

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p>Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos</p> <p>C.P. Ignacio Velázquez Medina</p> <p>Subdirector de Servicios Administrativos</p>	<p>Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos</p> <p>C.P. Juan Del Río Torres</p> <p>Director de Administración y Finanzas</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Lic. Adalberto Pérez Pérez</p> <p>Director General</p>

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO
- VII. FUNCIONES
- VIII. BIBLIOGRAFÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman al Instituto. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser este un documento de consulta frecuente, este documento deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del Instituto, por lo que cada una de las áreas que lo integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

La integración de este documento corrió a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos por conducto de los Departamentos de Recursos Humanos y Calidad.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos sustenta sus operaciones bajo el siguiente marco jurídico-normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(Vigente a partir de del 1° de mayo de 1917, publicada su última reforma D.O.F. 05-02-1917 y sus reformas

Constitución Política del Estado.

Leyes

Ley Federal de Trabajo.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley del Seguro Social.

Ley General de Educación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Planeación para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California Sur.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Baja California Sur.

Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Baja California Sur.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Baja California Sur.

Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.

Decreto

Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Reglamento

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

III. ATRIBUCIONES

Decreto que crea el “Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos”, publicado en el D.O.F. el 10 de julio del 2010.

CAPÍTULO I NATURALEZA, FINES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 4. Para asegurar el alcance de sus objetivos, “EL INSTITUTO” tendrá las siguientes facultades:

- a) Formular y adecuar sus planes y programas de estudios;
- b) Expedir certificados de estudio, diplomas y títulos;
- c) Organizar su estructura administrativa conforme a las previsiones de su decreto de creación;
- d) Diseñar y ejecutar su plan institucional de desarrollo;
- e) Organizar y desarrollar programas culturales, recreativos y deportivos;
- f) Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica en cada área;
- g) Producir programas de orientación educativa constantes y permanentes; y
- h) Realizar toda clase de convenios con otras instituciones nacionales y extranjeras, para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus funciones, estando siempre sujeto a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0 DIRECCIÓN GENERAL

- 1.1 ASESOR JURÍDICO
- 1.2 DEPARTAMENTO DE CALIDAD
- 1.3 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
- 1.4 CENTRO DE NEGOCIOS
- 1.5 SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

2.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - 2.1.1 OFICINA DE COMPRAS
 - 2.1.2 SOPORTE TÉCNICO (INGENIERO EN SISTEMAS)
 - 2.1.3 INVENTARIOS
 - 2.1.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL
 - 2.1.4.1 OFICINA DE NÓMINAS
 - 2.1.4.2 OFICINA DE PRESTACIONES
 - 2.1.4.3 SECRETARIA (DEPTO. DE PERSONAL)
 - 2.1.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 - 2.1.5.1 CAJA
 - 2.1.5.2 AUXILIAR CONTABLE
 - 2.1.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 - 2.1.6.1 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO
 - 2.1.6.2 VIGILANTES
 - 2.1.6.3 INTENDENTES
 - 2.1.6.4 ALMACENISTA
 - 2.1.7 SECRETARIA (SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)
- 2.2 SECRETARIA (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

3.0 DIRECCIÓN ACADÉMICA

- 3.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 3.1.1 DIVISIÓN DE CARRERA
 - 3.1.1.1 LABORATORISTA DE ING. ELECTROMECAÁNICA, ING. CIVIL Y QUÍMICA
 - 3.1.1.2 LABORATORISTA DE ING. EN SISTEMAS (CENTRO DE CÓMPUTO)
 - 3.1.1.3 LABORATORÍSTA DE GASTRONOMÍA
 - 3.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
 - 3.1.2.1 CENTRO DE INFORMACIÓN
 - 3.1.2.2
 - 3.1.2.3 SERVICIO MÉDICO

- 3.1.4 PSICOLOGO
- 3.1.5 OFICINA DE COORDINACIÓN DE IDIOMAS
- 3.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
 - 3.2.1 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

4.0 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

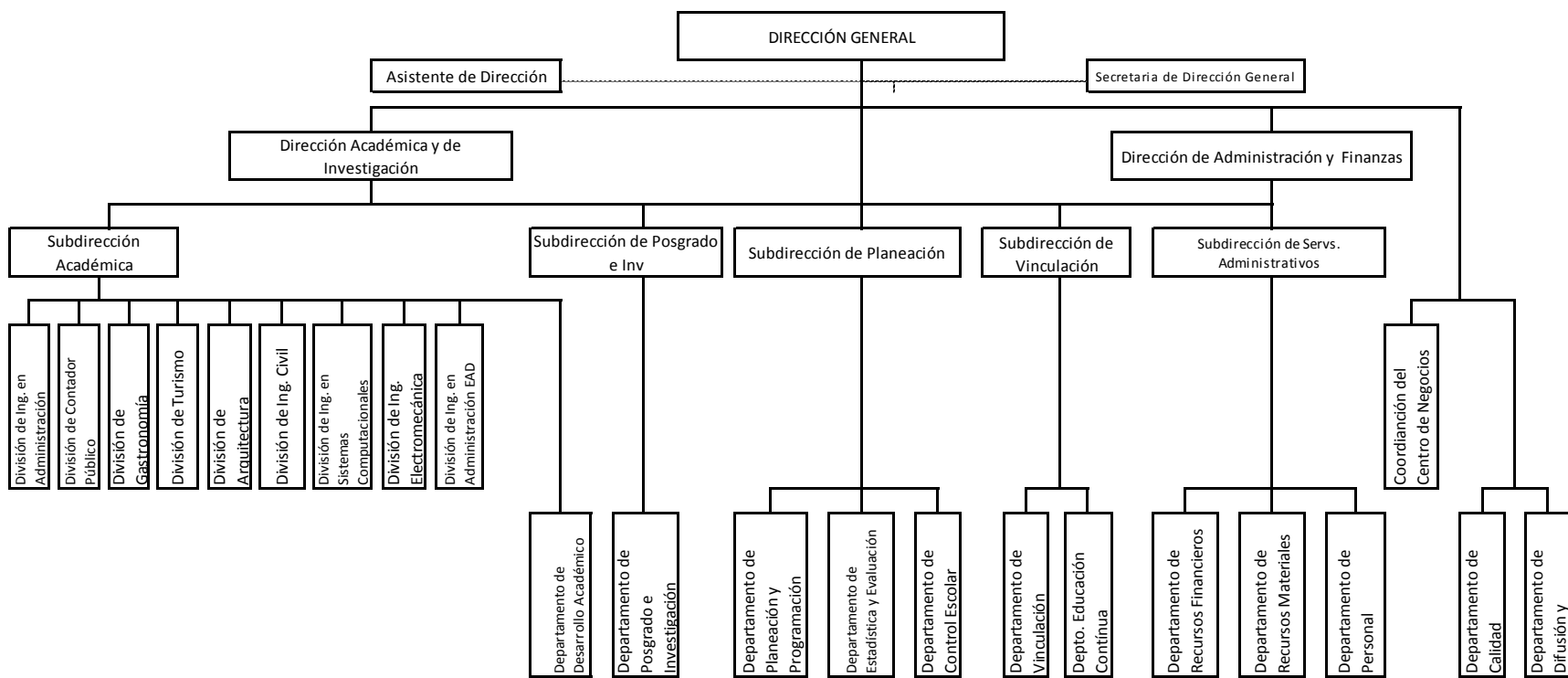
- 4.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
 - 4.1.1 OFICINA DE CONTROL ESCOLAR
 - 4.1.2 OFICINA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
 - 4.1.3 OFICINA DE BECAS
 - 4.1.4 OFICINA DE TITULACIÓN
- 4.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
- 4.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

5.0 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- 5.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
 - 5.1.1 PROMOTORES DEPORTIVOS
 - 5.1.2 OFICINA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS
- 5.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA
- 5.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

6.0 SECRETARIA

V. Organigrama



VI. OBJETIVO

OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos, que especifique la forma de organización, así como sus objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

VII. FUNCIONES

1.0 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Administrar la prestación de servicios educativos que ofrece el Instituto, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Funciones:

- I. Presentar a la Junta los planes y programas del Instituto;
- II. Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Instituto;
- III. Autorizar con su firma las asignaciones, licencias y autorizaciones que le competan;
- IV. Evaluar las actividades realizadas en el Instituto;
- V. Publicar en el órgano informativo del Instituto o, en su caso, proponer al presidente de la Junta gestione si procede la publicación en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur, los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta;
- VI. Integrar la comisión dictaminadora interna, para el ingreso y promoción del personal;
- VII. Presidir la comisión académica del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le confieren el decreto, que le encomiende la junta y las que les sean similares a las señaladas que le anteceden y las demás que le otorgue el presente reglamento.

EN MATERIA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- I. Proveer los recursos económicos y materiales para la implementación, mantenimiento y aseguramiento de un sistema de gestión de calidad;
- II. Dirigir las actividades necesarias para el Sistema de Gestión de Calidad según la Norma ISO 9001:2008 y el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el modelo MEG:2012, así como del Sistema de Gestión ambiental según la norma ISO 14001:2004;
- III. Promover en el Instituto la conciencia de calidad y mejora continua en el servicio educativo;
- IV. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- V. Dirigir un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

1.1. ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones del Instituto.

Funciones:

- I. Fungir como asesor jurídico del Director (a) general y de las unidades orgánicas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- II. Representar y atender los asuntos jurídicos del Instituto y participar en los juicios en que éste sea parte;
- III. Representar legalmente al Instituto, por conducto de su titular o quien él mismo designe, previo acuerdo del Director (a) general, en todos los asuntos judiciales o administrativos en que sea parte o tenga interés jurídico, con todas las facultades generales y particulares que requieran clausula especial conforme a la Ley. Así

como formular querellas o denuncias ante el ministerio público por hechos que afecten el interés jurídico del Instituto;

- IV. Intervenir conforme a las disposiciones legales aplicables, en todos los juicios de amparo en que el Director (a) general o las unidades orgánicas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables elaborando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia;
- V. Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos del Instituto, previa autorización del Director (a) general, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación, así como a petición debidamente fundada y motivada del interesado;
- VI. Acordar el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos los proveídos conducentes, previo acuerdo del Director (a) general, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos;
- VII. Fundamentar las sanciones a que se haga acreedor el personal del Instituto;
- VIII. Requerir por sí, o por conducto del Director (a) general, directores, subdirectores o jefes a cualquier personal del Instituto, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito;
- IX. Tramitar lo conducente, ante la secretaría general de gobierno para que las disposiciones del Instituto, se remitan al periódico oficial del estado, cuando éstas deban ser publicadas; así como difundir los acuerdos del Director (a) general que no se divulguen por este medio;
- X. Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que el Director (a) general le proponga a la junta, y llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
- XI. Intervenir en los actos de entrega recepción de las distintas unidades orgánicas del Instituto;

- XII. Formular y/o actualizar los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del Instituto y proponer a la dirección general su presentación a la Junta;
- XIII. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;
- XIV. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el Instituto o de alumnos extranjeros que estudien en el mismo;
- XV. Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Instituto;
- XVI. Realizar en los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto;
- XVII. Proponer al personal directivo del Instituto las disposiciones jurídicas que deben regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;
- XVIII. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Instituto;
- XIX. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Instituto, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción laboral;
- XX. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, académico, administrativo, técnico y profesional adscrito al Instituto y llevar su seguimiento;
- XXI. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la junta, la dirección general y las unidades orgánicas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan; y,
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general;

1.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

OBJETIVO:

Gestionar la calidad en los procesos del Instituto, a fin de garantizar la satisfacción de estudiante y la parte interesada.

Funciones:

- I. Impulsar acciones para implementar la mejora continua en todas las áreas de la institución;
- II. Participar activamente en las reuniones del Comité de Calidad;
- III. Establecer estrategias y acciones encaminadas a asegurar la calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos sustentados en la mejora continua;
- IV. Participar en la implementación, desarrollo y gestión de los modelos y sistemas de calidad que implemente el instituto;
- V. Administrar el Sistema de Calidad;
- VI. Difundir en los distintos medios la política de calidad y asegurar de que ésta, sea entendida en todos los niveles del Instituto;
- VII. Coordinar el desarrollo de los documentos de soporte del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VIII. Revisar los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad, en su proceso de aprobación;
- IX. Coordinar el control de los documentos de los modelos y sistemas de calidad que desarrolle el Instituto;
- X. Coordinar el control de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI. Coordinar el programa de auditorías internas del ITES – Los Cabos;
- XII. Participar como auditor interno o evaluador de los modelos y sistemas de calidad del Instituto;
- XIII. Representar a la Dirección General y a la institución en los procesos de auditorías externas a los que esté sujeto el Instituto;

- XIV. Mantener un programa de capacitación para el personal de la institución en materia de calidad;
- XV. Realizar todas las actividades necesarias de difusión de los resultados que arroja el sistema de Gestión de la Calidad, así como sus modificaciones;
- XVI. Conocer los indicadores de procesos del Sistema de Gestión de Calidad;
- XVII. Elaborar los programas de actividades, referentes a los sistemas y/o modelos de calidad que implemente el Instituto (por ejemplo: elaboración de reportes, auditorías de vigilancia, cronogramas de aplicación de encuestas), y difundirlos con el personal directivo;
- XVIII. Realizar las minutas de todas las reuniones de calidad que se realicen en el Instituto, de acuerdo a los procedimientos existentes;
- XIX. Aplicar semestralmente las encuestas de servicio que determine el comité de calidad;
- XX. Organizar el archivo de los documentos generados por la gestión de los modelos o sistemas de calidad;
- XXI. Coordinar la difusión de los documentos necesarios para la obtención de premios de calidad o certificaciones;
- XXII. Elaborar el programa operativo anual del área;
- XXIII. Mantener comunicación y coordinación con otras áreas; y,
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

1.2.1 Auditor líder

- I. Llevar a cabo a intervalos planificados auditorías internas y auditorías de servicio, para determinar si el sistema de gestión de la calidad: conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001:2008 y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad establecidos por el Instituto y se ha implementado y se mantiene de manera eficaz;
- II. Planificar un programa de auditorías tomando en consideración el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas a auditar; así como los resultados de auditorías previas. Se deben definir los criterios de auditoría, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología. La selección de los auditores y la realización de las auditorías deben asegurar la objetividad e imparcialidad del proceso de auditoría. Además, los auditores no deben auditar su propio trabajo; y,

- III. Definir, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros;

I.2.2 Controlador de documentos

- II. Establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- III. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- IV. Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- V. Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- VI. Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución; y,
- VII. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

1.2.3 Integrante del Comité de Calidad

- I. Debe identificar los procedimientos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través del Instituto;
- II. Determinar la secuencia e interacción de estos procedimientos;
- III. Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procedimientos sean eficaces;
- IV. Asegurarse de la disponibilidad de información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procedimientos;
- V. Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procedimientos; y,
- VI. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procedimientos.

1.3 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

Objetivo:

Realizar las actividades con los servicios externos que proporcione el Instituto.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento y presentarlo a la Subdirección de Vinculación para lo procedente;
- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realice en el departamento a su cargo;
- IV. Presentar mensualmente el Informe de Actividades a su Jefe Inmediato;
- V. Organizar, elaborar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto, tanto al interior como al exterior del mismo en coordinación con las áreas académicas correspondientes;
- VI. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico;
- VII. Representar a sus Jefes Superiores, en los actos y comisiones oficiales que esta le encomiende;
- VIII. Organizar, elaborar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto, tanto al interior como al exterior del mismo en coordinación con las áreas académicas correspondientes;
- IX. Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico;
- X. Representar a sus Jefes Superiores, en los actos y comisiones oficiales que esta le encomiende;
- XI. Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto;

- XII. Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos y trípticos tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto Tecnológico;
- XIII. Coordinar y difundir los actos sociales;
- XIV. Difundir los actos cívicos y culturales entre el personal del Instituto y la comunidad en general;
- XV. Participar en la integración y funcionamiento del Consejo Editorial del Instituto Tecnológico y fungir como Secretario Técnico;
- XVI. Desarrollar los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto;
- XVII. Apoyar a las áreas del Instituto en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que sean requeridos para el logro de objetivos del proceso educativo;
- XVIII. Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto Tecnológico;
- XIX. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación;
- XX. Propiciar y mantener una adecuada relación con los representantes de los medios de comunicación regionales, estatales y nacionales;
- XXI. Solicitar viáticos y pasajes para el personal de Jefatura de Difusión y Concertación, cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXII. Presentar la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados en comisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXIII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXIV. Presentar al a la subdirección adscrita la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requiera en las áreas del departamento;
- XXV. Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la Jefatura;

- XXVI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXVII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXVIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

1.4 CENTRO DE NEGOCIOS

Objetivo:

Coadyuvar al desarrollo social y económico de la región a través de la unidad estratégica de innovación y competitividad organizacional del Instituto, brindando servicio a las instituciones de educación, a la industria, al gobierno y al sector social.

Funciones específicas:

- I. Promover y coordinar ante las instancias correspondiente los convenios Institucionales de colaboración mutua;
- II. Coordinar las acciones pertinentes con los encargados de cada una de las áreas que integran el Centro de Negocios tales como son: El CONOCER, La Incubadora de Negocios, Diseño y creación de Congresos, Agenda para el desarrollo municipal, Talleres y cursos ofrecidos por educación continua, centro SBTDC para la pequeña empresa;
- III. Organizar y diseñar estrategias de funcionamiento de cada área que integra el centro de negocios;
- IV. Coordinar las juntas del consejo de vinculación y la dirección general del ITES;
- V. Coordinar y realizar las Verificaciones a los municipios del estado bajo el programa Federal del INAFED llamado "Agenda para el Desarrollo Municipal";

- VI. Diseñar, coordinarse y promover con la persona a cargo de Educación Continua para ofrecer cursos, talleres, foros, congresos y capacitación a las empresas y a la sociedad en general;
- VII. Coordinar con el administrador del CONOCER las ofertas y certificaciones laborales a los trabajadores de las empresas e instituciones locales regionales y nacionales;
- VIII. Dar seguimiento a los reportes trimestrales dentro del POA;
- IX. Llevar a cabo en tiempo y forma los reportes requeridos por las diversas áreas del ITES;
- X. Apoyar y reforzar la incubadora de negocios otorgando asesorías empresariales a personal interno (alumnos y maestros) del ITES y externo (sociedad en general);
- XI. Asistir y participar en reuniones empresariales organizadas por instituciones de gobierno e iniciativa privada;
- XII. Asistir y participar en las convocatorias que emanen de la Dirección General del Tecnológico Nacional en temas de vinculación, emprendedurismo e innovación;
- XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a todas aquellas peticiones de desarrollo empresarial que en materia de la dirección general;
- XIV. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

1.5 COORDINADOR DEL CENTRO DE IDIOMAS

Objetivo:

Organizar y supervisar la impartición de cursos de idiomas en diversos niveles y modalidades dirigidos a la población escolar así como público externo.

Funciones específicas:

- I. Organizar e impartir cursos de idiomas en su nivel básico, intermedio y avanzado;
- II. Ofrecer cursos de idiomas en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento y capacitación, con base en los requerimientos de la zona de influencia del instituto;
- III. Organizar actividades para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones teatrales, entre otras;
- IV. Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y proponer su incorporación a los programas de estudio del instituto;
- V. Auxiliar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje de otros idiomas;
- VI. Realizar las traducciones que sean requeridas por el instituto;
- VII. Determinar los horarios de acceso al centro de idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos y maestros;
- VIII. Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuenta el centro a su cargo;
- IX. Determinar los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo con que cuenta el centro, verificando que se proporcione en los términos convenidos;
- X. Actividades inherentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento del reglamento;
- XII. Llevar controles de asistencia y supervisión del personal docente a su cargo;
- XIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas de la dirección a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director (a) general;
- III. Acordar con el Director (a) general lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección a su cargo;
- IV. Ejecutar el programa de trabajo anual de actividades de la dirección a su cargo, aprobado por la Junta;
- V. Rendir por escrito al Director (a) general, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la dirección a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Proponer al Director (a) general el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la dirección a su cargo;
- X. Participar en la conformación del presupuesto de egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;
- XI. Emitir los estados financieros que deba presentar la dirección general a la junta e instancias correspondientes;

- XII. Integrar, con el apoyo de las unidades orgánicas del Instituto, el programa de Adquisición de Bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- XIII. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos del Instituto;
- XIV. Organizar y dirigir la contratación de bienes y servicios que se requieran, previa autorización de la dirección general;
- XV. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;
- XVI. Diseñar e instrumentar sistemas de control presupuestal y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- XVII. Vigilar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- XVIII. Establecer los canales de comunicación y coordinación que deberá observar el personal adscrito a su área, en el desarrollo de las actividades encomendadas; y,
- XIX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general;

2.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

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

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director (a) General o superior jerárquico, según corresponda;

- III. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto;
- IV. Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo;
- VIII. Las demás que le encomiende o le delegue el Director (a) General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable;
- IX. Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto;
- X. Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo;
- XI. Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva e instancias correspondientes;
- XII. Integrar, con el apoyo de las áreas administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución;
- XIII. Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos docentes y administrativos del Instituto.
- XIV. Organizar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General, apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;

- XV.** Estructurar el Programa de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el área académica correspondiente, con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles;
- XVI.** Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto;
- XVII.** Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto;
- XVIII.** Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIX.** Fungir como impulsor de la mejora continua a través del Sistema de Calidad Institucional;
- XX.** Verificar que se lleven a cabo las acciones correctivas que hayan surgido de las auditorías practicadas y que esas acciones resuelvan efectivamente los problemas de calidad detectados; y,
- XXI.** Coordinar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004.

2.1.1 OFICINA DE COMPRAS

Objetivo:

Obtener del exterior todos los bienes y servicios requeridos por el Instituto; así como llevar el orden administrativo del departamento y atender a todos los funcionarios internos de manera expedita y eficaz.

Funciones:

- I. Cotizar con al menos tres proveedores posibles para los productos o servicios a requerir y ver costo calidad;
- II. Dar seguimiento a cada requisición de compra supervisando que cumpla con las debidas autorizaciones;

- III. Contar con directorio de proveedores locales, regionales, nacionales e internacionales, incluyendo sus registros ante las oficinas federales, estatales y municipales;
- IV. Procesar con la mayor rapidez y exactitud posible las requisiciones de compra que le has sido entregadas para tal efecto;
- V. Mantener una buena relación y comunicación con los proveedores con el fin de obtener costo beneficio y calidad;
- VI. Informar al área y persona correspondiente, cuando la compra haya sido efectuada y recibida;
- VII. Asegurar que las características del bien o servicio que se solicitan a los proveedores reúnan los requisitos ambientales de acuerdo con el SGA;
- VIII. Asegurar que los subcontratistas que realicen tareas al interior o en nombre del Instituto cumplan con el llenado de la encuesta a proveedores para el cumplimiento de los requisitos ambientales;
- IX. Comunicar la política ambiental a los proveedores y la importancia del cumplimiento de la normatividad ambiental; y,
- X. Seleccionar a los proveedores que cumplan con los lineamientos ambientales del Instituto;

2.1.2 INGENIERO EN SISTEMAS

Objetivo:

Planear, normar, apoyar, supervisar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias las actividades de cómputo y teleinformática de la institución.

Funciones:

- I. Programar, coordinar y supervisar el establecimiento de redes de cómputo tanto para la comunicación entre departamentos, como para el enlace nodal del Instituto con otras instituciones a nivel regional, nacional e internacional;
- II. Coordinar y supervisar la conectividad y mantenimiento de la Internet;
- III. Investigar sobre sistemas de comunicación y teleinformática que mejoren los servicios de enlace;
- IV. Apoyar y asesorar a las áreas y centros de cómputo del Instituto en la instalación, configuración y uso de redes locales y de área amplia;

- V. Establecer procedimientos para conservar la integridad de la información que se encuentre bajo resguardo del departamento de teleinformática;
- VI. Difundir por medio de la página Web información que pueda ser de interés para la comunidad en general, asimismo aquellos datos que las dependencias soliciten y proporcionen;
- VII. Proporcionar el servicio de acceso remoto;
- VIII. Establecer los procedimientos y métodos para el uso y aplicación en las redes de cómputo y telecomunicaciones en las áreas y centros del tecnológico;
- IX. Promover y difundir el uso y manejo de redes de cómputo y telecomunicaciones en el ámbito tecnológico y la sociedad en general;
- X. Mantener comunicación permanente con instituciones educativas y otras instancias relacionadas con la computación y la teleinformática con el propósito de intercambio de información y experiencias;
- XI. Coordinar de manera permanente con las instancias de cómputo correspondientes para el óptimo desempeño de sus actividades;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes del Instituto;
- XIII. Presentar por escrito a la autoridad correspondiente la propuesta anual de actividades;
- XIV. Presentar por escrito a la autoridad correspondiente el informe anual de actividades;
- XV. Programar, coordinar, proporcionar y supervisar los servicios de estudio, diseño e instalación de sistemas automatizados que requiere la institución;
- XVI. Generar, supervisar y evaluar programas de capacitación y actualización en computación;
- XVII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,

- XVIII. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.1.3 INVENTARIOS

Funciones:

- I. Llevar el control y alta de los bienes inmuebles comprados por el área de adquisiciones mediante el archivo de las copias de las facturas;
- II. Llevar el control y alta de los bienes inmuebles recibidos en donación;
- III. Registrar el alta de los bienes muebles en el Sistema Contable Gubernamental;
- IV. Realizar la asignación de NÚMEROS, a los bienes muebles del Instituto;
- V. Revisar el estado físico de los bienes muebles del Instituto dos veces por año;
- VI. Encargarse del Manejo del Software del Sistema Contable Gubernamental y Control de Activos Fijos;
- VII. Llevar el control y actualización de resguardos de los bienes muebles de manera personal, que cada colaborador del Instituto tiene bajo responsabilidad;
- VIII. Realizar la recepción y concentración de bienes en mal estado o no funcionales;
- IX. Reportar al área de mantenimiento, el equipo en mal estado para su reparación o mantenimiento;
- X. Realizar el proceso de baja de bienes muebles ante la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XI. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de y Servicios Generales;
- XII. Presentar periódicamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;

- XIII. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral;
- XIV. Realizar las acciones relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

2.1.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Objetivo:

Operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto. Planear, normar, apoyar, supervisar y evaluar, en coordinación con las diferentes dependencias las actividades del recurso humano para su capacitación continua.

Funciones:

- I. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto;
- II. Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la junta; guarderías, ayuda de lentes, etc...
- III. Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto;
- IV. Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico;
- V. Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencias y puntualidad del personal;
- VI. Integrar y mantener actualizadas las plantillas, nóminas y expedientes del personal;

- VII. Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal;
- VIII. Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- IX. Expedir las constancias de trabajo que solicite el personal;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) General, el Director (a) de Administración y Finanzas y el Sub-Director (a) de Servicios Administrativos;
- XI. Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas;
- XII. Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución;
- XIII. Elaborar las requisiciones que del departamento de Personal se requiera para su captura en el SIAPOA;
- XIV. Participar en los sistemas de información del Instituto a fin de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento;
- XV. Realizar la evaluación del Clima Organizacional, para la propuesta de actividades de mejora;
- XVI. Realizar y entregar contratos al personal según marque la normatividad del Instituto;
- XVII. Coordinar las actividades de las oficinas a su cargo para la integración del trabajo del departamento;
- XVIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores;
- XIX. Proponer y promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores del Instituto, a través de programas de capacitación o prácticas para fomentar las Promociones Internas y generar programa de Calidad de vida para ellos;

- XX. Supervisar que los expedientes del personal se encuentren debidamente Integrados y actualizados;
- XXI. Mantener buenas relaciones con el sindicato, a fin de evitar conflictos laborales;
- XXII. Mantener un buen clima organizacional, a través de campañas motivacionales al personal;
- XXIII. Efectuar el proceso de contratación de personal, de acuerdo a los procedimientos ya establecidos, tanto para cumplir oportunamente con los avisos de inscripción ante el IMSS, como para mantener al personal idóneo para los puestos solicitados por las diferentes áreas;
- XXIV. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva;
- XXV. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXVI. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

2.1.4.1 OFICINA DE NOMINAS

Función genérica:

Cálculo de sueldos y salarios en forma oportuna a todo el personal, tanto de nóminas ordinarias como extraordinarias y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

Funciones específica:

- I. Recepción y revisión de las incidencias de nómina, a través del departamento de Personal;
- II. Supervisar que los servicios y prestaciones que se ofrecen al trabajador cumplan con los estándares que el Instituto ofrece;

- III. Fomentar una estrecha relación con otras instituciones, así como el FONACOT, etc...
- IV. Participar activamente en la planeación y organización de los eventos al personal, como: cumpleaños del mes, rosca de reyes, día de la amistad, día del niño, día de las madres, día del padre, posada anual, etc...
- V. Participar activamente en la planeación y organización de cursos de capacitación a personal;
- VI. Llevar un control de asistencia en conjunto con la oficina de prestaciones a través del reloj checador de entradas y salidas del personal (Time Work) para la entrega oportuna al área de nóminas;
- VII. Cálculo de la nómina de personal directivo, administrativo y docente, efectuando las percepciones y deducciones fiscales, de previsión social, judiciales y sindicales, según corresponda;
- VIII. Llevar un control para gestión de pagos a efectuar por concepto de deducciones como: FONACOT, cuota sindical, membresías de SAMS, COSTCO, etc...
- IX. Enterar los impuestos federales inherentes a nóminas, así como del seguro social.
- X. Cálculo oportuno de las prestaciones como pago de la prima vacacional vacaciones, aguinaldo, compensaciones, etc. de acuerdo al contrato colectivo de trabajo;
- XI. En coordinación con el Jefe de Personal, efectuar en nómina, el cálculo de finiquitos y liquidaciones;
- XII. Preparación de la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios;
- XIII. Cálculo anual de impuestos al salario;
- XIV. Elaboración de la póliza contable de gastos de nómina e impuestos mensualmente;
- XV. Responsable de la transferencia electrónica bancaria y oportuna del pago de nómina quincenal y extraordinaria a todo el personal;
- XVI. Demás actividades inherentes al puesto;
- XVII. Responsable del oportuno timbrado de la nómina quincena de todo el personal, así como del envío oportuno del recibo de nómina digital a todo el personal;
- XVIII. Mantener actualizadas las bases de datos del programa de nómina (tablas de ISPT, IMSS) del personal para realizar el cálculo correcto y oportuno de pagos al IMSS e ISPT;
- XIX. Mantener siempre y al día las nóminas quincenal, y extraordinarias, debidamente firmadas por todo el personal;

- XX. Desarrollar las actividades que se relacionen con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXI. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.1.4.2 OFICINA DE PRESTACIONES

Objetivo:

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivonomía y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- I. Fomentar una estrecha relación con otras instituciones, así como el IMSS, INFONAVIT, etc.
- II. Llevar un control de asistencia en conjunto con la oficina de nóminas a través del reloj checador de entradas y salidas del personal (Time Work) para la entrega oportuna al área de nóminas;
- III. Cálculo y elaboración oportuna del SUA;
- IV. Proporcionar orientación, asesoría y apoyo en todo lo necesario que requiera cada compañero trabajador del Instituto;
- V. Llevar el control administrativo de las incapacidades del IMSS que entrega el trabajador como justificante;
- VI. Llevar a cabo las altas, bajas, modificaciones del personal ante el IMSS, en forma oportuna;
- VII. Llevar un control para gestión de pagos a efectuar por concepto de deducciones como: INFONAVIT (amortizaciones) pensiones;

- VIII. Elaborar oportunamente los reportes de accidentes de trabajo cada vez que se requiera, de tal forma que pueda llevar un buen control a final de año, para la presentación de la Declaración Anual de la Prima de Riesgo de Trabajo ante el IMSS;
- IX. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- X. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- XI. Demás actividades inherentes al puesto;

2.1.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Controlar el ejercicio del presupuesto, vigilar la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su departamento y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Servicios Administrativos;
- II. Informar sobre los ingresos por concepto de servicios generados por el instituto;
- III. Establecer, en coordinación con el Patronato, los mecanismos para la recepción, registro y control de los recursos financieros que pudieran ser obtenidos por ese órgano en beneficio del Instituto;
- IV. Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las unidades orgánicas del Instituto, incluyendo el propio;
- V. Efectuar diariamente el corte de caja de las operaciones realizadas y hacerlas del conocimiento de la dirección administrativa;

- VI. Elaborar informes del destino de los recursos financieros que pudieran ser proporcionados por el Patronato y hacerlos del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VII. Realizar las afectaciones presupuétales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al Instituto;
- VIII. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- IX. Mantener comunicación con las unidades orgánicas del Instituto, para registrar las afectaciones presupuétales autorizadas;
- X. Revisar los documentos comprobatorios que presenten las unidades orgánicas, para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos por las disposiciones que regulan el manejo de los recursos financieros;
- XI. Mantener comunicación con la Dirección de Administración y Finanzas para la liberación de los recursos comprometidos por el departamento de Servicios Generales por concepto de adquisiciones de bienes y servicios;
- XII. Elaborar los estados financieros del Instituto y mantener informada a la dirección administrativa de la situación en que se encuentran los recursos financieros;
- XIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Director (a) de administración y finanzas;
- XVI. Calculo de impuestos ...

2.1.5.1 CAJA

Objetivo:

Captar de manera oportuna, los Ingresos Propios necesarios para las operaciones del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos.

Funciones:

- I. Recibir y verificar la solicitud realizada por el estudiante, así como brindar la información necesaria;
- II. Recibir la cuota del Servicio Solicitado y Expedir recibo por el pago realizado;
- III. Elaborar reporte diario de los ingresos recibidos;
- IV. Elaborar corte de caja;
- V. Entregar el efectivo recaudado y enviar a depositar al banco;
- VI. Elabora recibo fiscal del ingreso del día;
- VII. Elabora póliza contable en el Sistema de Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG);
- VIII. Archiva y fotocopia carpeta con pólizas de ingresos del mes;
- IX. Atender las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- X. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

2.1.5.2 AUXILIAR CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:

Proporcionar los servicios administrativos, archivonomía, y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera el departamento de Recursos Financieros para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- I. Recepción y revisión de facturas, para determinar si se encuentran debidamente soportadas y justificadas a través del departamento de Recursos Financieros;
- II. Elaboración de cheques a proveedores, mismos que deberán estar debidamente soportados;
- III. Llevar un control de los cheques emitidos en libro de bancos, alimentado de manera diaria;
- IV. Llevar un control de las transferencias realizadas en libro de bancos, alimentado de manera diaria;
- V. Elaborar el armado de carpetas integrando las pólizas de egresos de manera diaria;
- VI. Elaborar el armado de carpetas integrando las pólizas de diario de manera diaria;
- VII. Elaborar una copia de todos los documentos que se entregarán en las carpetas que integran la cuenta pública, mismas que deberán estar debidamente archivadas y ordenadas;
- VIII. Participar activamente en la agenda de trabajo;
- IX. Revisar diariamente la agenda de pagos pendientes del día y mes para distribución y seguimiento de las actividades;
- X. Crear una carpeta para expediente fiscal del ejercicio en curso donde contendrá el pago de impuestos (Retenciones de ISR, IMSS, INFONAVIT, FONACOT);
- XI. Crear una carpeta para las conciliaciones bancarias mensuales que se creen en el ejercicio;
- XII. Archivo en general de los documentos que sean recibidos y enviados por parte del departamento; y,
- XIII. Demás actividades inherentes al puesto;

2.1.6 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.**Objetivo:**

Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios generales necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Funciones:

- I. Aplicar la Ley de Adquisiciones del Estado; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios generales en el Instituto;
- II. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la dirección administrativa;
- III. Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades orgánicas;
- IV. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores del Instituto; Tales como, administrativas, docencia, de investigación, de extensión.
- V. Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo revolvente asignado a este departamento, tramitando su reposición ante el departamento de recursos financieros;
- VII. Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios del instituto en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción;
- VIII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto;
- IX. Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación;
- X. Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto;
- XI. Coordinar los servicios de fotocopiado, telefax, engargolado, mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades orgánicas del Instituto;

- XII. Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos;
- XIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Director (a) de administración y finanzas;

2.1.6.1 Técnicos en Mantenimiento

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones la operatividad del instituto mediante la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos y demás servicios generales que aporten a la formación educativa.

Funciones:

- I. Realizar trabajos de plomería, electricidad, instalaciones de Gas, mantenimiento preventivo a malla ciclónica perimetral, plafonería, albañilería, jardinería, drenaje, aluminio y cancelería, carpintería, persianas, trabajos de tabla roca, colocación de piso, mosaico, zoclo y materiales similares; Aplicación de pinturas en aulas, oficinas, pasillos, bardas; Resanar paredes, banquetas, pilares, lozas, andadores, reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al instituto, y actividades similares a las de un técnico en mantenimiento;
- II. Operar las bombas de agua, monitorear los niveles de las cisternas, tinacos, electro niveles, y el llegada de agua del sistema de red pública hasta el destino del agua de la cisterna principal hasta cada cisterna de todos los edificios;
- III. Operar y mantener en óptimas condiciones la red hidráulica y sanitarias; Realizar cambio de tuberías, caída de aguas, registro de drenajes, drenajes, canales pluviales lavado de tinacos, destapar, reparar, colocar e instalar mingitorios, excusados, tarjas, llaves de paso, llaves mezcladoras de agua y demás mantenimientos que tengan en óptimas condiciones los sanitarios institucionales;

- IV. Revisión operación y mantener en óptimas condiciones los transformadores de luz, centros de cargas, tableros eléctricos, luminarias de andadores y vialidades, focos, contactos, instalación de canaletas y demás accesorios en oficinas, pasillos, aulas, talleres, instalaciones deportivas y demás bienes que formen parte del Instituto;
- V. Supervisar la correcta operación de los aires acondicionados en aulas, talleres, centro de cómputo, cubículos oficinas de directivos y administrativos y dar reporte de solicitud de un mantenimiento correctivo para la contratación de un prestador de servicio;
- VI. Realizar mantenimientos a vialidades internas del instituto que permitan la normal circulación peatonal y vehicular en periodos de lluvia, tormentas, huracanes u cualquier otra imprevisto u caso fortuito;
- VII. Realizar actividades de aluminio y cancelería, cambio de chapas de aluminio, nivelación de puertas, regresadores y jaladeras, chapas de madera dentro de las instalaciones del instituto;
- VIII. Revisión de grietas, filtraciones ranuras, perforaciones o desgaste natural (impermeabilizantes) de las losas, columnas, paredes y demás de los edificios del instituto;
- IX. Revisión, mantenimiento preventivo y posible diagnóstico de falla para informar a los encargados de laboratorios y este a su jefe de división en las líneas de gas en talleres de gastronomía, revisión de estufas, planchas, extractor de humo, campanas, batidoras y demás artículos utilizados en gastronomía;
- X. Supervisión y mantenimiento de trampas de grasas en la institución, supervisar y monitorear los extintores (recargas-fecha de caducidad-extravío) de inmediato reportárselo a su jefe inmediato;
- XI. Realizar trabajos de jardinería, riego de plantas, pastos y demás plantas y árboles pertenecientes al instituto así como la poda y recolección de lo podado al área de tirado de podado, desmonte de maleza, hierba, quelite y demás plaga. Encalado de piedras y plantas que den una óptima imagen a jardines, andadores, cuchillas, fachadas institucionales;
- XII. Auxiliar en el traslado del personal de intendencia en la ruta del personal y auxiliar en la dotación de los productos de limpieza que hagan la normal operatividad del instituto y auxiliar en los almacenes de servicios generales;
- XIII. Auxiliar en la supervisión de la operatividad de los vehículos del instituto;

- XIV. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XV. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- XVI. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

2.1.6.2 VIGILANTES

Objetivo:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

Funciones:

- I. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del Instituto;
- II. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares;
- III. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente;
- IV. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno;
- V. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto;
- VI. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados;
- VII. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;

- VIII. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- IX. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;

2.1.6.3 INTENDENTES

Objetivo:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto.

Funciones:

- I. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto;
- II. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores;
- III. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario;
- IV. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto;
- V. Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en eventos deportivos o culturales;
- VI. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto;
- VII. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento;
- VIII. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;

- IX. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y,
- X. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;

2.1.6.4 ALMACENISTA

Objetivo:

Controlar el suministro de material de oficina (papelería), y vigilar el buen funcionamiento del centro de copiado y enmicado, con tal de prestar un buen servicio al personal del instituto.

Funciones:

- I. Deberá llevar un seguimiento de entradas y salidas de materiales;
- II. Llevar un registro y control de los resguardos asignados al personal del Instituto;
- III. Llevar un control y registro de los activos de baja o en mal estado;
- IV. Realizar reporte semanal de solicitud de requisición de material;
- V. Deberá realizar actividades de fotocopiado, engargolado y enmicado;
- VI. Aquellas otras que le encomiende su jefe inmediato;
- VII. Participar en las actividades relativas al Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2012, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, llevar a cabo las acciones correctivas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- VIII. Darle un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua;

3.0 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo:

Planear, dirigir y administrar las actividades académicas, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad. Supervisar y evaluar la calidad académica del personal docente, como títulos y grados académicos.

Funciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección a su cargo;
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Director (a) General;
- III. Acordar con el Director (a) general lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la dirección a su cargo, aprobados por la junta;
- V. Rendir por escrito al Director (a) general, los informes semanales, mensuales o anuales según le sean requeridos de las actividades que haya realizado la dirección a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones del instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal sujeto a su dirección, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Proponer al Director (a) General el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal adscrito a su área;
- X. Proponer al Director (a) General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- XI. Proponer a la Dirección General la normatividad docente, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- XII. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación;
- XIII. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la dirección a su cargo;

- XIV. Diseñar y proponer a la Dirección General, los perfiles del personal académico y de investigación para su contratación;
- XV. Proponer a la dirección general los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XVI. Convocar a los docentes e investigadores del Instituto a reuniones de academia para diseñar y proponer modificaciones a los planes y programas de estudio;
- XVII. Promover el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes;
- XVIII. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;
- XIX. Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación;
- XX. Presentar propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda;
- XXI. Apoyar al departamento de Servicio y Control Escolar, a integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto;
- XXII. Apoyar al departamento de Servicio y Control Escolar en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) General;
- XXIV. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Objetivo:

Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas académicos.

Funciones:

- I. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- III. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el programa anual de requerimientos del instituto;
- IV. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos, regulados por las leyes;
- V. Proponer a la dirección académica el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VI. Participar en las reuniones de academia a que convoquen los departamentos de carrera, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;
- VII. Participar a petición de la Dirección Académica o Dirección General, en las reuniones de la Junta donde se discutan actividades y planes relacionados con la docencia;
- VIII. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- IX. Proponer a la dirección académica medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y postgrados que se imparten en el instituto y, en su caso, instrumentarlas;

- X. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la dirección académica;
- XI. Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y de la unidad de servicios escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores;
- XII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el/la Director(a) General y el/la Director(a) Académico(a).

3.1.1 DIVISIÓN DE CARRERA

Nombre del puesto: Jefe de la División de Turismo, Gastronomía, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Arquitectura, Contador Público, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Administración, Ingeniería Civil.

Objetivo:

Organizar, coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de estudio relacionados con las áreas de ciencias básicas, ciencias de la ingeniería y económicas administrativas de las carreras para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas educativos.

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la división, incluyendo las actividades de alumnos, maestros, talleres y laboratorios que dan servicio al programa académico.

Funciones:

- I. Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;

- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativo en materia de prácticas curriculares;
- III. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de su división y someterlo a la consideración de la Sub-Dirección Académica para la elaboración del programa operativo anual del Instituto;
- IV. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;
- V. Proponer a la subdirección académica el desarrollo de programas de formación docente y actualización profesional, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VI. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo del departamento de servicio y control escolar y la subdirección académica, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los alumnos y profesores;
- VIII. Elaborar en coordinación con el presidente de su academia, el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Sub-Dirección Académica;
- IX. Promover las reuniones de academia, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio y demás actividades del ámbito académico;
- X. Someter a consideración de la Sub-Dirección Académica, los asuntos académico-administrativos que requieran de su intervención y llevar su seguimiento;
- XI. Solicitar al departamento de desarrollo académico su participación para brindar apoyo didáctico y pedagógico a docentes del área de su competencia;
- XII. Detectar las necesidades existentes en materia de evaluación curricular, y elaborar las propuestas con aval de la academia correspondiente;

- XIII. Organizar y difundir, en coordinación con la oficina de comunicación y difusión, los eventos a realizar por el departamento, previa autorización de la Sub-Dirección Académica;
- XIV. Llevar el control de los asuntos académico-administrativos del área de su competencia y mantener informado de los mismos a la Sub-Dirección Académica (convalidaciones de estudio, traslados estudiantiles, movilidad estudiantil, etc...);
- XV. Informar a la Sub-Dirección Académica del desempeño profesional de los docentes del área de su competencia;
- XVI. Fomentar la titulación integral de los alumnos, promoviendo pláticas informativas de sensibilización a los alumnos, con el apoyo de la academia proponer temas de investigación y proyectos para residencia profesional;
- XVII. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal;
- XVIII. Elaborar los informes trimestrales de PTA, y entregarlos a la Sub-Dirección Académica y a la Sub-Dirección de Planeación;
- XIX. Dar seguimiento puntual a las metas e indicadores de su competencia, elaborar las estadísticas y análisis de resultados y enviarlos a la Sub-Dirección Académica, al Departamento de Estadística, y al Departamento de Calidad;
- XX. Verificar con los encargados de talleres y laboratorios el cumplimiento de las prácticas que se requieran en cada asignatura;
- XXI. Elaborar las requisiciones de materiales y equipo, requerido para el cumplimiento de planes de estudio, y cargarlas en el sistema informático para tal fin;
- XXII. Coordinar la evaluación al desempeño del personal docente cada semestre, así mismo realizar la evaluación departamental de los maestros de su división;
- XXIII. Atender las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad, presentando las evidencias solicitadas;
- XXIV. Acreditar el programa educativo a su cargo, con la colaboración de su academia y de las distintas aéreas del instituto, así mismo atender las

recomendaciones de las casas acreditadoras para mantener las acreditaciones;

- XXV. Atender las distintas convocatorias internas y externas, donde se requiera la participación de alumnos y docentes de su división;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) General y la Sub-Dirección Académica;
- XXVII. Llevar controles de asistencia y supervisión del personal docente a su cargo;
- XXVIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XXIX. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.1.1 LABORATORISTA DE LOS TALLERES DE ELECTROMECHANICA, CIVIL Y LABORATORIO DE QUÍMICA

Objetivo:

Coordinar las actividades de funcionamiento, uso y mantenimiento de los laboratorios con que cuenta el Instituto.

Funciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual y presentarlo al jefe del departamento de talleres y laboratorios;
- II. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la oferta educativa que imparte el Instituto;
- III. Apoyar en su área a las funciones de docencia, de investigación y de extensión;

- IV. Elaborar y coordinar conjuntamente con los jefes de departamento la programación y distribución de actividades y horarios para el uso pertinente de talleres y laboratorios;
- V. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de instrumentos y equipo del taller de laboratorio del Instituto;
- VI. Difundir y promover la investigación experimental y el desarrollo de tecnologías;
- VII. Ofertar en coordinación con el jefe del departamento de talleres y laboratorios, servicios de talleres y laboratorios al sector productivo;
- VIII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- IX. Llevar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el jefe del departamento de talleres y laboratorios;

3.1.1.2 LABORATORISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES (CENTRO DE CÓMPUTO)

Objetivo:

Brindar apoyo informático, detección de necesidades de equipo de cómputo, así como el mantenimiento respectivo con el fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.

Funciones:

- I. Elaborar estadísticas para la detección de necesidades de equipo y servicio externo de cómputo del Instituto;

- II. Coordinar y programar la instalación y el uso de los sistemas de cómputo;
- III. Supervisar la operación del equipo de cómputo;
- IV. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del centro de cómputo y presentarlas al Director (a) académico y de investigación;
- V. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del centro de cómputo;
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y la dirección académica y de investigación;
- VII. Coordinación y supervisión del traslado de mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las instrucciones de sus superiores;
- VIII. Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de los equipos y maquinaria, de acuerdo a los programas establecidos;
- IX. Reparar y mantener en óptimas condiciones de servicio el equipo y maquinaria;
- X. Elaborar requisiciones, presupuesto y programas de materiales de trabajo;
- XI. Controlar y mantener las herramientas de trabajo en buen estado;
- XII. Elaborar el reporte de servicios prestados y anomalías presentadas durante el servicio;
- XIII. Vigilar el cumplimiento del reglamento al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el jefe del departamento de centro de cómputo;
- XIV. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.1.3 LABORATORISTA DE GASTRONOMÍA

Objetivo:

Organizar, supervisar y salvaguardar el uso de los talleres y/o laboratorios que fungen como escenario de realización de prácticas académicas de la carrera de Gastronomía.

Funciones específicas:

- I. Elaborar programa de trabajo semestral de acuerdo a las necesidades académicas que demandan las asignaturas de la carrera a fin de presentarlo a la Jefatura de División correspondiente;
- II. Promover, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de uso y manejo de talleres y/o laboratorios de Gastronomía una vez revisado por la Academia y con Visto Bueno de la División de carrera;
- III. Apoyar en su área a las funciones de docencia, de investigación y de extensión académica;
- IV. Elaborar y coordinar conjuntamente con la Jefatura de División el horario de uso de talleres y/o laboratorios que permita el servicio en la realización de prácticas en las asignaturas que lo demandan;
- V. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo mayor y menor asignado a dichos talleres;
- VI. Elaborar reportes del cumplimiento de prácticas de laboratorios y eventos gastronómicos que sean convocados por la División de Carrera en apoyo a otras áreas de la Institución;
- VII. Enterar a la Jefatura de División de carrera sobre fallas y necesidades de equipo mayor y menor que demande el cumplimiento de la programación académica correspondiente a cada semestre;
- VIII. Mantener actualizado el inventario tanto de equipo mayor y menor de los talleres y/o laboratorios de Gastronomía;
- IX. Contribuir en el cumplimiento de prácticas programas, en ausencia del docente de acuerdo a lo solicitado por el mismo o el Jefe de División;

- X. Velar por el buen estado y conservación de los equipos y de todas las instalaciones y equipo que brindan servicio a la realización de prácticas académicas de la carrera;
- XI. Elaborar requisiciones correspondientes a necesidades de equipo mayor y menor que faciliten la realización de prácticas de laboratorio;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el jefe de División de la Carrera de Gastronomía;
- XIII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

Objetivo:

Realizar actividades orientadas al desarrollo académico, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al instituto.

Funciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de su departamento y presentarlo a la subdirección de docencia para su consideración;
- II. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el instituto;
- III. Apoyar al departamento de servicio y control escolar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- IV. Elaborar programas para la formación y actualización del personal académico;

- V. Realizar el seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento de la subdirección de docencia los resultados;
- VI. Desarrollar y elaborar los convenios relacionados con la actualización y superación del personal académico;
- VII. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los jefes de departamentos, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las licenciaturas y posgrados que se imparten;
- IX. Apoyar el funcionamiento de los jefes de departamentos , mediante el diseño de materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico;
- X. Desarrollar proyectos de investigación educativa, cuyos resultados generen estrategias y acciones que mejoren el proceso educativo, en coordinación con los jefes de departamento;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Sub-Director (a) de docencia;
- XII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.2.1 CENTRO DE INFORMACIÓN

Objetivo:

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar, el desarrollo y funcionamiento del centro de información para las funciones sustantivas de la institución.

Funciones:

- I. Integrar, operar y controlar el centro de información del Instituto;
- II. Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Instituto;
- III. Mantener actualizados y en óptimas condiciones de funcionamiento, los sistemas de consulta de documentos requeridos por los estudiantes, maestros y público en general;
- IV. Realizar las suscripciones autorizadas a revistas, sistemas de documentación e información especializados;
- V. Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el centro;
- VI. Recopilar la memoria documental del Instituto y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales;
- VII. Mantener actualizado el inventario del patrimonio documental, así como su conservación;
- VIII. Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos;
- IX. Identificar los documentos que requieran alumnos y personal académico en apoyo a su formación y, solicitarlo a la dirección de administración y finanzas;
- X. Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo al personal académico y alumnado;
- XI. Implementar y desarrollar sistemas de información cuyo avance tecnológico sea el vigente en el mercado, para acceder fuentes de información nacionales e internacionales, en apoyo a las actividades del personal, estudiantes y público en general;
- XII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;

- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XIV. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia;

3.1.2.3 SERVICIO MÉDICO

Objetivo:

Tiene como objetivo la vigilancia y atención de la salud de la comunidad tecnológica, principalmente la estudiantil, mediante la promoción de una cultura para el auto cuidado de la salud.

Funciones:

- I. Coordinar las acciones que en materia de servicio de salud se realizan en el Instituto y promocionar, dentro de sus posibilidades, atención medica general, especializada y de urgencias a la comunidad tecnológica, principalmente la estudiantil;
- II. Planear, realizar y evaluar programas de prevención y promoción de la salud para la comunidad tecnológica, principalmente la estudiantil;
- III. Planear, organizar y efectuar estudios sobre aspectos relacionados con la salud de la comunidad estudiantil, que incidan directamente en la prestación de un mejor servicio;
- IV. Planear, desarrollar y apoyar programas de atención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles, en coordinación con las distintas áreas del Instituto e instituciones del sector salud;
- V. Proponer las disposiciones y normas médicas y de higiene que deben privar en las instalaciones del Instituto y realizar acciones de monitoreo;
- VI. Las demás que le confiera el departamento de orientación educativa o cualquier instancia superior;
- VII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la

norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,

- VIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.1.2.4 Psicólogo

Objetivo:

Proporcionar los servicios asistenciales de salud mental, tratamientos y seguimientos a problemas detectados en el Instituto.

3.1.5 OFICINA DE COORDINACIÓN DE IDIOMAS

Objetivo:

Organizar y supervisar la impartición cursos de idiomas en diversos niveles y modalidades dirigidos a la población escolar así como público externo.

Funciones:

- I. Organizar e impartir cursos de idiomas en su nivel básico, intermedio y avanzado;
- II. Ofrecer cursos de idiomas en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento y capacitación, con base en los requerimientos de la zona de influencia del instituto;
- III. Organizar actividades para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros, representaciones teatrales, entre otras;
- IV. Investigar sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y proponer su incorporación a los programas de estudio del instituto;
- V. Auxiliar a los miembros de la comunidad académica en el acceso y aprendizaje de otros idiomas;
- VI. Realizar las traducciones que sean requeridas por el instituto;
- VII. Determinar los horarios de acceso al centro de idiomas y hacerlos del conocimiento de alumnos y maestros;
- VIII. Custodiar y vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo con que cuenta el centro a su cargo;

- IX. Determinar los períodos en que se deba dar mantenimiento al equipo con que cuente el centro, verificando que se proporcione en los términos convenidos;
- X. Actividades inherentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento del reglamento;
- XII. Llevar controles de asistencia y supervisión del personal docente a su cargo;
- XIII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

3.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Objetivo:

Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de los Cabos, orientadas a la solución de la problemática local, estatal y nacional apegados al Plan Nacional de Desarrollo cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

Funciones:

- I. Proponer programas e integrar líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos en conjunto con Dirección General;
- II. Integrar el comité de investigación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de los Cabos de conformidad con los procedimientos establecidos por la DGEST, fungir como secretario técnico de este y promover su funcionamiento previa autorización de la Dirección General;
- III. Proponer la integración y funcionamiento de la unidad de Transferencia de Tecnología y producción del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de los

Cabos de conformidad con las disposiciones legales aplicables con la autorización de la Dirección General;

- IV. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica;
- V. Organizar la aplicación de lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica;
- VI. Proponer la elaboración de material bibliográfico derivado de la investigación ante el Director (a) general para su publicación y el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo;
- VII. Evaluar los proyectos de investigación que presentan los docentes investigadores y seleccionar lo que por su trascendencia, características o por su impacto sean factibles de realizar;
- VIII. Proponer el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica;
- IX. Participar en la definición de los perfiles y de la selección del personal académico del área de su competencia;
- x. Fomentar la investigación entre los estudiantes mediante el desarrollo académico de docentes investigadores;
- XI. Fortalecer la titulación de los alumnos, impulsando posgrados, temas y proyectos de titulación;
- XII. Apoyar e integrar líneas de investigación conjuntamente con la institución generadora de los proyectos y programas de postgrado;
- XIII. Promover Congreso de Investigación Inter-tecnológico;
- XIV. Impulsar el desarrollo de los Cuerpos Académicos para que logren los grados de Consolidación y en Consolidación establecidos por la SEP;
- XV. Gestionar ante diferentes instancias recursos para el desarrollo de la investigación y el posgrado;

- XVI. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XVII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

4.0. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Analizar en forma permanente y de manera integral a la institución, con el propósito de definir los cambios, reformas o transformaciones necesarias, así como proponer alternativas de solución en situaciones problemáticas que afecten a la institución, a través de la evaluación y planeación de las funciones y recursos de la institución para su crecimiento y desarrollo.

Funciones:

- I. Establecer normas y criterios para la planeación institucional en todos los aspectos;
- II. Apoyar a la dirección general en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo de la institución, y en los casos que sea necesaria su participación, así como sugerir proyectos alternativos y medidas correctivas oportunas que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución;
- III. Diseñar y desarrollar, por instrucciones del Director (a) general, proyectos técnicos de evaluación institucional para constatar los niveles de eficiencia y eficacia de los órganos y personas que constituyen la comunidad de la institución;
- IV. Diseñar, procesar, presentar y difundir el sistema de información para la generación de estadísticas y parámetros;

- V. Mantener un enlace continuo con todas las direcciones y subdirecciones de área para la captación y retroalimentación de información, estadísticas y parámetros necesarios para la planeación y evaluación de ellas;
- VI. Diseñar, coordinar y desarrollar los estudios, instrumentos y mecanismos para mejorar y consolidar la evaluación educativa e institucional, a fin de asegurar la mayor calidad de los programas de la institución;
- VII. Promover el desarrollo de estudios y proyectos relevantes en materia de desarrollo institucional;
- VIII. Dirigir y coordinar los estudios y proyectos para el mejor desarrollo de la propia institución y de los sectores sociales y productivos del estado;
- IX. Realizar y analizar conjuntamente con las direcciones de área la factibilidad de los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución, modificación y creación de nuevas ofertas educativas;
- X. Establecer conjuntamente con las direcciones que corresponda, las investigaciones sobre proyectos específicos que le sean encomendados a la institución;
- XI. Promover, coordinar y presentar ante las dependencias federales y estatales los proyectos prioritarios de la institución para su apoyo financiero;
- XII. Realizar los trámites ante las instancias respectivas de los proyectos de crecimiento en infraestructura y equipamiento así como un estricto control del avance físico – financiero de las obras;
- XIII. Definir en coordinación con la dirección de administración y finanzas el programa de mantenimiento del equipamiento e infraestructura;
- XIV. Analizar y establecer la estructura orgánica y funcional de cada una de la direcciones de área, así como apoyarlas en la elaboración de los manuales administrativos específicos;
- XV. Realizar estudios y diagnósticos de los sistemas administrativos de la institución, con el objeto de evaluar y proponer las medidas y mejoras necesarias;
- XVI. Definir, con la colaboración de las autoridades, los indicadores institucionales básicos y estratégicos que sustenten los procesos de planeación, evaluación y presupuestario;

- XVII. Coordinar la elaboración de los programas y el presupuesto anual de la institución, en forma conjunta con la dirección de administración y finanzas;
- XVIII. Definir en base a los programas anuales para la institución cada una de las actividades por desarrollar para su programación y ejecución, atendiendo a los lineamientos y políticas del programa de desarrollo de institucional;
- XIX. Elaborar y establecer las de normas y reglamentos de la institución, con apoyo del abogado general en el establecimiento de la base jurídica y legal de la Institución;
- XX. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran la dirección a su cargo;
- XXI. Cumplir y hacer cumplir al personal adscrito a la dirección de planeación, desarrollo de sistemas y evaluación las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes de la institución;
- XXII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XXIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;
- XXIV. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director (a) General; y,
- XXV. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la institución.

4.1 Departamento de Control Escolar.

Objetivo:

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos y el registro del historial académico de los alumnos.

Funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos vigentes;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Evaluación para lo procedente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
- IV. Difundir a los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que sobre su condición de alumno debe conocer y cumplir durante su permanencia en la institución;
- V. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VII. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del instituto tecnológico así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- IX. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Evaluación;
- X. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Evaluación;

- XI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y las actividades del departamento y oficina de servicios escolares;
- XII. Establecer el proceso de registro y control del historial académico de los alumnos;
- XIII. Participar en el diseño de los sistemas para el procesamiento de la información escolar, en coordinación con las áreas académicas;
- XIV. Proporcionar la información y, en su caso, la aclaratoria relativa al registro y control escolar en los términos y calendario establecido;
- XV. Instaurar y promover la actualización, capacitación y desarrollo del personal de confianza de servicios escolares;
- XVI. Integrar la información y la estadística necesaria con propósito de planeación institucional y su difusión;
- XVII. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XVIII. Establecer los mecanismos y criterios de supervisión y evaluación de los servicios escolares del instituto;
- XIX. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran el departamento;
- XX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes del Instituto, al personal adscrito a su departamento;
- XXI. Participar en la implantación, desarrollo, consolidación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad del Instituto;
- XXII. Procurar brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que proporciona el departamento;
- XXIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XXIV. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización

del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

- XXV. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la subdirección de planeación; y,
- XXVI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto.

4.1.1 Oficina de Control Escolar

Objetivo:

La oficina de control escolar es el responsable de la planeación, emisión, ejecución y control de los diversos procesos y trámites administrativos que son necesarios para el seguimiento de la evolución académica del alumno de un alumno, desde que ingresa hasta que egresa del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos. La oficina de control escolar brinda el apoyo administrativo escolar necesario al proceso de enseñanza-aprendizaje del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos mediante el registro, actualización, validación, certificación y resguardo de la información generada en la actividad académica escolar de cada uno de los alumnos.

Funciones:

- I. Recibir, registrar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos;
- II. Recibir, registrar y conservar los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada semestre y en cada ciclo escolar;
- III. Llevar a cabo el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo a lo establecido en el "reglamento de estudios superiores";
- IV. Llevar a cabo el proceso de cambios y bajas de alumnos de acuerdo a lo previsto en los reglamentos vigentes;
- V. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por el departamento para cada ciclo escolar; así como los que les requieran por ser de su competencia;
- VI. Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que proporciona el departamento;
- VII. Realizar el proceso de credencialización del estudiante;

- VIII. Atención al trámite de solicitud de seguro facultativo;
- IX. Generar la información estadística que sea solicitada;
- X. Elaborar certificados totales y parciales de estudios;
- XI. Solicitar a la Jefatura de Control Escolar el material necesario para realizar las actividades de la oficina;
- XII. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Control Escolar;
- XIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIV. Llevar a cabo el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

4.1.3 OFICINA DE BECAS

Objetivo:

El objetivo de esta oficina es prestar una serie de servicios de apoyo a los estudiantes.

Funciones específicas:

- I. Proporcionar los servicios de información y gestión para la obtención de becas, asesoría psicológica y atención médica a los alumnos del instituto tecnológico;
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Control Escolar;
- III. Promover la obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de éstas;
- IV. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Control Escolar;

- V. Presentar periódicamente al Departamento de Control Escolar reportes de las actividades desarrolladas en la oficina;
- VI. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la oficina para cada ciclo escolar; así como los que les requieran por ser de su competencia;
- VII. Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que proporciona el departamento;
- VIII. Generar la información estadística que sea necesaria;
- IX. Solicitar a la Jefatura de Control Escolar el material necesario para realizar las actividades de la oficina;
- X. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XI. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XII. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Control Escolar.

4.1.4 OFICINA DE TITULACIÓN

Objetivo:

El objetivo de esta oficina es prestar una serie de servicios de apoyo a los estudiantes con lo relacionado a la obtención del título y cédula profesional.

Funciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Control Escolar;
- II. Identificar a los alumnos que son candidatos a titularse y brindarle información eficaz sobre el trámite administrativo de titulación;

- III. Resguardar los libros de registro de examen profesional, exención de examen y demás libros de registro que con los que se cuenta en el departamento de Control Escolar;
- IV. Apoyar al área académica en la elaboración de la documentación respectiva para la presentación de los exámenes profesionales de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- V. Elaborar las actas de examen y/o exención de examen una vez que ha sido realizado el protocolo de titulación;
- VI. Integrar los expedientes para la gestión en la elaboración y registro de los títulos y cédulas profesionales;
- VII. Tramitar y gestionar los títulos y cédulas profesionales de los egresados del instituto;
- VIII. Elaborar los títulos profesionales que sean solicitados;
- IX. Generar los reportes referentes a los alumnos egresados y titulados, además de diversa información estadística que se solicite;
- X. Tramitar el registro de títulos profesionales y emisión de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones;
- XI. Solicitar a la Jefatura de Control Escolar el material necesario para realizar las actividades de la oficina;
- XII. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XIV. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Control Escolar;

4.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

Objetivo:

Coordinar la realización del seguimiento y evaluación de los programas de trabajo, asignados a las diferentes instancias de la institución, proponer y aplicar la implantación del sistema de evaluación que permita efectuar el análisis de los programas, objetivos y metas fijadas y detectar oportunamente incumplimientos que pudieran presentarse, así como determinar los indicadores de desempeño.

Funciones:

- I. Desarrollar los estudios y programas de evaluación educativa de conformidad con las características y necesidades del subsistema;
- II. Realizar los estudios y proyectos de evaluación educativa, sus criterios, mecanismos e instrumentos;
- III. Apoyar a las distintas direcciones el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos en el desarrollo y aplicación de procesos e instrumentos de evaluación;
- IV. Proponer y generar materiales de apoyo en materia de evaluación educativa que beneficien el quehacer de las direcciones de área;
- V. Suministrar a las instancias que la dirección determine, los resultados de los estudios realizados para afinar, ajustar y mejorar los programas y estrategias de evaluación;
- VI. Interactuar con las autoridades del instituto para impulsar procesos y experiencias diversas de evaluación;
- VII. Generar los informes particulares que den cuenta del desempeño educativo del Instituto, así como apoyar en la elaboración del informe anual de evaluación;
- VIII. Definir los indicadores institucionales generales que den cuenta del estado, y desarrollo de la institución destinados a sustentar los procesos de planeación y evaluación;
- IX. Decidir los mecanismos e instrumentos de acopio de la información para generar los indicadores institucionales;
- X. Ser el conducto institucional para validar y difundir la información sobre indicadores y diversos elementos estadísticos del acontecer institucional;

- XI. Generar reportes periódicos del estado de las direcciones de área con base en los indicadores acordados;
- XII. Integrar y publicar la agenda estadística del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos, la memoria del instituto, así como otros instrumentos de información institucional;
- XIII. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XIV. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran el departamento;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes del Instituto, al personal adscrito a su departamento;
- XVI. Participar en la implantación, desarrollo, consolidación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad del Instituto;
- XVII. Procurar brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que proporciona el departamento;
- XVIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIX. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;
- XX. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la subdirección de planeación; y,
- XXI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto;

4.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo:

Integrar, desarrollar y controlar el sistema de planeación y la organización y el funcionamiento del Instituto para la realización de los programas de trabajo, así como planear, programar y formular el programa operativo anual y proponer conforme a la normatividad establecida la actualización y modificación de manuales, estructura orgánica, reglamentos e instructivos, planes de simplificación y procedimientos que eficiente la operatividad del Instituto.

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración de propuestas de adecuación de la normatividad interna, así como la creación o actualización de los objetivos de mediano y largo plazo y las estrategias para la planeación institucional, implantar las aprobadas y supervisar su cumplimiento;
- II. Promover y supervisar los estudios para la integración, implantación, operación y actualización del sistema de planeación y del modelo educativo institucional, así como evaluar su desarrollo;
- III. Coordinar la elaboración y la actualización del programa de desarrollo institucional y los programas de mediano plazo, en correspondencia con el plan nacional de desarrollo, el programa sectorial y las políticas para la planeación estratégica de la dirección general, controlar su implantación y desarrollo, y evaluar los resultados;
- IV. Proponer las previsiones, estrategias y acciones dentro de un marco integral de planeación, para el crecimiento y desarrollo del Instituto tecnológico;
- V. Promover y mantener la articulación de la cadena planeación-programación-presupuestación-organización, para lograr la pertinencia de los servicios de enseñanza y de investigación con las necesidades socioeconómicas del país;
- VI. Coordinar, programar y controlar la investigación, actualización y el diagnóstico del equilibrio de la oferta y la demanda de los servicios institucionales, así como promover las acciones para su creación, ampliación, consolidación, suspensión o sustitución de servicios, y vigilar lo aprobado;
- VII. Coordinar la realización de estudios y proyectos viables y factibles de implantarse, cuya naturaleza se oriente a fortalecer el costo beneficio de los servicios, la cobertura de atención, la pertinencia de la oferta y la calidad de los resultados;

- VIII. Promover y controlar con la participación de las instancias correspondientes, los proyectos y las acciones que permitan conocer la conformación y dinámica de la estructura socioeconómica nacional e internacional, para identificar las áreas de oportunidad y los campos particulares de interés de los servicios institucionales;
- IX. Coordinar los dictámenes de congruencia con el modelo educativo institucional de las propuestas de planeación estratégica que presenten las unidades académicas y administrativas del instituto, y evaluar su implantación;
- X. Programar y controlar la actualización de la información y las guías técnicas sobre espacios físicos y su equipamiento, con el objeto de optimizar su aprovechamiento;
- XI. Dirigir la integración de información para la planeación institucional, llevar el seguimiento correspondiente y presentar los resultados obtenidos;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programa presupuesto y del programa operativo anual de su competencia;
- XIII. Coordinarse de manera permanente con las instancias correspondientes para el óptimo desempeño de sus funciones;
- XIV. Dirigir, distribuir y supervisar las actividades del personal que integran el departamento;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes del Instituto, al personal adscrito a su departamento;
- XVI. Participar en la implantación, desarrollo, consolidación y mejora continua del sistema de gestión de la calidad del Instituto;
- XVII. Procurar brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que proporciona el departamento;
- XVIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- XIX. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización

del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

- XX. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la subdirección de planeación; y,
- XXI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto.

5.0 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Objetivo:

Coordinar las actividades culturales, deportivas, vinculación y de servicio externo.

Funciones:

- I. Diseñar el programa de difusión cultural y vinculación, sometiéndolo a consideración de la dirección general;
- II. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de la región, en las comisiones académicas 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 innovación y modernización tecnológica;
- III. Proponer a la dirección general, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de alumnos y estadias técnicas de personal académico;
- IV. Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;
- V. Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector productivo y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- VI. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el instituto;

- VII. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el instituto;
- VIII. Supervisar y controlar el funcionamiento de los centros a su cargo, a fin de evaluar y elevar la calidad de los servicios profesionales;
- IX. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- X. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general.

5.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.

Objetivo:

Coordinar las actividades de vinculación y de servicio externo

Funciones:

- I. Promover ante las instancias correspondiente los convenios de colaboración;
- II. Organizar y tramitar en coordinación con la dirección académica y de investigación, estadías técnicas en la industria para personal docente del instituto;
- III. Proponer y organizar los servicios que preste o reciba el instituto de acuerdo con los convenios realizados con los diferentes organismos;
- IV. Elaborar programas de vinculación con el sector productivo;
- V. Apoyar en los proyectos de emprendedores;
- VI. Elaborar el programa operativo anual para la operación del departamento;

- VII. Establecer y mantener relaciones con los organismos públicos y privados que coadyuven al cumplimiento de las residencias profesionales y servicio social de los alumnos;
- VIII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo;
- IX. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- X. Desarrollar las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Director (a) de difusión cultural y vinculación.

5.1.1 COORDINACIÓN DEPORTIVA

Objetivo:

Promover todas las disciplinas deportivas que sean posibles dentro del instituto, así como eventos deportivos internos y externos.

Funciones:

- I. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva;
- II. Asesorar al alumno y/o grupo de alumnos en la disciplina deportiva de su especialidad;
- III. Integrar equipos en las disciplinas deportivas de conjunto;
- IV. Promover torneos internos en la disciplina de su especialidad, tanto individualmente como de conjunto según el deporte y rama de que se trate;
- V. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos bajo su responsabilidad;
- VI. Asistir a cursos de capacitación de la disciplina deportiva de su especialidad;
- VII. Responsabilizarse de los grupos de alumnos en las participaciones o giras deportivas que se realicen;

- VIII. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden; y,
- IX. Cooperar con las dificultades relacionadas con otra actividad.

5.1.1.1 PROMOTORES DEPORTIVOS Y CULTURALES

Objetivo:

Realizar actividades relacionadas con el deporte dentro y fuera del instituto.

Funciones:

- I. Elaborar programas de actividades a desarrollar en su área respectiva;
- II. Integrar equipos en las disciplinas deportivas de conjunto en coordinación con el coordinador deportivo;
- III. Promover torneos internos en la disciplina de su especialidad, tanto individualmente como en conjunto según el deporte y rama de que se trate;
- IV. Fomentar al máximo la armonía y disciplina entre los alumnos o grupos de alumnos;
- V. Responsabilizarse de los grupos de alumnos en las participaciones o giras deportivas que se realicen;
- VI. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden;
- VII. Elaborar y someter a consideración del jefe de departamento y/o coordinador deportivo los programas de actividades para su aprobación; y,
- VIII. Gestionar los requerimientos y servicios ante quién corresponda para la realización de las actividades de su competencia.

5.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

Objetivo:

Realizar las actividades de cursos como un servicio externo que proporciona el instituto.

Funciones:

- I. Elaborar y aplicar programas de servicios externos del instituto;
- II. Elaborar el programa operativo anual del departamento;

- III. Promover, organizar y controlar en los organismos públicos y privados cursos de capacitación y adiestramiento que proporcione el instituto;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de empresas factibles de requerir los servicios externos del instituto;
- V. Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipo utilizados en las actividades de servicios externos;
- VI. Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores; y
- VII. Desarrollar las demás funciones que le confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y el Sub-Director (a) vinculación y extensión.

5.3 OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

Objetivo:

Organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el instituto.

Funciones:

- I. Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento;
- II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos en materia de prácticas curriculares;
- III. Participar en la definición de los perfiles del personal académico que se requiere, para la impartición de las carreras que se ofrecen en el instituto y vigilar que el personal a contratar reúna los requisitos y perfiles de formación académica establecidos;
- IV. Proponer a la subdirección de docencia el desarrollo de programas de formación y superación académica, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- V. Participar en las reuniones de academia a que convoquen los departamentos de carrera, para formular los programas de actualización y superación académica y/o revisión y ajuste a los planes y programas de estudio;

- VI. Apoyar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Proponer a la subdirección de docencia medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y postgrados que se imparten en el instituto y, en su caso, instrumentarlas;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio e informar sobre el mismo a la subdirección de docencia;
- IX. Integrar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de los departamentos académicos y de la unidad de servicios escolares, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno de los estudiantes y profesores;
- X. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y
- XI. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004; y,
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director (a) general y la subdirección de docencia;

5.4 OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Objetivo:

Propiciar un mayor acercamiento y comunicación con egresados para conocer su situación laboral y desempeño profesional, fortaleciendo el modelo de acuerdo a las necesidades del mercado laboral mediante una base de datos actualizada y confidencial. Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto del Instituto en el sector productivo y social.

Funciones:

- I. Fomentar y mantener la vinculación de la Institución con sus egresados para la obtención de beneficios conjuntos;
- II. Control y seguimiento estadístico de los egresados, su crecimiento profesional, curricular y académico;
- III. Realizar encuestas y aplicar cuestionarios a los egresados a través de los diferentes medios de comunicación disponibles: correo electrónico, teléfono, visita a la bolsa de trabajo, visita domiciliaria, por la cuenta de facebook y por la página web institucional;
- IV. Consolidar los lazos de unión con el egresado para reforzar su pertenencia al Instituto;
- V. Difundir en las agrupaciones de egresados la importancia y trascendencia que tiene el Instituto a nivel nacional e internacional;
- VI. Llevar el registro puntual de los egresados del Instituto;
- VII. Recabar información con apoyo de las Divisiones de Estudios Profesionales, Departamento de Control Escolar, Departamento de Desarrollo Académico y las Direcciones de Área correspondientes, sobre la ubicación y/o rastreo de egresados;
- VIII. Promover la conformación de agrupaciones de egresados del Instituto para coadyuvar al cumplimiento de los fines organizacionales;
- IX. Integrar proyectos y propuestas de participación de dichas agrupaciones dentro de los programas institucionales;
- X. Promover servicios de apoyo institucional, buscar la inserción de egresados al campo laboral, procurar la concertación, operación de convenios y programas encaminados al mejoramiento, incentivar la actualización académica y profesional de los egresados y/o gremios profesionales a través de su participación en cursos, diplomados, maestrías y/o doctorados impartidos en el Instituto;
- XI. Difundir las actividades que realicen los egresados en beneficio de la universidad y la sociedad, haciendo pública su aportación. Además de mantenerlo informado de las actividades que le convengan en lo académico, laboral, cultural, entre otras;
- XII. Participar en las reuniones de revisión del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, el Sistema de Gestión de Equidad de Género basado en el Modelo MEG:2003, y el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma ISO 14001:2004, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo; y,
- XIII. Propiciar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área

de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; que nos permita cumplir con el Sistema de Gestión Ambiental conforme a la Norma ISO 14001:2004;

6.0 Secretaria

Objetivo:

Proporcionar los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía, archivonomía y correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- I. Tomar dictados y elaborar trabajos mecanográficos con limpieza y rapidez;
- II. Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesadores de palabras;
- III. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas;
- IV. Mantener actualizado el directorio de funcionarios;
- V. Aplicar reglas ortográficas necesarias; redacción general en cartas y oficios;
- VI. Llevar el oportuno y eficiente manejo de expedientes y documentos;
- VII. Recibir, analizar y turnar la correspondencia;
- VIII. Solicitar la papelería y material de oficina;
- IX. Custodiar los sellos de la dirección, sub-dirección, jefaturas de división o departamento;
- X. Controlar la agenda del director, Sub-Director (a) o jefe de departamento;
- XI. Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el director; y,
- XII. Demás actividades inherentes al puesto;

VIII. BIBLIOGRAFÍA