



Manual de Organización

Instituto Tecnológico Superior de
Puerto Peñasco

Manual de Organización

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Dirección General

Elaboró

L.E. María Jesús Reyes Ortiz/
Directora General del ITSP

Presentó

L.E. María Jesús Reyes Ortiz/
Directora General del ITSP

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretaría de la
Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organanigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente manual de organización es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

Tiene como finalidad, dar una visión integral del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco asimismo, representa el instrumento básico para la implementación de nuevas técnicas y herramientas que, enmarcadas en la nueva política de incansable búsqueda de la modernización administrativa, procuren ser más eficientes y eficaces en el quehacer administrativo.

Este documento está compuesto por siete apartados que son: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Objetivos y Funciones.

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

Se hace la observación en el sentido de que todo manual debe estar sujeto a su actualización, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de atribuciones o funciones al interior de los órganos que la integran.

Antecedentes.

El Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, inició sus operaciones el 4 de septiembre del año 2000, ofertando las carreras de Ingeniería Industrial, la carrera de Licenciado en Administración con especialidad en empresas turísticas.

Creado bajo decreto de creación del Gobierno del Estado el cual fue publicado en el Boletín Oficial No. 30 del 11 de octubre del año 2000.

El reglamento interior del Instituto publicado en B.O. No. 20 Sección I, del 5 de Septiembre del año 2002). Reforma al Reglamento Interno (B.O. No. 12 Sección I, del 11 de Agosto del año 2005.)

Para la matrícula, se planea tener un crecimiento anual del 30% por lo que se espera que al año 2018 la población escolar sea de 860 alumnos y que estos tengan una eficiencia terminal del 80%; por lo que se hace necesario considerar que según el crecimiento en la matrícula, la cual se calcula en 200 alumnos por año requerirá la instrumentación de una estructura orgánica más sólida para poder cumplir las metas para lo que el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco fue creado.

La función sustantiva como la docencia se verá sustentada en la capacitación continua de los maestros, así como un análisis y evaluación constante de los planes y programas de estudio que nos permitan una pertinencia con el medio.

En el área de investigación se contará con las bases que identifiquen las necesidades del entorno y se establezcan las líneas a seguir, así como la infraestructura requerida para realizar esta actividad.

Otra de las funciones sustantivas en este instituto es la vinculación con los sectores productivos y sociales, ya que esta provoca y promueve la necesaria retroalimentación que se requiere para el proceso de mejora continua del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Programas de servicio social, residencias profesionales y visitas a las empresas constituyen solo una parte de esta vinculación; ya que además se han establecido convenios de prestación de servicios, asesorías, capacitación externa, estudios técnicos, etc. que apoyan la solución de los problemas más específicos a las empresas, así como un contacto efectivo tanto de alumnos y maestros con la realidad.

Por otro lado la sociedad exige profesionistas íntegramente preparados, esto es que independientemente de su capacidad técnica, su perfil de egreso incorpore conocimientos y

habilidades con los que pueden conformar un diagnóstico más completo de su entorno y una rápida incorporación con la comunidad. Así, el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, cuenta con un modelo académico que busca lograr la consecución de este objetivo.

Sin embargo, los espacios para la práctica del deporte y la cultura son todavía inexistentes por lo que la expectativa de hacer estas actividades como medio de expresión masivo se verán reducidas en corto plazo, pero se trabajapara que estas áreas estén disponibles a más tardar en dos años.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. - Edición Oficial del Estado de Sonora, 15 de Septiembre de 1917.
- Ley General de Educación (Publicada en el D.O.F. el 13 de Julio de 1993)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B. Oficial Num. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B. Oficial Num. 10 del 2 de febrero 1984)
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B. Oficial Num. 27 de agosto 1977)
- Ley del Presupuesto de Egreso, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal (B. Oficial Num. 41 de fecha 19 de Nov. 1987)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Inmuebles de la Administración Publica Estatal (B. Oficial Num 46 8 de dic. 1988)
- Ley 68, de Obras Públicas del Estado de Sonora (B. Oficial Num. 10, sección I del 3 de ago. 1992)
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios (B. Oficial Num. 29 del 9 de abril de 1984 y sus Reformas)
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco (B. Oficial LXVI, Hermosillo, Son. Num. 30, Miércoles 11 de Octubre de 2000)
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco (CCI, Hermosillo, Son. Num. 53 Secc. 1 Lunes 31 de Diciembre de 2018)
- Convenio de Coordinación SEP-Gobierno del Estado de Sonora (4 de julio de 1996)
- Ley de la Administracion Publica Federal Organica.
- Ley de Educacion para el Estado de Sonora.

Atribuciones.

DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8º.- El Director General, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 14 del Decreto que Crea al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, tendrá las siguientes:

- I.- Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesarios;
- III.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV.- Proporcionar al Comisario Público Oficial o al Comisario Público Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V.- Presentar a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- VI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- VII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- VIII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto del Instituto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- IX.- Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México, la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- X.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento y atención con lo dispuesto en la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás normatividad en materia de acceso a la información pública;

XI.- Vigilar y dar cumplimiento a los procesos que de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto esté obligado a realizar; y

XII.-Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables y las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Estructura Orgánica

61.01 - Dirección General

61.01.00.01 - Unidad de Transparencia

61.02 - Subdirección Académica

61.02.02 - Departamento de Desarrollo Académico

61.02.02 - División de Licenciatura en Administración

61.02.02 - División de Ingeniería Industrial

61.02.04 - División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

61.02.05 - División de Ingeniería Civil

61.03 - Subdirección de Planeación y Vinculación

61.03.01 - Departamento de Servicios Escolares

61.03.02 - Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

61.03.03 - Departamento de Vinculación y Extensión

61.03.04 - Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad

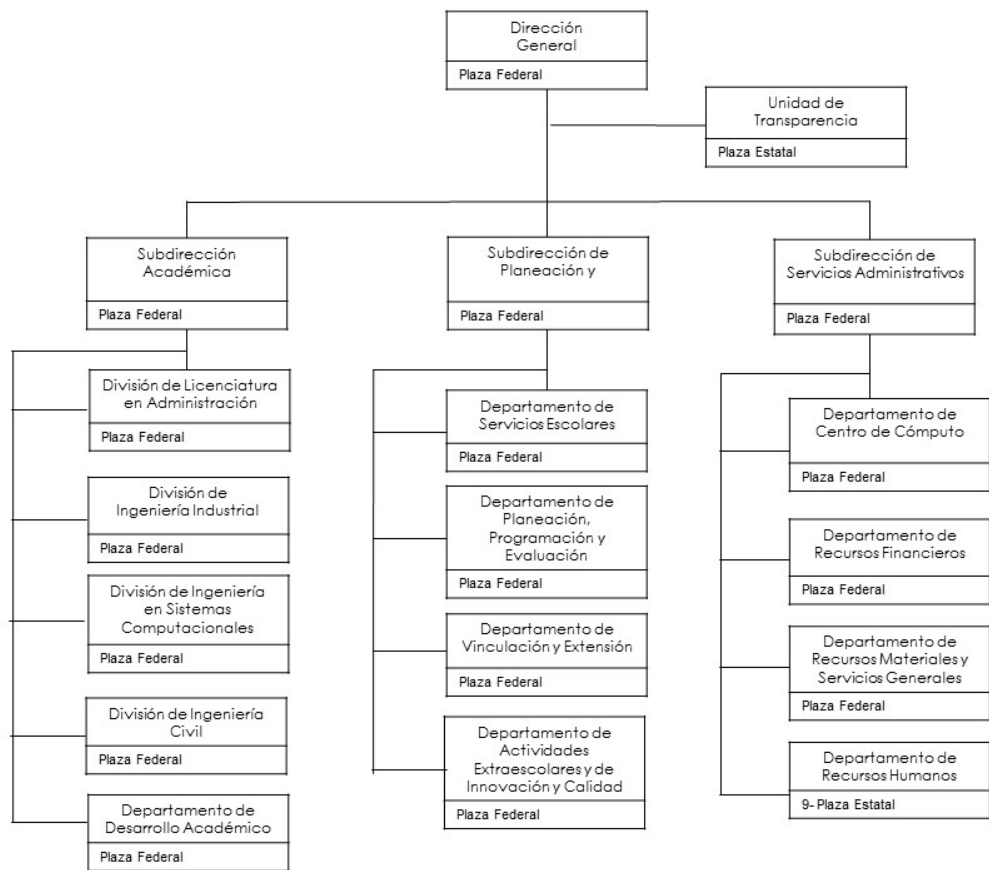
61.04 - Subdirección de Servicios Administrativos

61.04.01 - Departamento de Centro de Computo

61.04.02 - Departamento de Recursos Financieros

61.04.03 - Departamento de Recursos Humanos

61.04.04 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



Objetivos y Funciones

61.01 - Dirección General

Objetivo:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación y Cultura y el TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO.

Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México, la Junta Directiva, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- Coordinar la elaboración del programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos al Tecnológico Nacional de México, a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y a la Secretaría de Educación y Cultura.
- Proponer a la Junta Directiva, la organización del Instituto, así como modificación a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos, técnicos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades y vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Apoyar y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como las de vinculación y orientación educativas.
- Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos

establecidos.

- Coordinar y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Impulsar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.

- Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos.

- Fomentar implantación, desarrollo, consolidación, mejora continua y reuniones mensuales del Sistema de Gestión Integral del Instituto.

- Participar en las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Académico, así como en las actividades que de éste se presente.

- Presidir las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Vinculación y Consejo Técnico Consultivo, así como en las actividades que de éste se presente.

- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, y la cultura de la transparencia y accesibilidad de la información al interior del Instituto y realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

61.01.00.01 - Unidad de Transparencia

Objetivo:

Coordinar las actividades y asuntos relacionados con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, implementar los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las unidades administrativas y los departamentos del instituto en la prevención, detección y recomendaciones de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, atendiendo a los lineamientos y políticas establecidas en el Sistema Estatal Anti-corrupción, contribuir en el comité de Control y Desempeño Institucional agregando valor a la gestión Institucional de las unidades administrativas y departamentos del Instituto apoyando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados a si como a la mejora de los programas presupuestales.

Funciones:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las unidades administrativas del Instituto la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento

de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;

- Remitir al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el recurso de revisión que se presente en forma electrónica o por escrito ante la Unidad de Transparencia, dentro del plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

- Coadyuvar en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas del Instituto;

- Requerir información y documentación a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con sus atribuciones;

- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio del Instituto como sujeto obligado oficial;

- Dar aviso al Director General, en el caso de que alguna de las unidades administrativas del Instituto se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, a efecto de que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

- Implementar en el Instituto las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la integridad en el servicio publico, así como la rendición de cuentas, la fiscalización y del control interno de los recursos públicos.

- Implementar las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio publico, así como crear las bases mínimas para que el Instituto implemente políticas eficaces de ética publica y responsabilidad en el servicio publico.

- Garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la PREVENCIÓN, detección de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos que mejoren el desempeño del CONTROL INTERNO, emitiendo recomendaciones al titular de la entidad y dando seguimiento en términos de la Ley.

Como enlace ante el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- Participar en la implementación del sistema de control interno institucional contribuyendo en el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interrelacionan entre sí y que se aplican de manera específica en el Instituto a nivel de Planeación, Organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e integro de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

- Participar y ser Integrante de Comité de Control y Desempeño Institucional.

- Participar en la integración del mapa de riesgos, de la matriz de administración de riesgos y del

programa de trabajo de administración de riesgos.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

61.02 - Subdirección Académica

Objetivo:

Participar en la enseñanza del conocimiento, del aprendizaje significativo y colaborativo, de la mediación y la evaluación efectiva y de la práctica de las habilidades adquiridas, en la formación profesional de competencias que permitan al futuro profesionista tener las perspectivas psicopedagógicas: sociocultural y estructuralista.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Promover y controlar el seguimiento de convenios de intercambio académico para la superación y actualización del personal docente y establecer programa de becas en apoyo de la investigación tecnológica.
- Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
- Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos

y plazos establecidos

-Mantener, actualizar el modelo educativo del instituto tecnológico que instruya la autoridad educativa federal.

-Autorizar, revisar, controlar la carga académica de los docentes por cada ciclo correspondiente y turnar para revisión.

-Definir, coordinar material bibliográfico y didáctico para el desarrollo de estudios de acuerdo con los planes y programas.

-Las demás que confieren las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.02.02 - Departamento de Desarrollo Académico

Objetivo:

Apoyar al docente en su preparación para la formación de futuros profesionista con la capacidad para decidir y actuar con un criterio eficaz, razonado, ético y oportuno en una situación determinada.

Funciones:

- Coadyuvar con el desarrollo académico del personal docente del Instituto;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública;
- Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa, así como apoyar a las diferentes Divisiones de la Subdirección Académica en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos-, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto;
- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los programas de Evaluación Docente, Tutorías, Formación y Actualización Docente, de conformidad al procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001, del Instituto; y
- Las demás en que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.02.02 - División de Licenciatura en Administración

Objetivo:

Preparar para que el futuro profesionista adquiere, valore, integre y aplique de forma estratégica un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes que den sustento a un desempeño pertinente, eficiente y adaptable ante escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar, evaluar y vigilar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondiente a la carrera autorizada que se imparta en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la instancia competente del Estado;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que corresponda y que se imparta en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División a su cargo y presentarlos a la Subdirección Académica para los efectos conducentes;
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División a su cargo y los procedimientos establecidos;
- Coordinar y evaluar la aplicación de los programas de estudio en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico;
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlos a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera que se imparte en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México;
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- Elaborar el calendario y los horarios de actividades académicas de las carreras correspondientes a la División a su cargo;

- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondiente a las carreras que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo;
- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica de la División a su cargo y controlar su desarrollo;
- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de la División a su cargo;
- Realizar el proceso de titulación de los alumnos de la carrera de la División a su cargo con base en el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001 implementada en el Instituto;
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- Coordinar las actividades de la División con los demás áreas de la Subdirección Académica;
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por la División a su cargo, a la Subdirección Académica;
- Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en el proceso de titulación de los alumnos de cada División, con base en el procedimiento que establece el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 del Instituto;
- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Programación del Plan Académico Semestral, de conformidad con el procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, establecido en la Norma ISO 9001;
- Elaborar y proponer la carga académica y el horario de clases a la Subdirección Académica para su autorización, para que en su caso la autorice;
- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y además normatividad en materia de acceso a la información pública;
- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad emanado de la Norma ISO 9001, esté obligado a realizar; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.02.02 - División de Ingeniería Industrial

Objetivo:

Preparar para que el futuro profesionista adquiere, valore, integre y aplique de forma estratégica un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes que den sustento a un desempeño pertinente, eficiente y adaptable ante escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

Funciones:

-Planear, coordinar, controlar, evaluar y vigilar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondiente a la carrera autorizada que se imparta en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la instancia competente del Estado;

-Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que corresponda y que se imparta en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;

-Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División a su cargo y presentarlos a la Subdirección Académica para los efectos conducentes;

-Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División a su cargo y los procedimientos establecidos;

-Coordinar y evaluar la aplicación de los programas de estudio en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico;

-Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlos a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;

-Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera que se imparte en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México;

-Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;

-Elaborar el calendario y los horarios de actividades académicas de las carreras correspondientes a la División a su cargo;

- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondiente a las carreras que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo;
- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica de la División a su cargo y controlar su desarrollo;
- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;
- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de la División a su cargo;
- Realizar el proceso de titulación de los alumnos de la carrera de la División a su cargo con base en el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001 implementada en el Instituto;
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- Coordinar las actividades de la División con los demás áreas de la Subdirección Académica;
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por la División a su cargo, a la Subdirección Académica;
- Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en el proceso de titulación de los alumnos de cada División, con base en el procedimiento que establece el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 del Instituto;
- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Programación del Plan Académico Semestral, de conformidad con el procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, establecido en la Norma ISO 9001;
- Elaborar y proponer la carga académica y el horario de clases a la Subdirección Académica para su autorización, para que en su caso la autorice;
- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y además normatividad en materia de acceso a la información pública;
- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad emanado de la Norma ISO 9001, esté obligado a realizar; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.02.04 - División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Objetivo:

Preparar para que el futuro profesionista adquiere, valore, integre y aplique de forma estratégica un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes que den sustento a un desempeño pertinente, eficiente y adaptable ante escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar, evaluar y vigilar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondiente a la carrera autorizada que se imparta en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la instancia competente del Estado;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que corresponda y que se imparta en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División a su cargo y presentarlos a la Subdirección Académica para los efectos conducentes;
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División a su cargo y los procedimientos establecidos;
- Coordinar y evaluar la aplicación de los programas de estudio en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico;
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlos a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera que se imparte en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México;
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- Elaborar el calendario y los horarios de actividades académicas de las carreras correspondientes a la División a su cargo;
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e

instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondiente a las carreras que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo;

- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica de la División a su cargo y controlar su desarrollo;

- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;

- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de la División a su cargo;

- Realizar el proceso de titulación de los alumnos de la carrera de la División a su cargo con base en el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001 implementada en el Instituto;

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

- Coordinar las actividades de la División con los demás áreas de la Subdirección Académica;

- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por la División a su cargo, a la Subdirección Académica;

- Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en el proceso de titulación de los alumnos de cada División, con base en el procedimiento que establece el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 del Instituto:

- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Programación del Plan Académico Semestral, de conformidad con el procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, establecido en la Norma ISO 9001;

- Elaborar y proponer la carga académica y el horario de clases a la Subdirección Académica para su autorización, para que en su caso la autorice;

- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y además normatividad en materia de acceso a la información pública;

- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad emanado de la Norma ISO 9001, esté obligado a realizar; y

- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.02.05 - División de Ingeniería Civil

Objetivo:

Preparar para que el futuro profesionista adquiere, valore, integre y aplique de forma estratégica un conjunto de conocimientos, procedimientos y actitudes que den sustento a un desempeño pertinente, eficiente y adaptable ante escenarios laborales heterogéneos y cambiantes.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar, evaluar y vigilar las actividades de docencia, investigación y vinculación correspondiente a la carrera autorizada que se imparta en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la instancia competente del Estado;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar la carrera que corresponda y que se imparta en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División a su cargo y presentarlos a la Subdirección Académica para los efectos conducentes;
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División a su cargo y los procedimientos establecidos;
- Coordinar y evaluar la aplicación de los programas de estudio en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico;
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlos a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de autorización, en su caso;
- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con la carrera que se imparte en el Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México;
- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico administrativo, de conformidad con los procedimientos establecidos en los planes de estudio que determina la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- Elaborar el calendario y los horarios de actividades académicas de las carreras correspondientes a la División a su cargo;
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondiente a las carreras que

se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo;

- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica de la División a su cargo y controlar su desarrollo;

- Coordinar los proyectos de producción académica y de vinculación científica y tecnológica en la carrera, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo;

- Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de la carrera de la División a su cargo;

- Realizar el proceso de titulación de los alumnos de la carrera de la División a su cargo con base en el procedimiento correspondiente del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001 implementada en el Instituto;

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División a su cargo y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;

- Coordinar las actividades de la División con los demás áreas de la Subdirección Académica;

- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas por la División a su cargo, a la Subdirección Académica;

- Apoyar al Departamento de Servicios Escolares en el proceso de titulación de los alumnos de cada División, con base en el procedimiento que establece el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 del Instituto:

- Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Programación del Plan Académico Semestral, de conformidad con el procedimiento respectivo del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, establecido en la Norma ISO 9001;

- Elaborar y proponer la carga académica y el horario de clases a la Subdirección Académica para su autorización, para que en su caso la autorice;

- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y además normatividad en materia de acceso a la información pública;

- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad emanado de la Norma ISO 9001, esté obligado a realizar; y

- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.03 - Subdirección de Planeación y Vinculación

Objetivo:

Dirigir y coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación, de desarrollo institucional, de seguimiento de acuerdos y juntas directivas, de vinculación, educación continua, seguimiento de egresados, gestión tecnológica, comunicación y difusión interinstitucional, servicios tecnológicos, servicios escolares, extra escolares y de innovación y calidad, desarrollo empresarial y de extensión

Funciones:

- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de bienes y servicios, en las comisiones que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de creación e innovación y modernización tecnológica;
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto del presupuesto del Instituto, y una vez integrados presentarlos a la Dirección General para someterlos a la aprobación de la Junta Directiva;
- Coordinar la elaboración del programa general de vinculación y extensión del instituto.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución;
- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas al Director General del Instituto para someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- Difundir entre la planta docente y personal administrativo y de servicios en la gaceta y página electrónica del Instituto, la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento;
- Coordinar las evaluaciones programático-presupuestales del Instituto, de conformidad con las normas aplicables;
- Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trabajo y orientación educativa que otorga el Instituto;
- Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;

- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto;
- Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto así como organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del mismo; y
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la coordinación de lenguas extranjeras y del plan de trabajo de las actividades y acciones necesarias que conviertan al instituto en uno basado en el modelo instituto Tecnológico bis/sr (Bilingüe)
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.03.01 - Departamento de Servicios Escolares

Objetivo:

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia, de acuerdo con las normas y lineamientos, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios a estudiantes, organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Funciones:

- Prestar los servicios a estudiantes del Instituto y llevar el control escolar del mismo;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación y Cultura;
- Difundir la normatividad de las actividades del control escolar que emita la Dirección General de Institutos Tecnológicos descentralizados, del Tecnológico Nacional de México y verificar su cumplimiento;
- Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de alumnos del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación de asignaturas, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México y la Norma ISO 9001;
- Coordinar, controlar y liberar el servicio social de los alumnos del Instituto, conforme al proceso establecido en la Norma ISO 9001;
- Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto, así como la expedición de constancias de estudios;
- Coordinar la aplicación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.03.02 - Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia, de acuerdo con las normas y lineamientos, los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento.

Funciones:

- Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto y del programa operativo anual, así como coordinar la conformación de la estructura orgánica y educativa relacionada a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación y Cultura;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de programas operativos anuales de las unidades administrativas y sus correspondientes Departamentos e integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su autorización;
- Colaborar, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, en el análisis y la apertura de nuevos planes de estudio para el Instituto;
- Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad vigente, y verificar su cumplimiento;
- Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas del Instituto y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan;
- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de edificios, espacios deportivos, laboratorios, según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación y Cultura;
- Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del Instituto autorizada por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México e integrar las propuestas de modificación a las mismas;
- Difundir en el portal del Instituto los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del mismo;

Realizar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y la

instancia competente del Estado;

- Coordinar la integración y seguimiento de los indicadores básicos institucionales, que reflejan el porcentaje de alumnos reprobados, el grado de aprendizaje, así como las bajas temporales o definitivas de alumnos dentro del Instituto; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.03.03 - Departamento de Vinculación y Extensión

Objetivo:

Desarrollar actividades para consolidar y fortalecer la vinculación institucional con los sectores público, social y privado, con la finalidad de contribuir en la formación integral y profesional del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

Funciones:

- Contribuir con las actividades de vinculación, gestión tecnológica, comunicación, relaciones públicas, difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto;
- Diseñar y elaborar el Programa General de Vinculación y Extensión y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- Instrumentar los programas que implemente la Subdirección de Planeación y Vinculación; en lo referente a las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario; así como de las relacionadas con la asesoría externa;
- Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- Elaborar los programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto;
- Establecer y mantener, en coordinación con las áreas académicas del Instituto, la vinculación necesaria con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesional del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
- Coadyuvar en la realización de residencias profesionales y del servicio social del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes, de conformidad con el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- Proponer acciones para mejorar la vinculación del Instituto con el sector productivo y con la comunidad;
- Proponer al Director General, por conducto de la Subdirección de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización del servicio social y residencias profesionales de alumnos, y estadías del personal académico;
- Establecer con el sector empresarial de la región, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos del alumnado y personal académico del Instituto y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;

- Programar y dirigir la elaboración de estudios para detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionales que laboran en el sector productivo de bienes y servicios y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que desarrolle el Instituto;
- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Instituto en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general;
- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial de Instituto;
- Elaborar los convenios de colaboración con las entidades públicas y privadas, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y la Norma ISO 9001;
- Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.03.04 - Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad

Objetivo:

Promover las actividades deportivas, cívicas y culturales, coordinar y supervisar el desempeño de los instructores, planear y organizar eventos deportivos, cívicos, culturales y recreativos locales, regionales, estatales o nacionales. Implantar, coordinar, asesorar y auditar las actividades del sistema de gestión de calidad, así como el seguimiento y evaluación de la operación institucional, para alcanzar la calidad educativa, que permita satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

Funciones:

- Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad emanada de la Norma ISO 9001 en el Instituto;
- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, la Secretaría de Educación y Cultura y la Norma ISO 9001;
- Conformar los equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales;
- Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el Instituto y otras instituciones educativas de la región;
- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
- Evaluar periódicamente el programa de actividades del Departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- Organizar y coordinar la elaboración de los informes de datos de entrada, mismos que son emitidos por los auditores internos, para la revisión por la Dirección General del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de tomar las decisiones óptimas para la mejora de dicho Sistema;
- Coordinar a las demás unidades administrativas del Instituto en la elaboración y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo diseñado para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- Promover la impartición de cursos y supervisar la capacitación continua del personal acerca del

Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;

- Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001, y el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia;
- Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación con la operación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos de dicho Sistema de Gestión;
- Elaborar el programa de auditoría y vigilar su implementación dentro del Instituto;
- Presentar ante la Dirección General, al personal del Instituto capacitado para la realización de auditorías a cada proceso o puntos de la Norma ISO 9001;
- Presentar un informe detallado a la Dirección General del Instituto, de los resultados que se obtengan en las auditorías que se practiquen internamente;
- Realizar el Plan y Programa de capacitación de los auditores internos del Instituto;
- Revisar, integrar y actualizar las carpetas con los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto y comunicar los cambios, mejoras y modificaciones de los documentos al representante o responsable de cada proceso y al Director General del Instituto; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.04 - Subdirección de Servicios Administrativos

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico, así como la prestación de servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de cómputo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de cómputo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico.
- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del instituto tecnológico.
- Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del instituto tecnológico.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Cómputo del instituto tecnológico.
- Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
- Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del instituto tecnológico en los términos y plazos establecidos.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.04.01 - Departamento de Centro de Computo

Objetivo:

Coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas (redes, servidores, dispositivos de conectividad, equipos de computo, etc.), que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Planear y desarrollar sistemas de información y proporcionar servicios de cómputo a las unidades administrativas del Instituto;
- Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;
- Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto;
- Coordinar el análisis, diseño y programación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto;
- Establecer y mantener relaciones e intercambios con Institutos Tecnológicos que manejen equipos de cómputo afines;
- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, esté obligado a realizar; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.04.02 - Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos y financieros del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecido.

Funciones:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos;
- Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para la gestión correspondiente;
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y el Gobierno del Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de los recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Administración y Finanzas; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.04.03 - Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Coadyuvar en la administración del personal del Instituto, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos, así como controlar, evaluar y operar el sistema de selección, reclutamiento e inducción de personal, así como agilizar los trámites para la obtención de servicios de seguridad social, así como la formación y capacitación del personal directivo y administrativo.

Funciones:

- Administrar al personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables a las instancias competentes del Estado y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México, así como por las demás disposiciones de la materia;
- Elaborar su programa operativo anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente;
- Coordinar los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas de procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- Controlar la asistencia y permanencia del personal del Instituto e informar a la Subdirección de Administración y Finanzas las irregularidades que se detecten; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

61.04.04 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con las adquisiciones, el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto, así como la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico y la prestación de los servicios generales.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

- Administrar los recursos materiales del Instituto y la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto;
- Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para su autorización;
- Controlar y supervisar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- Controlar y supervisar los procesos de adquisición y compra de los bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios generales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación; y
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

Bibliografía

Guía para la elaboración de manual de organización emitida por la Secretaría de la Contraloría General, DA-03-V09, Octubre de 2015.