el programa de trabajo anual del departamento.
3. Determinar objetivos, metas y actividades de la división, que den 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 de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario técnico del mismo y promover su funcionamiento.
6. Coordinar con las Divisiones de Carrera el seguimiento de alumnos egresados
7. Informar al área de Servicios Escolares 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 Servicios Escolares el expediente del egresado para la obtención de su título y cedula profesional.
11. Turnar al centro de información la relación de libros donados de la especialidad y Cd's de trabajos profesionales por alumnos titulados y hacer la entrega de los mismos.
12. Estimar número de residentes.
13. Planear y Programar con Jefes de División de Carrera, Jefe de Gestión y Vinculación el programa de Residencias Profesionales
14. Difundir en coordinación con el Dpto. de Comunicación y Difusión el Programa de Residencias Profesionales
15. Difundir en coordinación con el Dpto. de Gestión Tecnológica y Vinculación Banco de Proyectos de las empresas solicitantes de residentes.
16. Recibir y turnar anteproyectos de Residencias Profesionales a las diferentes divisiones de carrera
17. Recibir solicitudes y documentación de alumnos inscritos en Residencias Profesionales
18. Organizar, integrar y controlar los expedientes de alumnos Residentes con los requisitos correspondientes
19. Coordinar con Jefes de División de Carrera y docentes el seguimiento de Residentes
20. Entrega de Proyectos de Residencias Profesionales a Jefes de división de carrera con calificación final
21. Difundir y organizar el proceso de Becas estatales y federales con alumnos de la institución
22. Emitir reporte al Subdirector de Estudios Superiores de las actividades transcurridas en el mes
23. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudios relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los



aprobados.

25. Orientar al alumno con especificaciones de anteproyecto, requisitos de titulación, planes de estudio, opciones de titulación e información general.
26. Coordinar el desarrollo de asesorías y cursos para titulación.
27. Asignar folios a los alumnos que inician trámite de titulación y que cumplen con los requisitos establecidos.
28. Proponer al Subdirector de Estudios Superiores descuentos de pago de paquete de titulación
29. Publicar en coordinación con el Dpto. de Comunicación y Difusión periodo y fecha de descuento de titulación
30. Solicitar al Dpto. de Materiales y Servicios Generales la logística de aula para efectuarse el acto o protocolo de titulación.
31. Elaborar estadística de titulación periódicamente difundiéndola a Subdirector Académico, Jefes de División de Carrera, Docentes, personal administrativo.
32. Informar al Dpto. de Comunicación y Difusión fechas de titulación.
33. Controlar y evaluar la realización de los eventos para titulación.
34. Coordinar la asignación de fecha, hora, lugar con integrantes del jurado y alumnos para llevar a cabo la presentación del acto o protocolo titulación.
35. Emitir al Dpto. de Recursos Humanos la relación de docentes que participan como integrantes del jurado para efectuar el pago correspondiente.
36. Supervisar la información que es proporcionada para el proceso de titulación.
37. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Estudios Superiores 2. El Jefes de División de Carrera 3. El Jefe del Departamento de Servicios Escolares 4. El Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación 5. El Jefe de Departamento Recursos materiales y Servicios Generales 6. El Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información. 7. El jefe de centro de información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y entregar reportes de actividades del área 2. Emitir Reporte de las actividades realizadas así como gestionar la autorización y supervisión de las mismas 3. Relación directa en el seguimiento de alumnos en trámite de titulación y Residencias Profesionales 4. Coordinar programa e inducción de Residencias Profesionales Emitir relación de docentes que participan como jurado de titulación 5. Solicitar y coordinar difusión de las actividades de Titulación y Residencias Profesionales 6. Solicitar y coordinar el aula correspondiente con los requerimientos establecidos para efectuar el protocolo o acto de Titulación 7. Entregar libros donados y Cd's de alumnos titulados
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados. 2. La Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones Públicas y privadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vincular y dar seguimiento al proceso de Residencias Profesionales, convocatoria de becas en la institución. 2. Actualizar planes y programas de estudio, lineamientos administrativos e información general de la institución



Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos

JEFE INMEDIATO: Dirección Académica.

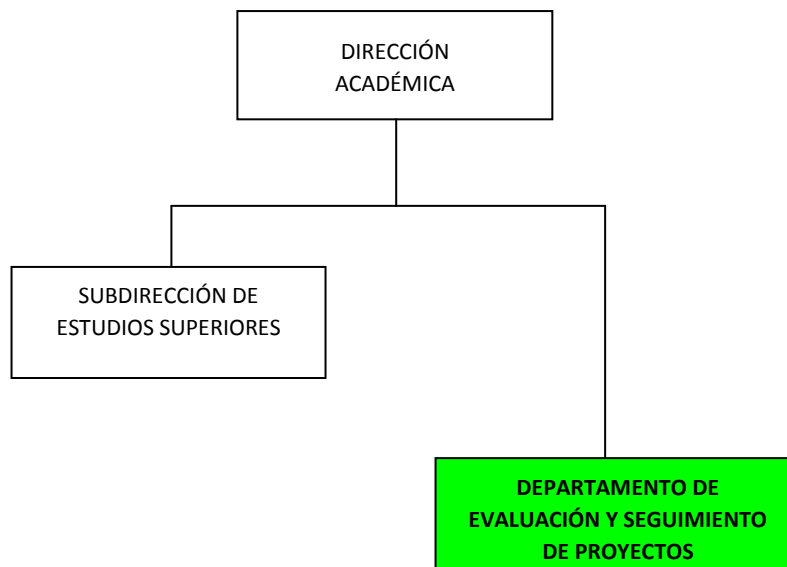
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El que designe el Director Académico, previo acuerdo con el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe 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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto.
2. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de investigación.
3. Proponer convenios de investigación para la generación de programas.
4. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas de investigación.
5. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos al Director Académico para lo conducente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división de investigación.
7. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico.
8. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
9. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Participar en la integración de las academias de profesores investigadores del Instituto Tecnológico.
11. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
12. Elaborar e integrar propuestas de programas de Investigación en el Instituto Tecnológico y difundir los resultados.
13. Elaborar documentos Técnicos que apoyen al docente-investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico.
14. Solicitar al subdirector de investigación el personal que se requiere para la realización y aplicación de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico.
15. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el Instituto.
16. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente-investigador y demás personal a su cargo.
17. Integrar propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes-investigadores y presentarlas al Subdirector de Investigación.
18. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
19. Proponer al Subdirector de Investigación, programas de becas para la superación académica del personal a su cargo.
20. Coordinar el desarrollo de programas de investigación.
21. Aplicar en la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
22. Asignar el personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
23. Proponer la selección y contratación del personal de la división al subdirector de



investigación.

24. Presentar al Subdirector de investigación los movimientos e incidencias del personal adscrito a la división, de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Mantener actualizada la plantilla de personal de la división a su cargo y promover su actualización.
26. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal de investigación de la división a su cargo.
27. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
28. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
29. Presentar al subdirector de Administrativo, las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y tramite correspondiente.
30. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la división.
31. Proponer al Subdirector de investigación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división.
32. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director Académico. 2. Los Jefes de División de Carreras, 3. El Jefe del Departamento de Estudios Profesionales. 4. El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. 5. El Personal Docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y coordinar actividades. 3. Solicitar difundir y planear la participación de los alumnos. 4. Establecer estrategias para proyectos 5. Recibir y auxiliar en la elaboración de proyectos

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Diversos Direcciones y Sectores Gubernamentales y privados Nacionales y del Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa. Coordinar eventos y apoyos en materia de investigación y postgrado.



Dirección de Planeación y Vinculación

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación y Vinculación

JEFE INMEDIATO : Director General

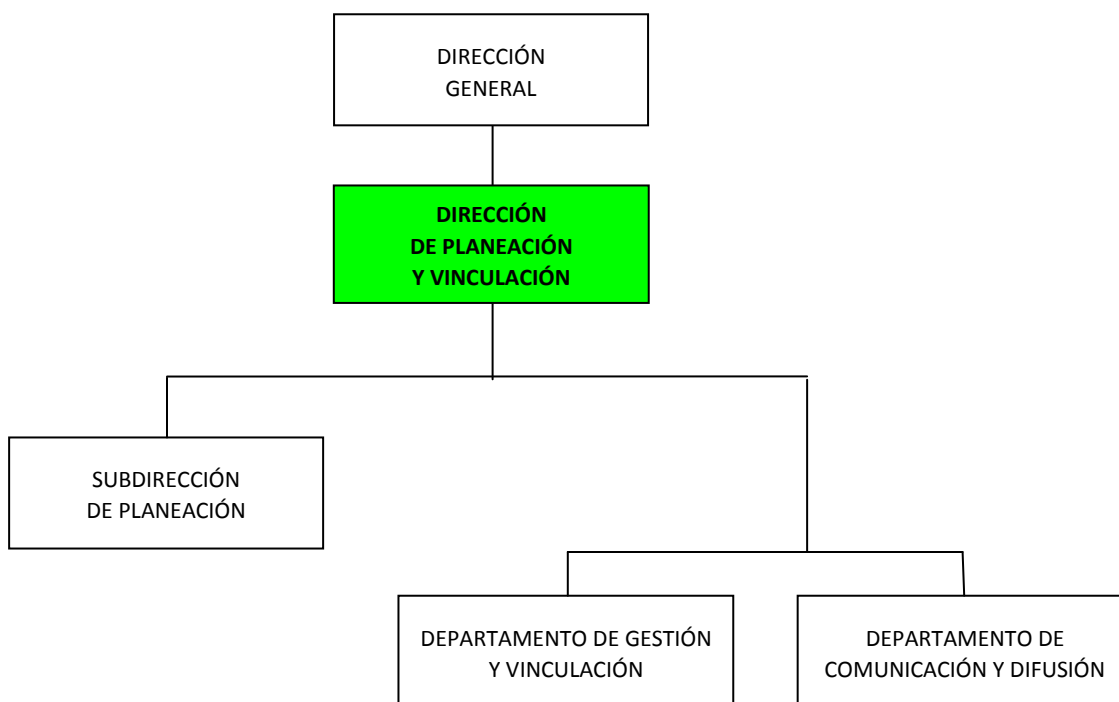
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Subdirector de Planeación, Jefe del Departamento de Gestión y Vinculación, Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe gestionar y vigilar la correcta aplicación del presupuesto Institucional, elaborar el POA Institucional, proponer proyectos para el desarrollo institucional, vigilar el cumplimiento del POA y PTA, elaborar la programación detallada.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar los estudios para la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región. Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado que den respuesta a las necesidades detectadas.
2. Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
3. Establecer el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Planeación.
4. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
5. Dirigir la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
6. Organizar la integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlo al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su autorización.
7. Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y presentar los resultados al Director General del mismo para lo conducente.
8. Dirigir la integración de la Estadística Básica y la Estructura Educativa del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y sistema de información.
9. Evaluar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y presentarlas al Director General para lo procedente.
10. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
11. Plantear la Asignación del personal del área, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
12. Organizar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para lo conducente.
13. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
14. Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
15. Asignar al personal de la Dirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
16. Fungir como Presidente del Comité de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
17. Organizar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para lo conducente.
18. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
19. Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.



20. Organizar las estrategias de calidad aplicables al sector productivo y social del entorno del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
21. Establecer un vínculo en apoyo a las diferentes actividades del área de extensión educativa.
22. Establecer entre el personal de la Dirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
23. Autorizar el personal de la Dirección de Planeación de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
24. Proponer la contratación de personal de la Dirección de Planeación al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, de conformidad con las normas establecidas.
25. Presentar al Director de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Dirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
26. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Dirección de Planeación y promover su actualización.
27. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
28. Solicitar al Director de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la Dirección de Planeación, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
29. Presentar al Director de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la Dirección de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
30. Controlar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
31. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Presentar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
33. Solicitar a la Dirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
34. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Dirección de Planeación.
35. Proponer al Director de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de la Dirección de Planeación.
36. Dirigir las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física a la Dirección de Servicios Administrativos.
37. Evaluar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
38. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. El Director Académico. 3. El Subdirector Administrativo. 4. Las Unidades Orgánicas a su cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información y coordinar actividades. 3. Gestionar recursos y dar y recibir información. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 2. La Secretaría de Educación de Veracruz. 3. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz. 4. La Dirección de Educación Tecnológica. 5. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Planear, programar y presupuestar los recursos estatales para la operación del Instituto. 3. Planear, programar y presupuestar los recursos de Programas estatales para la operación del Instituto, proporcionar información presupuestaria aplicada mensualmente. 4. Proporcionar la información y estadísticas requerida por la DET. 5. Organizar y definir los lineamientos jurídicos que rigen el Instituto.



Subdirección de Planeación

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de Planeación

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación y Vinculación

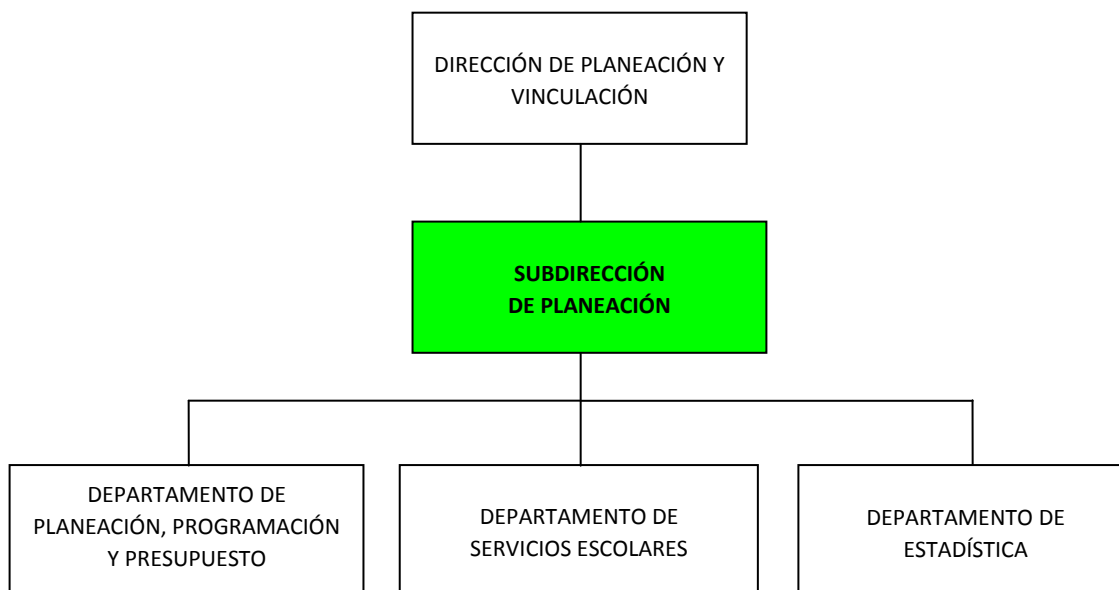
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Jefe del Departamento de Estadística.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El que designe el Director General, previo acuerdo con el Director de Planeación y Vinculación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe integrar el programa operativo anual del Instituto, vigilar y dar seguimiento al poa, revisar y elaborar los reportes mensuales del avance presupuestal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección de Planeación del instituto tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la 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 tecnológico y presentarlos a la dirección para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo Institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico – funcionales presentarlas a la dirección del instituto tecnológico para su aprobación.
7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
8. Coordinar las evaluaciones programática – presupuestal y del instituto tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
9. Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
10. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trajo y orientación educativa del instituto tecnológico.
12. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
13. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico.
14. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del instituto.
15. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto tecnológico.
16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección de Planeación las medidas que mejoren el servicio.
17. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
18. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Planeación y Vinculación. 2. El Subdirector Administrativo. 3. El Jefe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto. 4. El Jefe del Departamento de Servicios Escolares. 5. El Jefe del Departamento de Estadística. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar Información y coordinar actividades. 2. Elaborar y revisar el poa. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Solicitar información para indicadores institucionales. 5. Solicitar y procesar información.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados 2. La Dirección General de Planeación. Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública. 3. La Contraloría General del Estado. 4. La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado de Veracruz. 5. La Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y Cultura. 6. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado de Veracruz. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Planear, programar y presupuestar los recursos estatales para la operación del Instituto. 3. Planear, programar y presupuestar los recursos de Programas estatales para la operación del Instituto, proporcionar información presupuestaria aplicada mensualmente. 4. Elaborar la información y estadísticas requerida por la DET. 5. Organizar y elaborar los lineamientos 6. Entregar y recibir información derivada de las actividades del Instituto



Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Planeación

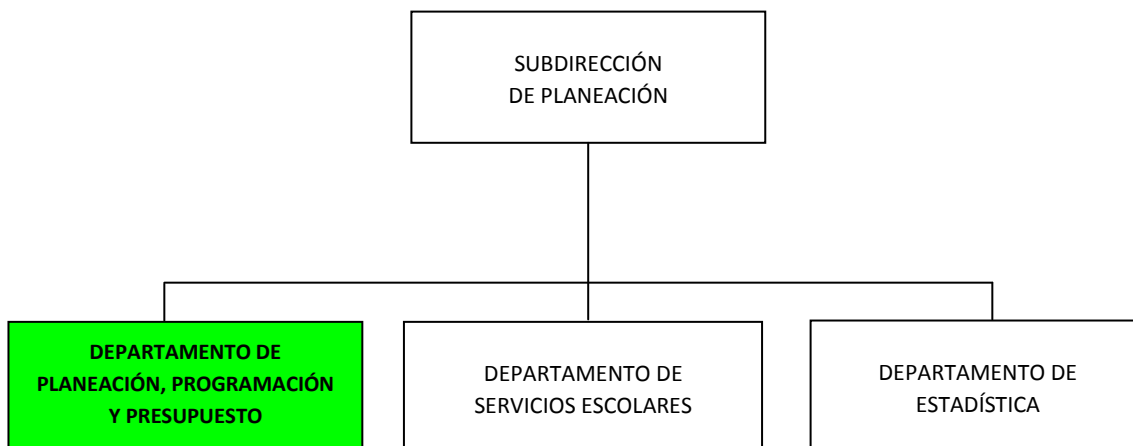
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que asigne el Director General Previo acuerdo con el Director de Planeación y Vinculación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de la construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado que den respuesta a las necesidades detectadas que se plasmarán en el Plan de Trabajo Anual para presentarlos al Director de Planeación para lo conducente.
3. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y Presentarlos al Director de Planeación para lo conducente.
4. Integrar la reprogramación del presupuesto autorizado y presentarlo al Director de Planeación para lo conducente.
5. Llevar a cabo las acciones de Evaluación Programático-Presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y presentar los resultados al Director de Planeación para lo conducente.
6. Llevar a cabo la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y sistemas de información.
7. Elaborar los presupuestos de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y presentarlas al Director de Planeación para su aprobación.
8. Fungir como miembro en el comité de planeación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento.
10. Validar el plan de trabajo de la oficina de control presupuestal; de la oficina de construcción y equipamiento.
11. Ser miembro de los Subcomités de Gestión Tecnológica y Vinculación, evaluación para la aplicación del programa de superación profesional, para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de becas, de comunicación y difusión, y miembro del consejo editorial.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Planeación. 2. El Subdirector Administrativo. 3. El Jefe 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



Departamento de Servicios Escolares

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Planeación.

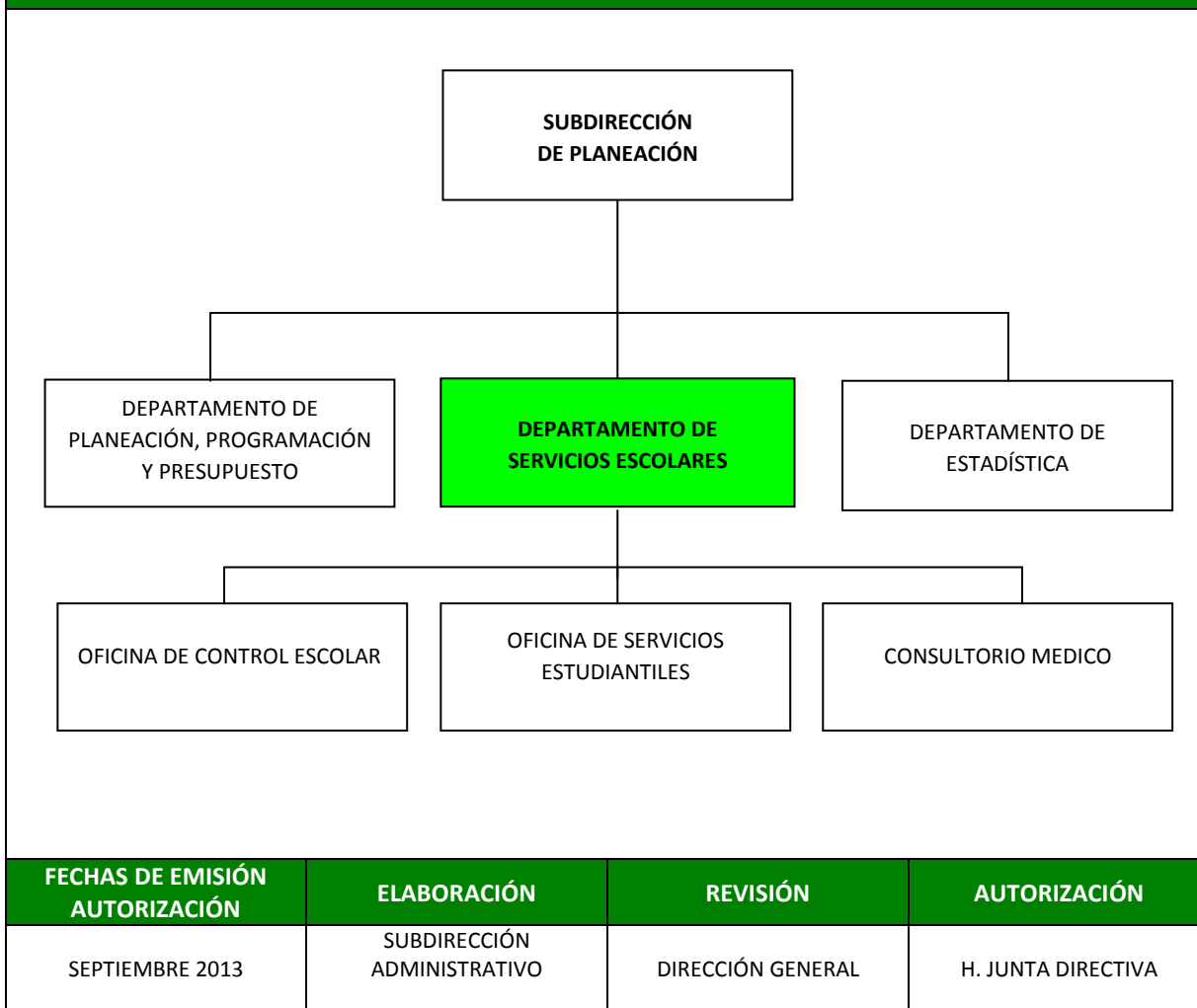
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefe de la oficina de Control Escolar, Jefe de la Oficina de Servicios Estudiantiles y Jefe de Consultorio Médico.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que asigne el Director General previo acuerdo con el Director de Planeación y Vinculación

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes, el control escolar y los servicios médicos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes, control escolar y servicio médico en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento a su cargo.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requerido para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo al Subdirector de Vinculación para lo conducente.
6. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
7. Participar en la realización de los Indicadores Básicos Institucionales.
8. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
9. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
10. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.
11. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
12. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
13. Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
15. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
16. Realizar el trámite correspondiente para proceso de afiliación y bajas al IMSS de los alumnos.
17. Mantener actualizado el sistema de integración escolar (SIE) semestralmente.
18. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
19. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y realizar el seguimiento respectivo.
20. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
21. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.
22. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
23. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de



Institutos Tecnológicos.

24. Realizar el trámite correspondiente de afiliación al seguro contra accidentes de toda la población estudiantil.
25. Impartir un curso al personal docente de nuevo ingreso, con respecto al control de calificaciones.
26. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
27. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
28. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
29. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.
30. Presentar al Subdirector de Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
32. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
33. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
34. Solicitar al subdirector de planeación, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
35. Presentar al Subdirector de Planeación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
36. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
37. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
38. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
39. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Planeación. 2. Los Jefes de División de Carreras. 3. El Personal adscrito a su área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar firmas para la certificación y validación de documentos oficiales. 2. Establecer los horarios de clases del Instituto para su carga en el SIE, fechas, Inscripciones y Reinscripciones y Residencias profesionales. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos e Instituciones públicas y privadas. 2. Los Alumnos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación y Validación de documentos oficiales como son Certificados y Títulos profesionales, Legalización de Documentos oficiales como son Certificados y Títulos. 2. Atender sus demandas y vigilar la satisfacción de sus necesidades.



Departamento de Estadística

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Estadística

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Planeación.

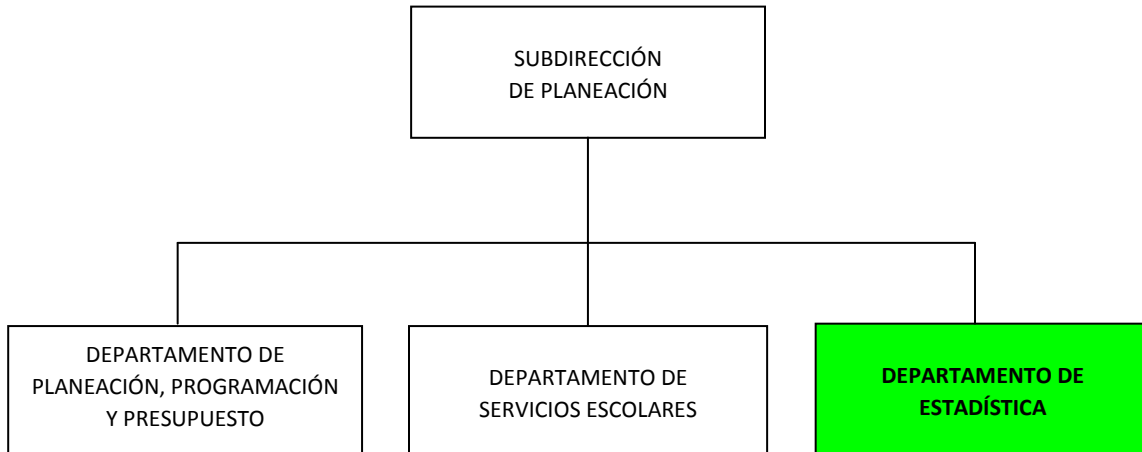
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General previo acuerdo con el Director de Planeación y Vinculación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe concentrar, analizar y procesar la información generada en todas las áreas del Instituto, así como entregar informe y evaluación de resultados de las actividades.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlos a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
3. Elaborar el Programa de Trabajo Anual a su cargo, para eficientar las actividades propias del departamento en tiempo y forma.
4. Realizar evaluaciones trimestrales a todas las áreas del Plan de Trabajo Anual, y rendir un informe a la Dirección General y a la Dirección de Planeación.
5. Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las áreas de los resultados obtenidos de la evaluación del Plan de Trabajo Anual.
6. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo con todas las áreas que componen la estructura funcional del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
7. Realizar evaluaciones semestrales del Plan Institucional de Desarrollo.
8. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos requeridos para la operación del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar las actividades del departamento con los demás departamentos de la Dirección de Planeación.
10. Presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación reportes trimestrales de las actividades desarrolladas en el departamento.
11. Realizar la Evaluación Institucional de la Educación Superior Tecnológica (EVINST).
12. Estructurar la Caracterización Sustantiva semestralmente.
13. Elaborar la Estructura Educativa semestralmente.
14. Llenar el Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos, proporcionados por INEGI).
15. Observar y aplicar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño del departamento.
16. Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Planeación. 2. Los Jefes de División de Carreras. 3. El Jefe del Departamento de Desarrollo Académico. 4. El Personal Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer metas y objetivos para la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo. 2. Integrar y procesar los datos derivados de las actividades realizadas. 3. Integrar del Programa Anual de Trabajo 4. Solicitar y recabar la información generada en la institución
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Organismos públicos y privados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar Información y reportes solicitados del Departamento.



Departamento de Gestión y Vinculación

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Gestión y Vinculación

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación y Vinculación.

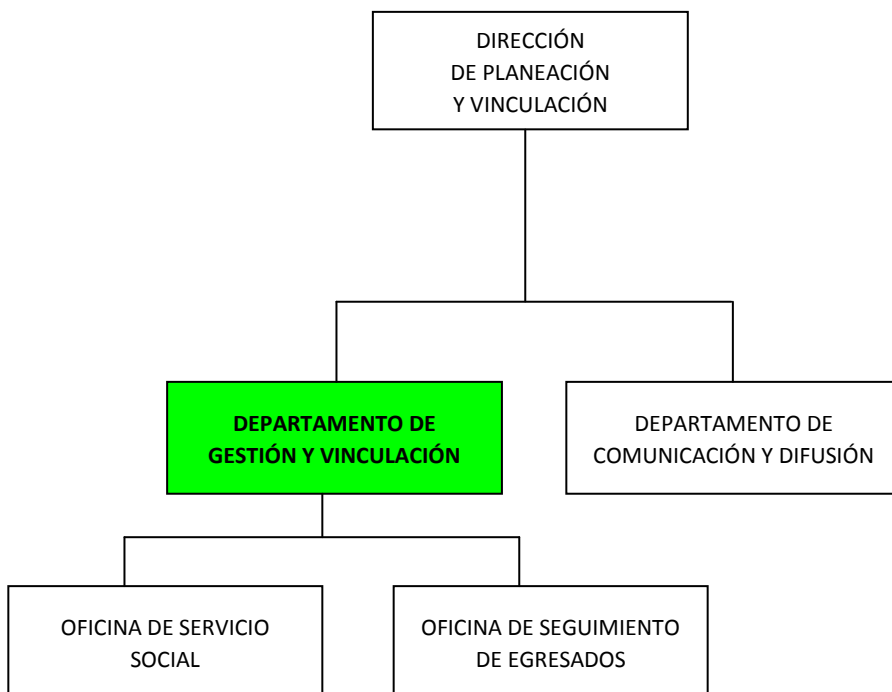
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefe de la Oficina de Servicio Social y Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con el Director de Planeación y Vinculación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe 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 seguimiento de egresados, vigilar el cumplimiento del programa de servicio social.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

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 del 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, de conformidad 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, de conformidad 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 Residencias Profesionales 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 de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
12. Coordinar la organización de programas empresariales a nivel Local, Regional y Nacional del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
 - a) Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto tecnológico Superior de Alvarado.
13. Evaluar los servicios asistencia del Instituto tecnológico Superior de Alvarado sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
14. Solicitar a la Dirección de servicios administrativos viáticos y pasaje del personal del área.
15. Coordinar la colaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
16. Promover la formación de equipos deportivos y grupo culturales que presenten al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, en eventos regionales, estatales y nacionales.
17. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos, recreativos que realice el



Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

18. 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
19. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión Tecnológica con el sector productivo.
20. Dirigir el Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Vinculación y Extensión.
21. Colaborar en la elaboración del programa Institucional de desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector de Planeación. 2. Los Jefes de División de Carreras. 3. El Jefe de Oficina de Servicio Social. 4. El Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados. 5. Los Docentes y personal subordinado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización de los programas correspondientes al área. 2. Coordinación, planeación y operación de los programas correspondientes del área. 3. Supervisión y control de los programas ejecutados correspondientes al área. 4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 5. 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 Secretaria de Educación y Cultura y Organismos Públicos y Privados. 5. Los Alumnos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de entrega de información de los programas relacionados con la gestión y vinculación, y actividades solicitadas por la misma. 2. Coordinación con la Red Nacional de Gestores de vinculación. 3. Coordinación y entrega de información de los programas relacionados con la Gestión y Vinculación. 4. Gestión y Vinculación para el apoyo de los programas institucionales. 5. Realizar trámites de residencias



Departamento de Comunicación y Difusión

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Comunicación y Difusión.

JEFE INMEDIATO: Director de Planeación y Vinculación.

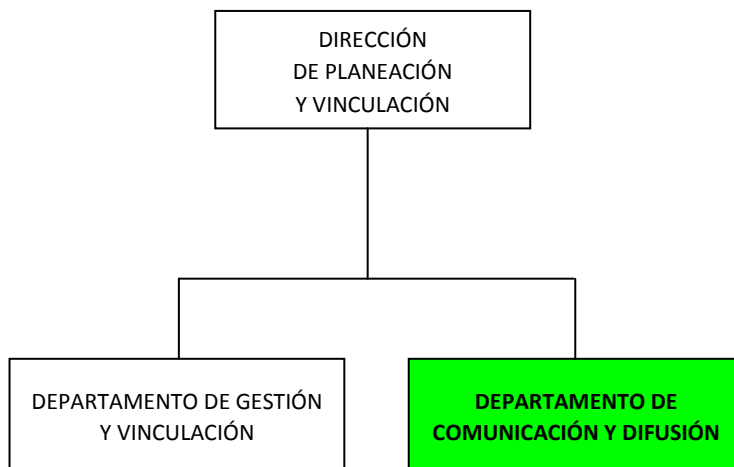
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefe de Ediciones Interinstitucionales.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con el Director de Planeación y Vinculación.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe 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



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar las actividades de comunicación y difusión 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 conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
9. Difundir los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
10. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
11. Representar al Director del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
12. 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.
13. Elaborar los programas de actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y proporcionarles la información respectiva.
15. Desarrollar 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 y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas dentro y fuera del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
17. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
18. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
19. Proponer la selección y la contratación de personal del departamento al Subdirector de Vinculación.
20. Presentar al Subdirector de Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito



al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

21. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.
22. 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.
23. Difundir actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para promover la integración del mismo.
24. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Solicitar al Subdirector de Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requerido de conformidad con los procedimientos correspondientes.
26. Presentar al Subdirector de Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
28. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento a su cargo.
29. Proponer al Subdirector de Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.
30. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Planeación y Vinculación. 2. El Subdirector de Planeación. 3. Los Jefes de División de Carreras. 4. El Jefe de servicios escolares. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Gestionar de recursos necesarios para el Departamento Comisionar personal para atender la promoción de la institución. 3. Autorizar las actividades correspondientes al Departamento, incluido el programa de comunicación. 4. Reportar las actividades realizadas e incluidas. Apoyar en las actividades de difusión de información tanto para uso interno como para uso externo.
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. Coordinar la entrega de información de los programas relacionados con la gestión y vinculación, y actividades solicitadas por la misma. Participar en la Red Nacional de Gestores de vinculación Gestionar y Vincular para el apoyo de los programas institucionales en beneficio de los alumnos y la Institución.



Subdirección Administrativa

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Director General.

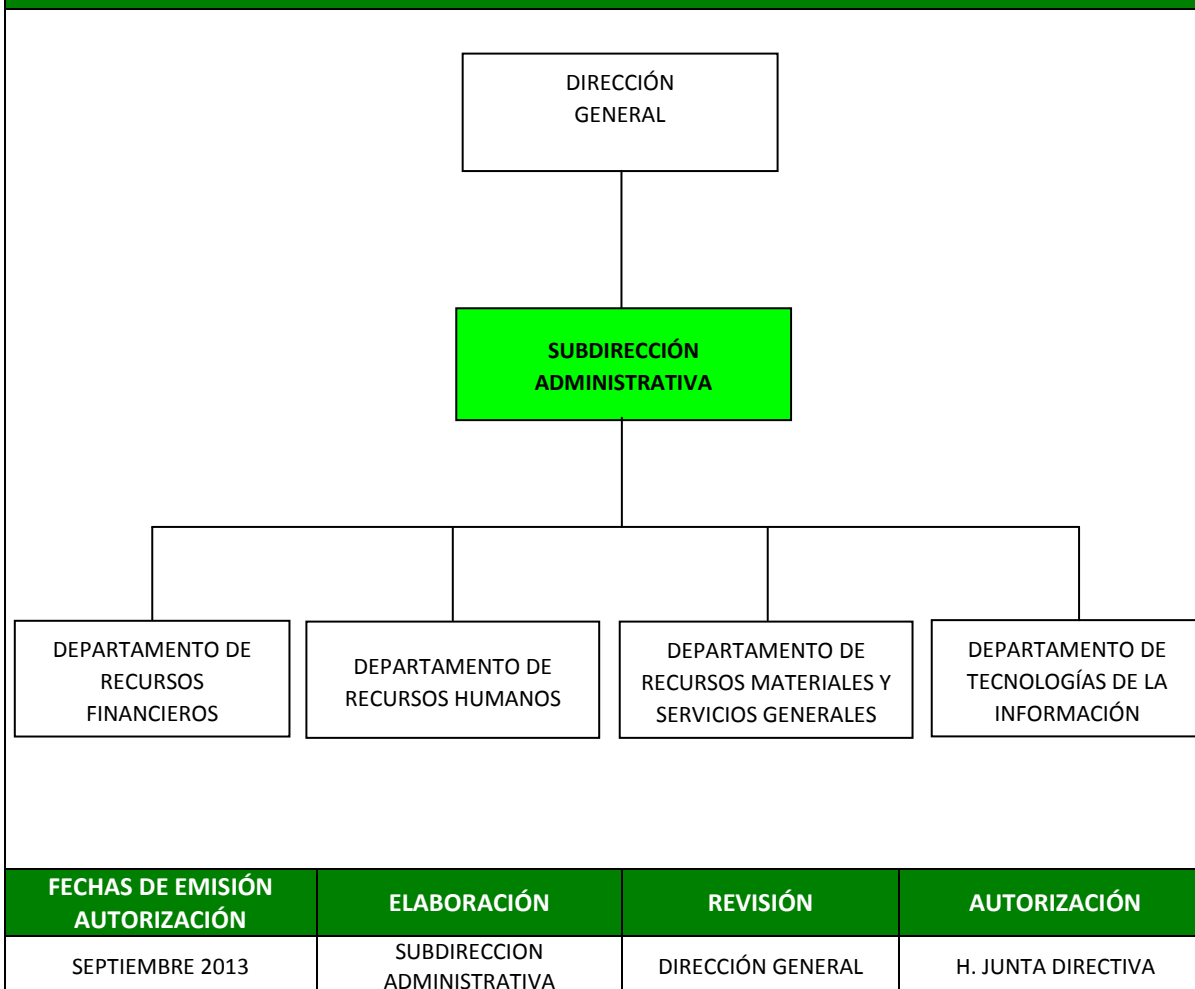
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefes de los Departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y de Tecnologías de la Información.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA





FUNCIONES ESPECIFICAS

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



21. Proponer al Director General la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
22. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y proponer su gestión al Director General.
23. Supervisar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
24. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
25. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
26. Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
27. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
28. Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
29. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
30. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
31. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones graficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado para su funcionamiento.
32. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
33. Verificar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
34. Verificar que las actividades de mantenimiento de las diferentes áreas del instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos.
35. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Director General. 2. El Director de Planeación y Vinculación y el Director Académico. 3. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros. 5. El Jefe del departamento de Recursos Humanos. 	<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 que guarda la dependencia.



Departamento de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Administrativo

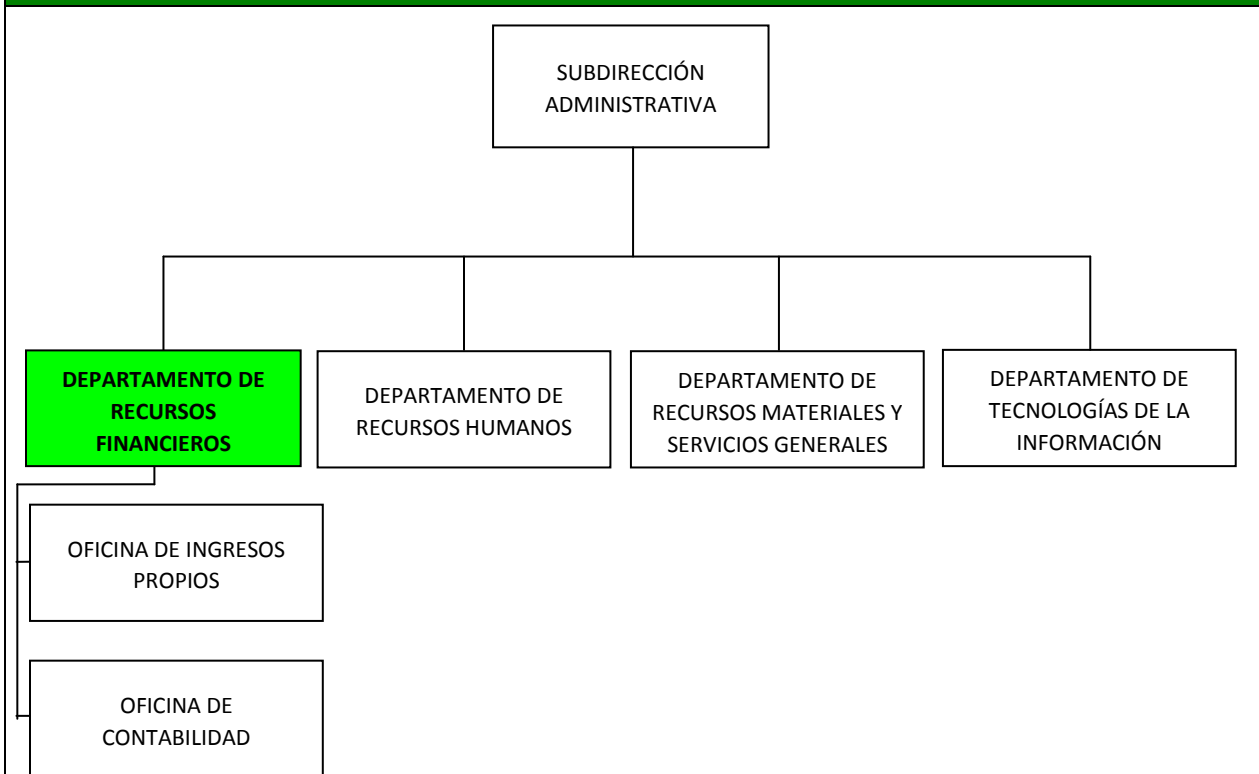
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefe de la Oficina de Ingresos Propios, Jefe de la Oficina de Contabilidad.

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General previo acuerdo con el Subdirector Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe organizar la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al Subdirector de Administrativo, para la integración del programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
3. Coadyuvar en la gestión para la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
4. Elaborar el programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector Administrativo para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la División 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 a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
8. Presentar trimestralmente el Informe de actividades de su área a su jefe inmediato.
9. Proponer al Subdirector Administrativo, la asignación del personal de la Jefatura de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la Jefatura y verificar su cumplimiento.
11. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
12. Aplicar en la Jefatura a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
13. Proponer la selección y contratación del personal al Subdirector Administrativo.
14. Informar al Subdirector Administrativo los movimientos e incidencias del personal de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento.
16. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado y proponer su gestión al Subdirector Administrativo.
17. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
18. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
19. Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Verificar que la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
21. 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.
22. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la División a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.



23. Proponer al Subdirector Administrativo, la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas de la División.
24. Participar como representante del sector público del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
25. Aplicar y controlar los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
26. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector Administrativo. 2. Director de Planeación y Vinculación. 3. Director Académico. 4. Jefe del Departamento de Planeación, Programación Y Presupuesto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones y autorizar y aplicar oportunamente los recursos para el funcionamiento de la institución. 2. Analizar el ejercicio del gasto. 3. Proporcionar recursos para el desempeño de las funciones. 4. Aplicar y controlar por partida el gasto ejercido.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General de Educación Tecnológica en el Estado e instituciones públicas y privadas. 2. Con instituciones bancarias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar estados financieros para transparentar y eficientar el uso de los recursos públicos. 2. Realizar transacciones bancarias



Departamento de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo.

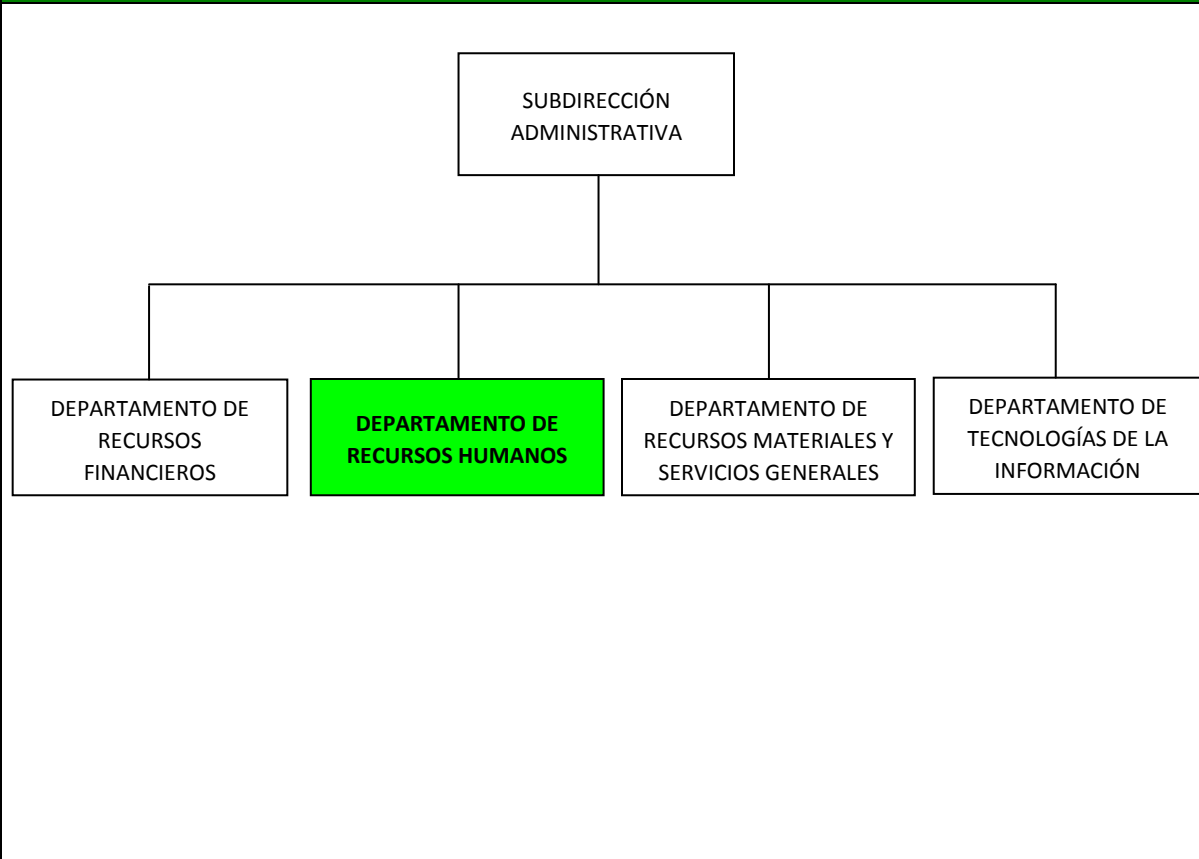
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Ninguno

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA: El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con el Subdirector Administrativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe administrar los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN MINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

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 Administrativo para la integración del 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 Administrativo para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
7. Proponer al Subdirector Administrativo la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
8. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
9. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
11. Aplicar en el Departamento a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las Autoridades Gubernamentales correspondientes.
12. Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
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. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
17. Mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
18. Presentar los movimientos e incidencias del personal del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado al Subdirector Administrativo.
19. 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.
20. Apoyar en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto



Tecnológico Superior de Alvarado.

21. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
24. administrar de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
25. Reportar a su jefe inmediato las anomalías que se susciten en materia de carácter laboral.
26. Aplicar encuestas de ambiente de trabajo como lo indica el sistema de gestión de calidad.
27. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo. 2. El Director de Planeación y Vinculación. 3. El Director Académico. 4. Los Jefes de División de Carrera. 	<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. Para seguimiento de trámites.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Contraloría General. 3. Contraloría Interna. 4. Instituto Mexicano del Seguro Social. 5. Infonavit. 6. Sistema de Administración Tributaria. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar de Reportes Mensuales de la Institución. 2. Entregar información solicitada. 3. Entregar documentos solicitados 4. Realizar pago de cuotas. 5. Pagar los préstamos Hipotecarios de los trabajadores. 6. Realizar la retención de impuesto de los Trabajadores.



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

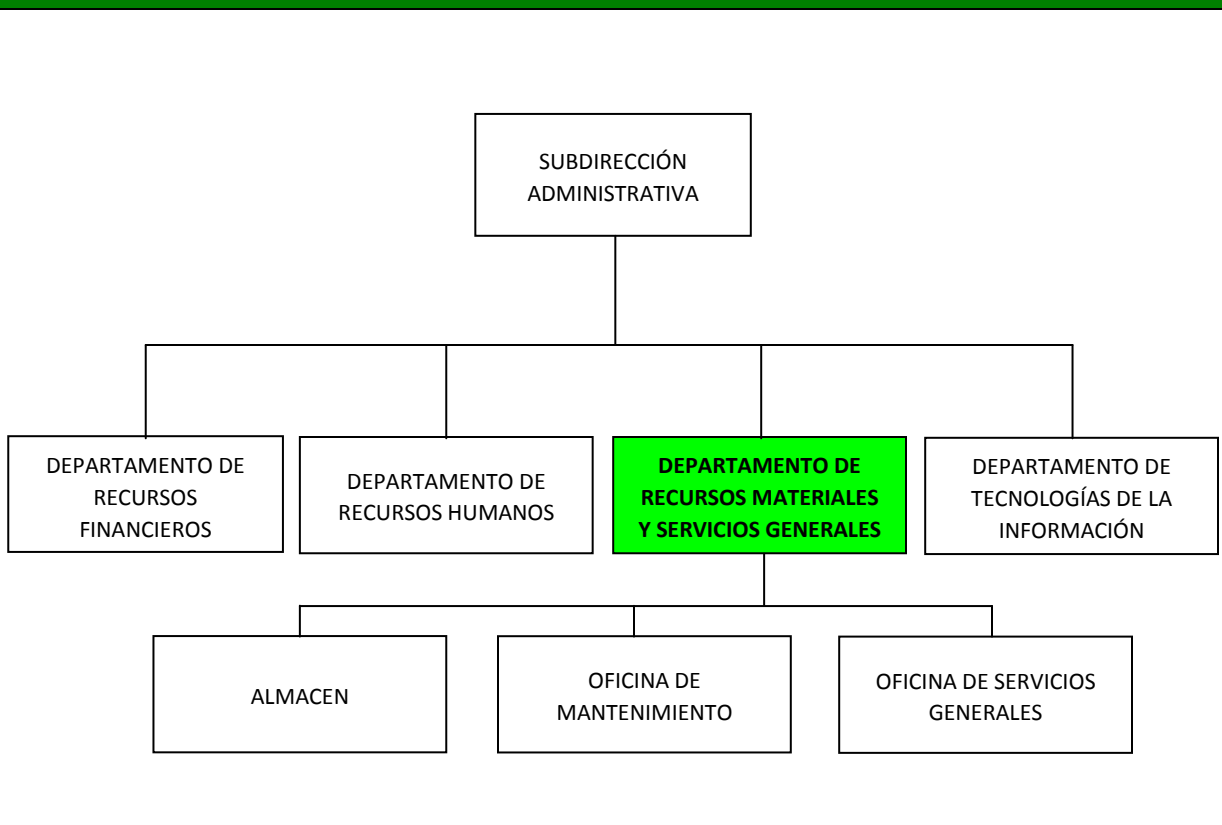
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo,
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Jefe de almacén, y personal de mantenimiento e intendencia.
SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General, previo acuerdo con el Subdirector Administrativo.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este puesto, debe administrar los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Alvarado, así como la prestación de los servicios generales.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
2. Elaborar y enviar reportes mensuales de adquisiciones al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación de Veracruz.
3. Realizar e integrar licitaciones por 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, en donde 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
7. Aplicar procedimientos del sistema de gestión de calidad referente a compras, mantenimiento, servicios de mantenimiento, selección de personal del departamento.
8. Actualizar carpetas de activo fijo que forma parte del Instituto.
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. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
12. Verificar que las actividades del personal a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimiento establecidos.
13. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales
14. Coadyuvar en la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
15. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al Director de Administración y Finanzas.
16. Elaborar la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del departamento.
17. Informar al Subdirector Administrativo, los movimientos e incidencias del personal del departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas y procedimientos establecidos.
19. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
20. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
21. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las



instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.

22. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
23. 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.
24. Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
25. Participar como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
26. Verificar que la administración de los recursos materiales asignados al instituto así como la prestación de los servicios generales realizados en apego a normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
27. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo. 2. El Director de Planeación y Vinculación. 3. El Director Académico 4. El Divisiones de Carrera 5. Los Jefes 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. 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.



Departamento de Tecnologías de la Información

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información

JEFE INMEDIATO: Subdirector de Administración.

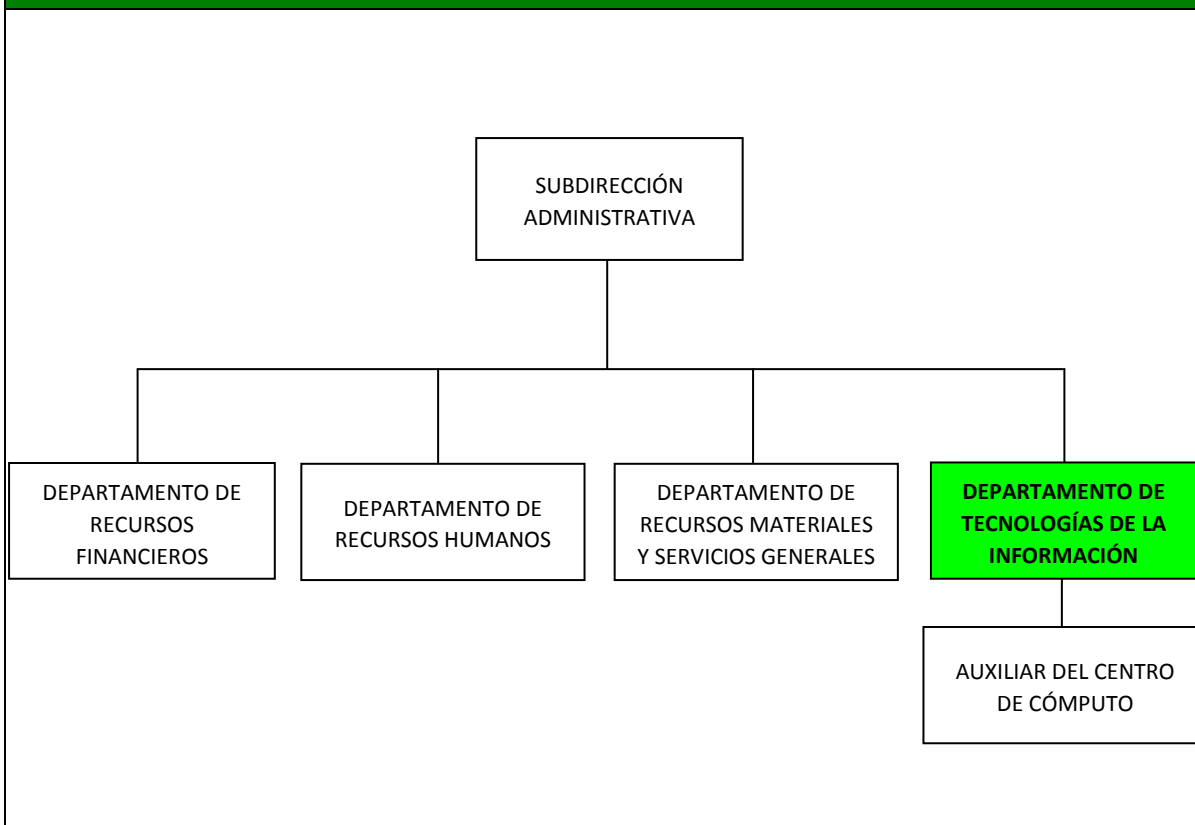
SUBORDINADOS INMEDIATOS: Auxiliar del Centro de Cómputo

SUPLENCIA EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL: El servidor público que designe el Director General previo acuerdo con el Subdirector Administrativo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de este Puesto, debe organizar y supervisar las actividades de desarrollo de sistemas informáticos, servicios de cómputo, redes y telecomunicaciones del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



FECHAS DE EMISIÓN AUTORIZACIÓN	ELABORACIÓN	REVISIÓN	AUTORIZACIÓN
SEPTIEMBRE 2013	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	H. JUNTA DIRECTIVA



FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asignar al personal de la Jefatura de Recursos Informáticos de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento de los departamentos a su cargo y verificar su cumplimiento.
3. Otorgar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
4. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
5. Otorgar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en materia de vinculación con el sector productivo.
6. Otorgar apoyo informático en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollen los órganos del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado en materia de extensión educativa.
7. Aplicar en la Jefatura las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Educación y Cultura.
8. Integrar al personal de la Subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
9. Proponer la selección y contratación de personal de la Jefatura al Director General.
10. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Jefatura a su cargo.
11. Presentar al Subdirector Administrativo los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Jefatura, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
12. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Jefatura y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la extensión y vinculación.
13. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el Instituto Tecnológico Superior de Alvarado.
14. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
15. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Jefatura a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección.
17. Proponer al Director General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección.
18. Vigilar que los servicios asistenciales de la Jefatura, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Subdirector Administrativo. 2. Los Jefes de Departamento. 3. Los Docente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y reportar la instalación de bienes informáticos de la institución. 2. Atender y facilitar la adquisición de equipos necesario para sus funciones. 3. Brindar soporte técnico para publicaciones web.
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. Reportar los bienes informáticos de la institución.



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECTORIO

Director General del Instituto Tecnológico Superior de Alvarado

M. en A. Ramsés Alejandro Galindo Cota

Director Académico

Ing. Víctor Gerardo Yáñez Hernández

Subdirector de Estudios Superiores

Ing. Javier Mendoza Martínez

Subdirector de Planeación

Ing. Víctor Alfredo Gómez

Subdirector Administrativo

M. en D. Luis Fernando Irineo Morales Vásquez