

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LOS CABOS

Elaboró	Presentó	Aprobó
Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos	Director General del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Los Cabos	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
C.P. Ignacio Velázquez Medina	C.P. Juan Del Río Torres	Lic. Adalberto Pérez Pérez
Subdirector de Servicios Administrativos	Director de Administración y Finanzas	Director General

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 ORGÁNICA

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

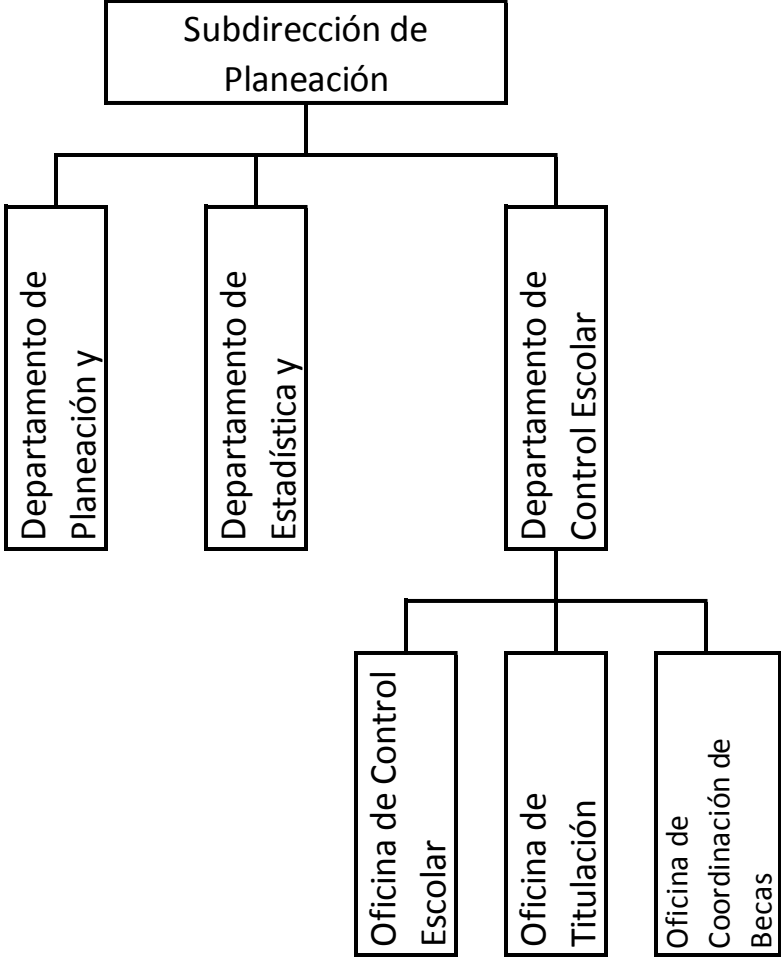
4.1.3 OFICINA DE BECAS

4.1.4 OFICINA DE TITULACIÓN

4.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

4.3 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

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

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.