

SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 73 Zacatecas, Zac., miércoles 11 de septiembre de 2013

SUPLEMENTO

5 AL No. 73 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Benavente
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

Andrés Arce
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y entrega de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que impide el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y en formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazatecas.gob.mx

Instituto
Tecnológico
Superior
Zacatecas Norte
ITSZN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
C.P. GUILLERMO HERRERA MORALES
CARRANZA
DIRECTOR GENERAL DEL
FUNCIÓN PÚBLICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE

Manual de Organización del Instituto
Tecnológico Superior Zacatecas Norte

Director General del
Función Pública
M.A. GUILLERMO HERRERA MORALES
Director General del
Función Pública

Instituto
Tecnológico
Superior



VALIDÓ

AAUTORIZO

C.P. GUILLERMO HUIZAR
CARRANZA
SECRETARIO DE LA
FUNCION PUBLICA

LIC. JOSÉ MANUEL PEÑA
BADILLO
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO

ELABORÓ

SUPERVISÓ

M.C. Ma. del Refugio Molina Wong,
Dirección de Planeación

M.A. Delia Albertina Córdova
Almanza
Directora Académica

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....

II. OBJETIVO DEL MANUAL.....

III. ANTECEDENTES.....

IV. MARCO JURÍDICO.....

V. ATRIBUCIONES.....

VI. FILOSOFÍA.....

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

VIII. ORGANIGRAMA.....

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES.....

 1. Junta de Gobierno.....

 1.1. Patronato.....

 2. Dirección General.....

 2.0.1 Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....

 2.0.2 Subdirección de Servicios Administrativos.....

 2.0.2.1 Departamento Recursos Humanos.....

 2.0.2.2 Departamento Recursos Materiales y Servicio.....

 2.0.2.3 Departamento Recursos Financieros.....

 2.1. Dirección de Planeación y Vinculación.....

 2.1.1. Subdirección de Planeación.....

 2.1.1.1. Departamento de Innovación y Calidad.....

 2.1.1.2. Departamento de Actividades Extraescolares.....

 2.1.1.3. Unidad de Idiomas.....

 2.1.2. Subdirección de Vinculación y Desarrollo.....

 2.1.2.1. Departamento de Educación Continua.....

 2.1.2.2. Departamento de Investigación y Acreditación.....

 2.1.2.3. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.....

 2.1.2.4. Agencia de Desarrollo Territorial.....

- 2.1.3. Subdirección de Investigación
- 2.2. Dirección Académica
- 2.2.0.1. Departamento de Desarrollo Académico
- 2.2.0.1.1. Orientación Educativa
- 2.2.0.2. División en Informática y Sistemas Computacionales
- 2.2.0.3. División de Industrias Alimentarias
- 2.2.0.4. División de Electromecánica
- 2.2.0.5. División de Administración
- 2.2.0.6. División de Contaduría
- 2.2.0.7. Unidad de Educación a Distancia
- 2.2.0.8. Unidad de Educación a Distancia Miguel Auza, Zacatecas
- 2.2.1. Subdirección de Servicios Académicos
- 2.2.1.1. Departamento de Servicios Escolares
- 2.2.1.1.1. Unidad de Servicio Médico
- 2.2.1.2. Laboratorio de Química
- 2.2.1.3. Laboratorio de Industrias Alimentarias
- 2.2.1.4. Taller de Electromecánica
- 2.2.1.5. Centro de Información
- 2.2.1.6. Centro de Cómputo

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito establecer el marco orgánico funcional, que dé sustento a las actividades que el Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte realiza a través de las áreas que lo conforman.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes del Instituto, el Marco Jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama que describen en forma gráfica su organización, así como, funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que el Instituto realice sus funciones de manera ordenada y eficiente. Así mismo, el presente documento, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer del Instituto Tecnológico.

El Manual de Organización se requiere ser revisado y actualizado, cada que sufra algún cambio la estructura orgánica del Instituto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento normativo que describe la estructura organizacional del Instituto, que determine los canales de comunicación, las funciones, autoridad y responsabilidad, a través de la identificación de los niveles jerárquicos para el logro de objetivos y metas Institucionales.

III. ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, fue creado por Decreto del Ejecutivo del Estado el 20 de noviembre de 1990 (Periódico Oficial Tomo C, No. 93 nov. 1990).

El 2 de Septiembre de 1991, inicia formalmente sus funciones educativas, ofreciendo tres carreras: Administración, Ingeniería Electromecánica e Ingeniería Agroindustrial en el edificio del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 20 ubicado en Río Grande, Zacatecas, donde permaneció hasta marzo de 1992. Desde abril de 1992, fecha en que es entregada la primera etapa de construcción del plantel, realiza sus actividades en instalaciones propias. En septiembre de 1993 se abre la Licenciatura en Informática y en septiembre de 1997 la Licenciatura en Contaduría (única generación).

Con el propósito de responder a las necesidades del sector productivo y de servicios de la región, a partir del semestre febrero - julio de 1995 se ofrece para Administración las especialidades de Mercadotecnia y Recursos Humanos, para Ingeniería Electromecánica Automatización, en tanto que para licenciatura en Informática la especialidad de Sistemas de Información, así mismo la especialidad en Fiscal para la carrera de Licenciatura en Contaduría.

En 1995 el Tecnológico formaliza la vinculación con su entorno a través de la firma y seguimiento de convenios con diversas instituciones del sector privado, social y público, donde el objetivo principal es abrir espacios para que los estudiantes y candidatos a egresar estén en posibilidades de practicar los conocimientos adquiridos e implementar alguna innovación tecnológica de relevancia.

En el año 2000 se autorizó en forma definitiva la carrera de Licenciatura en Contaduría, el año siguiente entró en fase de liquidación la carrera de Ingeniería Agroindustrial ofreciendo a cambio la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

En junio de 2003 se obtiene la certificación en ISO 9001: 2000, culminando el proceso de implantación de un Sistema de Gestión de la Calidad que inició en octubre de 2002, siendo la primera Institución en su tipo que logra este tipo de certificación; el 21 de junio de 2012 se alcanza la certificación ISO 9001:2008 por parte de la casa certificadora BM TRADA (British Maritime the Timber Research and Development Association).

El 29 de agosto de 2003 se convirtió en centro evaluador en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación, CONOCER: 0473-049-02.

Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo, 0473-049-01: Diseño e impartición de cursos de capacitación, el organismo certificador fue el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral Velasco Oliva y Asociados, S. C.

La vinculación continuó con más firmeza, prueba fehaciente de ello son los convenios que a nivel nacional se han firmado con Instituciones, como: Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Economía, Universidad Autónoma de Chapingo, y en el extranjero con el Instituto de Farmacia de La Habana, Cuba y la Escuela Politécnica de la Universidad Autónoma de Madrid, España.

En ese sentido, la necesidad de vinculación hizo propicia la creación de una Agencia de Desarrollo en septiembre del 2006, como un organismo del sector público, de origen en el Plan Estatal de Desarrollo 2005 - 2010, como parte de las políticas de apoyo al sector productivo y de servicios, que tiene como fin ser catalizador del desarrollo económico del territorio regional a través de la oferta de diferentes alternativas de crecimiento y desarrollo en la región Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional 02, con el fin de atender Río Grande, Miguel Auza, Juan Aldama, Francisco R. Murguía y Cafitas de Felipe Pescador.

También en 2006 se inició el proyecto para impartir educación a distancia, que finalmente fue autorizado en 2007, teniendo la primera sede receptora en Municipio de Miguel Auza, Zacatecas.

En 2007 los logros institucionales fueron obtener un segundo y tercer lugar en el concurso nacional de creatividad.

En Noviembre de 2007 la carrera de Licenciatura en Contaduría recibe la Acreditación por parte Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración, por un periodo de cinco años.

En Febrero de 2008 el Programa Académico de Licenciatura en Administración recibe la Acreditación por parte del Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración, por un periodo de cinco años.

Además, en Febrero de 2008 Ingeniería Electromecánica recibe el reconocimiento de su programa por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, otorgando la acreditación por cinco años.

En 2008 el Instituto recibe el premio a la calidad en la educación educativa otorgado por el Consejo Iberoamericano a la Calidad Educativa en Guayaquil, Ecuador, el 8 de Agosto de 2008.

En 2008, 2011 y 2012 el Instituto Tecnológico recibe, por parte de la Secretaría de Educación Pública, el Reconocimiento a la Calidad por matrícula en programas acreditados.

En 2009 nuevamente el Instituto logra obtener un segundo lugar en el concurso nacional de creatividad.

El 2 de junio de 2010, se recibe dictamen donde el Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C. que acredita el programa de licenciatura en Informática hasta el 2015.

IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 5-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 9-I-1918 y sus reformas.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 4-I-2000 y sus reformas.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 8-II-1984 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 1-IV-1970 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 3-XII-2008 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 13-VII-1993 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 29-XII-1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 1-I-2002 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 24-IV-1972 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 31-XII-1982 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 21-XII-1995 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. Diario Oficial de la Federación. Fecha de publicación 23-V-1996 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 6-11-2013.

- Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado Fecha de publicación 19-IX-2001 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 27-IV-1986 y sus reformas.
- Ley de las Entidades Públicas Paraestatales. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 14-V-1986 y sus reformas.
- Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 29-XII-1984 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. 4-VIII-2012 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas. Fecha de publicación 19-XI-2005 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas. Fecha de publicación 6-IX-2001 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Fecha de publicación 23-V-2011 y sus reformas.

DECRETO

- Decreto Gubernativo del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 19-VI-2009 y sus reformas.
- Decreto No. 287 Reformas, Adiciones y Derogaciones a la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas y Decreto No. 290 Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas para el Ejercicio Fiscal 2012. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 31-XII-2011 y sus reformas.
- Decreto No. 288 Reformas a la Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios y Decreto No. 289 Reformas y Adiciones al Código Fiscal del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 3-XII-2011 y sus reformas.
- Decreto 433 Adición a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 3-I-2007 y sus reformas.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 21-XI-1990 y sus reformas.
- Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte. Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Fecha de publicación 26-VI-2013.
- Código Fiscal de la Federación. Fecha de publicación 31-XII-1981 y sus reformas.

MANUAL

- Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto.

OTROS

- Plan Estatal de Desarrollo 2011- 2016
- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte las conferidas en el artículo 4 del Decreto Gubernativo.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación superior tecnológica, cursos de actualización de superación académica, así como desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas;
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigaciones nacionales y extranjeras;
- IV. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos y otorgar distinciones profesionales;
Los títulos profesionales y los grados académicos mencionados, se sujetarán a los requisitos que exige la ley de la materia y para su validez deberán ser suscritos por el Gobernador del Estado, el Presidente de la Junta de Gobierno y el Director del Instituto;
- V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, tales como la docencia, investigación, vinculación con los sectores público, privado y social y difusión cultural;
- VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas de conformidad con el sistema nacional de créditos;
- VII. Prestar asesoría para la elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten;
- VIII. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo del educando;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, administrativo, técnico de apoyo y de servicios, conforme a lo previsto por este Decreto y demás disposiciones legales reglamentarias aplicables;
- X. Capacitar y actualizar a su personal académico, técnico de apoyo, administrativo y de servicios;
- XI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;

- XII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objeto y,
- XIII. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes.

VI. FILOSOFÍA

Visión

Somos un Instituto orientado hacia planes superiores de excelencia, en sus funciones sustantivas de docencia, vinculación y extensionismo, propiciando la integración de la investigación, para alcanzar su consolidación en el nivel de Licenciatura e iniciando su incursión en el Posgrado, para lograr una contribución plena al desarrollo sustentable de la región, ante los nuevos retos planteados a nuestro país, en el contexto internacional de globalización.

Misión

Ofertar una educación de alta calidad, centrada en el alumno con el propósito de formar profesionistas competitivos, emprendedores, capaces de desarrollarse dentro del sector público, privado y social, de tal manera que contribuyan al desarrollo regional y del estado. Propiciar la generación y extensión del conocimiento, la difusión de las ideas y la integración de la cultura.

Valores

Respeto: Es la actitud de tolerancia y aceptación de los demás, en un clima de libertad de acción que permita construir relaciones armoniosas.

Fraternidad: Es el espíritu de solidaridad que nos integra para el logro de objetivos comunes que permiten el desarrollo individual y colectivo.

Disciplina: Es la libre aceptación de normas que garantizan el orden y la armonía, para el logro de objetivos y metas personales y organizacionales.

Calidad Académica: Proceso de mejora continua en los servicios educativos, tendiente a desarrollar las capacidades y potencialidades del individuo en búsqueda de la Excelencia.

Espíritu de Servicio: Es la disposición permanente y positiva para realizar esfuerzos extraordinarios con el fin de proporcionar algo útil y benéfico.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno.

1.1. Patronato.

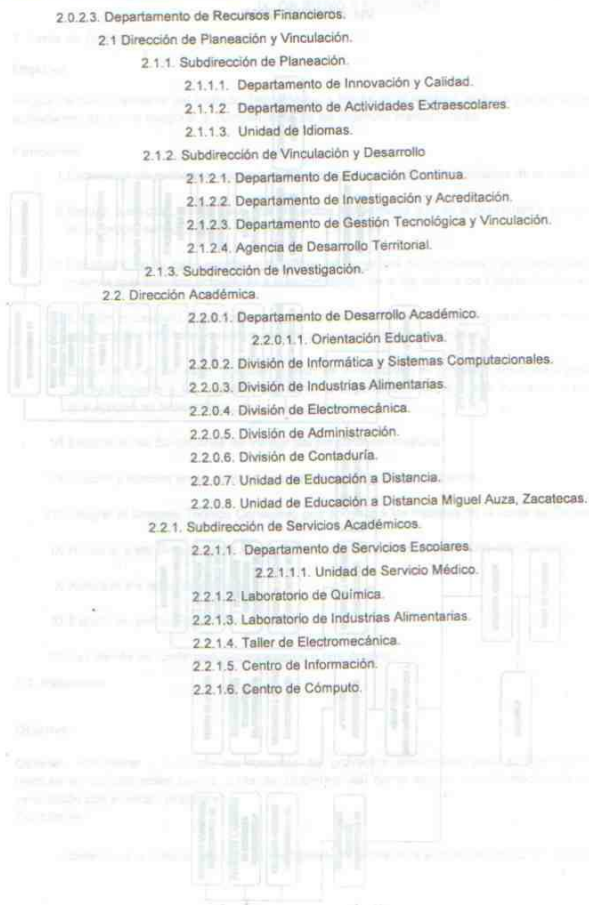
2. Dirección General.

2.0.1. Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.0.2. Subdirección de Servicios Administrativos.

2.0.2.1. Departamento de Recursos Humanos.

2.0.2.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Junta de Gobierno.**Objetivo:**

Regular el funcionamiento del Instituto Tecnológico, a través de la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, así como asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Instituto;
- II. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- III. Estudiar y, en su caso aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización, de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Expedir el Estatuto Orgánico, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto;
- V. Examinar y en su caso, aprobar el plan de inversiones, el proyecto anual de ingresos y el correspondiente a los egresos, así como la organización de recursos humanos y materiales que apoyen su desarrollo;
- VI. Establecer las condiciones de trabajo del personal del Instituto;
- VII. Discutir y aprobar en su caso, la cuenta anual de ingresos y egresos;
- VIII. Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará a los trabajos de la Junta de Gobierno;
- IX. Nombrar a los Directores de Área y Subdirectores, a propuesta del Director General;
- X. Autorizar los actos de dominio;
- XI. Expedir su propio Reglamento Interior, y
- XII. Las demás no conferidas expresamente a otro órgano.

1.1. Patronato.**Objetivo:**

Obtener, administrar y autorizar los recursos de proyectos adicionales para el financiamiento del Instituto en consideración con la Junta de Gobierno, así como apoyar en actividades de difusión y vinculación con el sector productivo

Funciones:

- I. Determinar y obtener recursos adicionales necesarios para el financiamiento del Instituto;

II. Administrar los recursos que obtenga para coadyuvar el logro de objetivos;

III. Autorizar la adquisición de bienes necesarios para la realización de las actividades del Instituto, con cargo a los recursos adicionales;

IV. Formular proyectos anuales de ingreso adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno;

V. Presentar a la Junta de Gobierno, dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión del ejercicio presupuestal anual, los estados financieros dictaminados por el auditor externo, designado para tal efecto por la Junta de Gobierno;

VI. Apoyar las actividades del Instituto en materia de difusión y vinculación con el sector productivo, y

VII. Ejercer las demás facultades que confieran las disposiciones expedidas por la Junta de Gobierno.

2. Dirección General.

Objetivo:

Planear, dirigir y evaluar la administración de los procesos y el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

Funciones:

I. Planear, dirigir, controlar, evaluar y aprobar las actividades académicas, de planeación, de vinculación y administrativas del Instituto de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados;

II. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto, con base en estudios de oferta y demanda educativa;

III. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados la actualización de la estructura orgánica del Instituto, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades de la región;

IV. Determinar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales;

V. Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del Instituto y presentarlas a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados para la conducente;

- VI. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del Instituto con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlo a la Junta de Gobierno para su autorización;
- VII. Integrar y validar la información que requiera la Dirección General de Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados; así como la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la organización del Instituto, así como la implementación de los sistemas y procedimientos que coadyuvan al cumplimiento de las estrategias y objetivos del mismo;
- IX. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto, así como también los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto que se haga acreedor;
- X. Dirigir y vigilar los Sistemas de Gestión establecidos en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos vigentes;
- XI. Aprobar la justificación del gasto ejercido en el Instituto y remitir dicha información a las autoridades estatales y federales para lo conducente;
- XII. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular;
- XIII. Dirigir y controlar la integridad y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normativa vigente;
- XIV. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a las autoridades estatales y federales para lo conducente;
- XV. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen al Instituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- XVI. Rendir por escrito a la Junta de Gobierno los informes trimestrales para lo conducente;
- XVII. Solicitar a la Junta de Gobierno, autorización para la compra extraordinaria de bienes que requiera el Instituto, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado;
- XVIII. Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios, contratos demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de los objetivos;
- XIX. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto, con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- XX. Promover y dirigir el desarrollo de actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas en el Instituto, así como la vinculación y orientación educativa;

- XXI. Promover y establecer convenios para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el instituto y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados;
- XXII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto del presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación;
- XXIII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXIV. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XXV. Integrar el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento, y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.1 Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública a la protección de los datos personales y las obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Instituto.

Funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a las información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II. Difundir ante las unidades administrativas la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- III. Vigilar el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial en cada una de las unidades administrativas;
- IV. Orientar y auxiliar a las personas, en la elaboración de solicitudes y entrega de la información pública solicitada;
- V. Realizar los trámites y gestiones internos necesarios para la entrega de la información pública solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- VI. Actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que impliquen el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;

- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Subdirección Administrativa y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación;
- IX. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos, a través de la Subdirección Administrativa, a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- X. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2. Subdirección de Servicios Administrativos.

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico de conformidad a las normas y lineamientos vigentes así como la prestación de los servicios generales de mantenimiento de instalaciones y equipo.

Funciones:

- I. Apoyar la detección de necesidades de los servicios de educación superior tecnológica en la región, para cumplir con la exigencia y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento del Instituto conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- III. Elaborar en conjunto con la Dirección de Planeación el Programa Operativo Anual y proponerlo a consideración de la Dirección General;
- IV. Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección General del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- V. Participar con la Subdirección de Planeación en la Evaluación y control del ejercicio de presupuesto asignado al Instituto;
- VI. Coordinar la entrega-recepción de los cambios administrativos que se representen para cumplir con los lineamientos establecidos;
- VII. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales que solicitan los diferentes departamentos del Instituto Tecnológico para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VIII. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento para integración del programa operativo anual de la subdirección a su cargo;

- IX. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- X. Verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas;
- XI. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico;
- XII. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico para cumplir con los procedimientos establecidos;
- XIII. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales para lo conducente;
- XIV. Controlar la organización de las plazas y categorías de los puestos administrativos del Instituto Tecnológico en base a lo autorizado por la Federación;
- XV. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico;
- XVI. Promover la realización o en su caso, apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal no académico del Instituto Tecnológico;
- XVII. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XVIII. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico;
- XIX. Tramitar y difundir el seguro de accidentes de los estudiantes y personal del Instituto con previa autorización del Dirección General de la Institución Tecnológica;
- XX. Aplicar el recurso del Programa de Estímulo al Personal Docentes en coordinación con la Dirección Académica conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXI. Participar en el ejercicio y control del presupuesto conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXII. Presentar a la Dirección General solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
- XXIII. Coordinar las actividades de optimización y buen uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- XXIV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXVI. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXVII. Informar a la Dirección General de las actividades realizadas en la Subdirección de Servicios Administrativos y sus resultados para lo conducente;
- XXVIII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Servicios Administrativos y los procedimientos establecidos;
- XXIX. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XXX. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXXI. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XXXIV. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXXV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXXVI. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física para cumplir con los procedimientos establecidos, y
- XXXVII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2.1. Departamento Recursos Humanos.

Objetivo:

Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto; propiciar el desarrollo de competencias a través de cursos de capacitación, y regular las relaciones laborales, conforme a las normas y lineamientos vigentes.

Funciones:

- I. Desarrollar y coordinar los procesos de contratación e inducción del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- II. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para propiciar el desarrollo profesional del personal administrativo y directivo del Instituto;
- III. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento en la Institución y verificar su cumplimiento;
- IV. Presupuestar, administrar y ejercer el pago de sueldos, salarios, prestaciones e incentivos del personal docente, administrativo, directivo, así como las retribuciones surgidas de la contratación de servicios personales para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- V. Realizar el proceso de la entrega-recepción de los cambios administrativos que se representen para cumplir con los lineamientos establecidos;
- VI. Coordinación de eventos especiales para el personal para generar un ambiente de armonía laboral;
- VII. Realizar los cálculos y pagos oportunos de obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para el cumplimiento a lo establecido;
- VIII. Realizar cálculos acumulados de ISR y proporcionar información a las dependencias que correspondan para lo conducente;
- IX. Realizar la declaración anual de sueldos, salarios, conceptos asimilados y subsidio para el empleo;
- X. Información sobre pagos y retenciones del ISR e IVA para cumplir con lo establecido en la ley de impuesto sobre la renta;
- XI. Controlar los recibos de pago del personal directivo, administrativo y docente para cumplir con las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto Tecnológico de acuerdo a lo autorizado por la Federación;
- XIII. Llevar a cabo el control de incidencias y comisiones del personal del Instituto para lo conducente;
- XIV. Recabar y aplicar las incidencias del personal del Instituto Tecnológico, y darlo a conocer a la Dirección General;
- XV. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico en coordinación con la Dirección General;
- XVI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;

- XXVII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXVIII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XXIX. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Recursos Humanos y los procedimientos establecidos;
- XXI. Proponer la contratación de personal no académico a la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXIII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXIV. Apoyar al cálculo y dispersión del pago de servicios profesionales para cumplir con el contrato estipulado;
- XXV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXVI. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXVII. Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos acerca de las actividades realizadas en el departamento y sus resultados para lo conducente;
- XXVIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXIX. Vigilar que la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2.2 Departamento Recursos Materiales y Servicio.

Objetivo:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y el mantenimiento del Instituto conforme a los lineamientos emitidos por la normatividad vigente.

Funciones:

- I. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales para dar cumplimiento a los procesos establecidos;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Instituto para cumplir con los procedimientos establecidos;
- III. Ejecutar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Llevar el control de los bienes muebles, inventarios físicos y resguardar el activo fijo de la Institución para cumplir con los procedimientos establecidos;
- V. Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Subdirección de Administración de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- VI. Ejecutar las adquisiciones de recursos materiales y servicios para el funcionamiento del Instituto;
- VII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico;
- IX. Establecer y vigilar la aplicación de medidas de seguridad en las instalaciones, así como de los bienes muebles del mismo;
- X. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico para su programación presupuestal;
- XI. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y los procedimientos establecidos;
- XIII. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XIV. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;

- XVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XVII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda, para la ejecución del programa operativo anual del departamento;
- XVIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIX. Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos acerca de las actividades realizadas en el departamento y sus resultados para lo conducente;
- XX. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos ;
- XXI. Coordinar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, equipo de transporte, mantenimiento de instalaciones y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento, y
- XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.0.2.3. Departamento Recursos Financieros.

Objetivo:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico con los lineamientos establecidos para cumplir con los informes contables y financieros en las autoridades correspondientes.

Funciones:

- I. Determinar objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos requeridos para la integración del programa operativo anual;
- II. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- III. Implementar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Elaborar y entregar los estados financieros con oportunidad a la Subdirección de Servicios Administrativos y la Dirección General del Instituto para su revisión;
- V. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- VI. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;

- VII. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados;
- VIII. Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos, materiales y equipo que se requiera en el departamento para su programación presupuestal;
- IX. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- X. Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos acerca de las actividades realizadas en el departamento y sus resultados para lo conducente;
- XI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XIII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XIV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XV. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XVI. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XVII. Presentar al Departamento de Recursos humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVIII. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la Unidad de Enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XIX. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Recursos Financieros y los procedimientos establecidos;
- XXI. Controlar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XXX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1. Dirección de Planeación y Vinculación.**Objetivo:**

Integrar las normas, objetivos, mecanismos, metas de mediano y largo plazo para la planeación y dirección estratégicas, el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, así como la óptima utilización de los recursos, de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones:

- I. Someter a la consideración de la Dirección General los objetivos, políticas y metas de los procesos institucionales de planeación, organización, programación, presupuestación, evaluación e información para su modificación o en su caso la autorización correspondiente;
- II. Presentar la propuesta del Programa de Desarrollo Institucional para su aprobación;
- III. Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;
- IV. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- V. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Planeación y Vinculación;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional y generar los informes correspondientes;
- VII. Coordinar el registro, control y difusión de la información estadística institucional; para generar los reportes correspondientes;
- VIII. Proponer los criterios, elementos e instrumentos para la formulación, ejecución, control y evaluación de la planeación y dirección estratégica del Instituto;
- IX. Formular las proyecciones de desarrollo de corto, mediano y largo plazos de los servicios institucionales para determinar la infraestructura y presupuesto requerido;
- X. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la dirección a su cargo para determinar el cumplimiento de las metas establecidas;
- XI. Integrar criterios de racionalidad, disciplina y austeridad en el ejercicio para el gasto eficiente;
- XII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XIII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;

- XIV. Coordinar la difusión de la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados, para verificar su cumplimiento;
- XV. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XVI. Integrar el Comité de Planeación y de Gestión Tecnológica del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, así como promover su funcionamiento;
- XVII. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- XVIII. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- XIX. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado para incrementar la vinculación;
- XX. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XXI. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XXII. Integrar los informes a la Junta Directiva del Instituto en los términos y plazos establecidos para su evaluación;
- XXIII. Coordinar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como los programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres espectáculos populares y de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico;
- XXIV. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico;
- XXV. Difundir entre el personal de la dirección a su cargo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades competentes;
- XXVI. Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección General del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- XXVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección de Planeación y Vinculación y los procedimientos establecidos;
- XXVIII. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;

- XXIX. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la dirección a su cargo, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXX. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXI. Proponer la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIII. Presentar a la Dirección General del Instituto Tecnológico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
- XXXIV. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la dirección a su cargo para dar cumplimiento de las actividades programadas;
- XXXV. Proponer a la Dirección General la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas a su cargo, para su programación presupuestal;
- XXXVI. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXXVII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación, y
- XXXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1. Subdirección de Planeación.

Objetivo:

Establecer y revisar el marco general para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y desarrollo de sistemas en las entidades académicas y administrativas del Instituto de conformidad con la normatividad vigente; y coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación, de servicios escolares y extraescolares, impulsando la calidad y los servicios de enseñanza.

Funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal e institucional y desarrollo de sistemas de conformidad con la normativa vigente;
- II. Coordinar las actividades para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;
- III. Elaborar los planes de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución;

- IV. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas;
- V. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financiero, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del instituto tecnológico;
- VI. Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección de Planeación y Vinculación, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- VII. Integrar los informes a la Junta de Gobierno del Instituto en los términos y plazos establecidos, y presentarlo a la Dirección de Planeación para lo conducente;
- VIII. Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Dirección de Planeación para lo procedente;
- IX. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- X. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento;
- XI. Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro;
- XII. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- XIII. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XIV. Coordinar los servicios que ofrece la Unidad de Idiomas a los alumnos del Instituto y público en general y verificar el cumplimiento en los mismos;
- XV. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico para la formación integral del estudiante;
- XVI. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales;
- XVII. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres espectáculos populares;
- XVIII. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico;
- XIX. Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias en materia de recursos humanos;

- XX. Integrar y dirigir el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo a la Dirección de Planeación y Vinculación de conformidad con la normativa vigente;
- XXI. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXII. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal y del Instituto Tecnológico presentar los resultados a la Dirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- XXIII. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información para que se generen los reportes correspondientes;
- XXIV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Planeación y los procedimientos establecidos;
- XXVI. Proponer la contratación de personal de la subdirección a la Dirección de Planeación y Vinculación, de conformidad con las normas establecidas;
- XXVII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXVIII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXIX. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXX. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Presentar a la Dirección de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
- XXXIII. Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la subdirección para su programación presupuestal;
- XXXIV. Vigilar que los servicios asistenciales que proporcionen las áreas a su cargo, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

XXXV. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación, y

XXXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1.1. Departamento de Innovación y Calidad.

Objetivo:

Monitorar y generar estrategias para el funcionamiento de Sistemas de Calidad, que propicie la mejora continua de nuestro servicio educativo, apoyado en los estándares de calidad aplicables al Instituto.

Funciones:

- I. Planear y ejecutar el programa anual de auditorías referentes a los Sistemas de Calidad para dar seguimiento a la Certificaciones;
- II. Organizar los grupos de mejora continua que contribuyan a la retroalimentación y crecimiento del Sistemas de Calidad;
- III. Asesorar a las áreas del Instituto, con relación a recomendaciones de mejora del Sistema de Administración de Calidad;
- IV. Integrar y difundir los cambios que sufran los Sistemas de Calidad para mejorar la calidad del servicio educativo;
- V. Aprobar y dar seguimiento a los planes de acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de los objetivos de Calidad;
- VI. Informar a la Dirección General y al Representante de la Dirección del funcionamiento y desempeño de los Sistemas de Calidad para lo conducente;
- VII. Controlar y distribuir los documentos asociados a los Sistemas de Calidad para la mejora continua;
- VIII. Sugerir a la Dirección General las modificaciones pertinentes a la política, objetivos y procedimientos que integran los Sistemas de Calidad para dar cumplimiento con los lineamientos de las Certificaciones;
- IX. Verificar el cumplimiento de acuerdos y/o recomendaciones de las casas certificadoras para la mejora continua de los procesos;
- X. Analizar y realizar los cambios referentes a los Sistemas de Calidad para la mejora continua;
- XI. Propiciar la innovación en los diversos procedimientos, áreas y funciones que apoyen a mejorar la calidad del servicio educativo;
- XII. Diseñar y aplicar los instrumentos y medios de comunicación con el alumno para determinar su grado de satisfacción;

- XIII. Difundir los manuales de Calidad que regulen la operación y el funcionamiento de los Sistemas en el Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento;
- XIV. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XVI. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XVII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XVIII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIX. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XX. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXI. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Innovación y Calidad y los procedimientos establecidos;
- XXIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXIV. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXV. Proponer a la Subdirección de Planeación las adquisiciones de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento para su programación presupuestal, y
- XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1.2. Departamento de Actividades Extraescolares.

Objetivo:

Coordinar y llevar a cabo las actividades de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico para contribuir a la formación integral del estudiante.

Funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del instituto tecnológico, así como de la comunidad de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- II. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, para que participen en eventos regionales, estatales y nacionales representando a la Institución;
- III. Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región, para contribuir a la integración de los estudiantes;
- IV. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares para la formación integral de los estudiantes;
- V. Presentar y evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación;
- VI. Informar a la Subdirección de Planeación acerca de las actividades realizadas en el departamento y sus resultados para lo conducente;
- VII. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- VIII. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico para la formación integral de los estudiantes;
- IX. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- X. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XI. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;

- XVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XVII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XVIII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Actividades Extraescolares y los procedimientos establecidos;
- XIX. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XX. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXI. Proponer a la Subdirección de Planeación la adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento su programación presupuestal, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.1.3. Unidad de Idiomas.

Objetivo:

Realizar el proceso de organizar, aplicar y evaluar programas de estudio en relación al idioma extranjero a los estudiantes, docentes, administrativos y directivos del Instituto, además de administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de las actividades que se realicen en la Unidad para ofertar educación de calidad.

Funciones:

- I. Realizar el proceso administrativo de la Unidad de Idiomas como son inscripciones, calificaciones, certificaciones, traducciones y reportarlas a quien corresponden;
- II. Organizar los cursos de idiomas en sus niveles básico, intermedio y avanzado para ofertar las diferentes opciones a los estudiantes y público en general;
- III. Participar con las instancias correspondientes en la elaboración y realización de manuales y programas de prácticas acordes a los planes y programas de estudio;
- IV. Ofrecer cursos de idiomas de manera permanente, en las modalidades de actualización, formación, perfeccionamiento, capacitación y especialización, para dar un servicio permanente en la Unidad de Idiomas;
- V. Llevar a cabo el control y seguimiento de prácticas, trabajos, materiales y exámenes utilizados en la Unidad de Idiomas para determinar el material didáctico empleado;

- VI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Idiomas, así como sugerir a la Subdirección de Planeación, las mejoras que a su juicio redunde en el funcionamiento de la unidad;
- VII. Participar en la promoción de los servicios que oferta la Unidad de Idiomas para su difusión;
- VIII. Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza del idioma, tales como clubes de conversación y conferencias;
- IX. Vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo destinado al aprendizaje del idioma, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo;
- X. Informar a la Subdirección de Planeación acerca del las actividades realizadas en el departamento y sus resultados para lo conducente;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Idiomas y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Unidad de Idiomas a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XIII. Solicitar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos a las áreas correspondientes según los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo de la Unidad de Idiomas;
- XIV. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos; así como el reporte de ingresos para pagos de servicios externos que ofrece la Unidad de Idiomas;
- XV. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Unidad de Idioma y los procedimientos establecidos;
- XXVIII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XVI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XVIII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos y Financieros los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos, y
- XIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2. Subdirección de Vinculación y Desarrollo.**Objetivo:**

Coordinar la Vinculación del Instituto, buscando en la operación de convenios la reciprocidad de beneficios, el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, así como la óptima utilización de los recursos, de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones:

- I. Formular las proyecciones de desarrollo de la vinculación a corto, mediano y largo plazo para determinar la infraestructura y presupuesto requerido;
- II. Participar como miembro del Comité y el Consejo de Vinculación de conformidad con los procedimientos establecidos, así como promover su funcionamiento;
- III. Revisar que la Agencia de Desarrollo Territorial elabore y de seguimiento a los proyectos productivos conforme los lineamientos establecidos;
- IV. Promover y difundir el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado para reforzar la vinculación del Instituto Tecnológico;
- V. Participar con las áreas correspondientes en el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VI. Promover y coordinar la firma y operación de convenios con el afán de vincular al Instituto Tecnológico con el sector productivo y social;
- VII. Coordinar la participación en la promoción de los Servicios Externos que ofrece el Instituto para dar la difusión pertinente;
- VIII. Enlazar y difundir las actividades del Instituto Tecnológico con los sectores productivos para generar la vinculación entre la Institución y las Empresas;
- IX. Coordinar y revisar que el Departamento de Gestión y Vinculación elabore y aplique los programas de prácticas profesionales y servicio social en conformidad con los procedimientos establecidos;
- X. Participar en la coordinación de Programas de Vinculación Institucional para que los estudiantes realicen su residencias profesionales en empresas del sector productivo o social;
- XI. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto conforme a las disposiciones legales establecidas;
- XII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;

- XIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XVI. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XVII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XVIII. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIX. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Vinculación y Desarrollo y los procedimientos establecidos;
- XXI. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XXII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación, y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.1. Departamento de Educación Continua.

Objetivo:

Diseñar, impulsar, coordinar y operar programas de educación continua con servicios educativos, de capacitación y actualización para las personas que tengan relación con el desarrollo y aplicación de conocimientos tecnológicos en los sectores público, privado y social.

Funciones:

- I. Diseñar, promover, elaborar y coordinar el Programa de Capacitación y Actualización, que demanden los egresados y profesionistas de la región, para ofertar cursos de conformidad a los procedimientos establecidos;
- II. Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización a personal que labore en el sector público, privado y social;

- III. Proponer cursos de educación continua, atendiendo a las disposiciones y necesidades de las personas interesadas;
- IV. Coordinar los trámites requeridos para el registro de cursos y diplomados de acuerdo a los lineamientos normativos que exijan las instancias respectivas;
- V. Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes del mismo Instituto, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo;
- VI. Organizar, coordinar, operar y evaluar los servicios de educación continua, que hayan sido solicitados o propuestos por instancias del Instituto por sectores externos a ella para dar continuidad a los objetivos establecidos del Instituto Tecnológico;
- VII. Proponer los medios a través de los cuales se lleve a cabo la difusión permanente de los servicios del Departamento de Educación Continua;
- VIII. Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente de los servicios del Departamento de Educación Continua e informar a la Subdirección de Vinculación y Desarrollo acerca de las actividades realizadas en el departamento y sus resultados, en los términos y plazos establecidos;
- IX. Emitir y llevar el registro de las constancias para participantes, e instructores de los servicios que ofrece Educación Continua de acuerdo al procedimiento;
- X. Establecer contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en materia de educación continua e integrarlas al catálogo de servicios;
- XI. Establecer relaciones de colaboración con otros Institutos que ofrezcan educación continua en la región y en el estado con la finalidad de optimizar el uso de los recursos;
- XII. Establecer relaciones de coordinación con otras instancias del Instituto que para llevar a cabo actividades de educación continua;
- XIII. Establecer y mantener contacto con representantes del sector privado, público y social para dar a conocer la oferta educativa del Instituto Tecnológico;
- XIV. Evaluar los servicios de capacitación proporcionados, por el Instituto Tecnológico para su mejora continua;
- XV. Supervisar, apoyar y orientar al personal a su cargo para la realización de sus actividades;
- XVI. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y el funcionamiento del departamento a su cargo con la finalidad de dar a conocer los procedimientos establecidos;
- XVII. Difundir entre el personal del Departamento de Educación Continua las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos se apliquen;

- XXVIII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento de Educación Continua y someterlos a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXIX. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXX. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXXI. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Educación Continua y los procedimientos establecidos;
- XXXII. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado del departamento a su cargo, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXXIII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXXIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXXV. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXVI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXVII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXXVIII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXXIX. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XXX. Proponer a la Subdirección de Vinculación y Desarrollo las adquisiciones de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran, y
- XXXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.2. Departamento de Investigación y Acreditación.

Objetivo:

Planear, coordinar y evaluar las actividades de investigación y acreditación del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

- I. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección de Vinculación y Desarrollo, de la Dirección Académica y de las Divisiones;
- II. Participar en la elaboración de planes que fomenten el desarrollo de la investigación en el Instituto;
- III. Proponer la contratación de personal del departamento a la Subdirección de Vinculación y Desarrollo para el funcionamiento del mismo;
- IV. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes;
- VI. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- VII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- IX. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- X. Llevar a cabo la elaboración de los programas tendiente a mantener y acreditar toda la oferta educativa del Instituto;
- XI. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XIII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XIV. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XV. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;

XVI. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Investigación y Acreditación y los procedimientos establecidos;

XVII. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento para verificar el cumplimiento de las actividades ;

XVIII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;

XIX. Proponer a la Subdirección de Vinculación y Desarrollo, las adquisiciones de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el departamento a su cargo para su programación presupuestal, y

XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.3. Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Objetivo:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las residencias y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto Tecnológico de conformidad con las normas establecidas.

Funciones:

I. Realizar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;

II. Participar con las Divisiones en la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del Instituto, así como de asesoría tecnológica para tener conocimiento y mejor control de los indicadores;

III. Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación del Instituto para establecer relaciones de intercambio con organismos e Instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región;

IV. Buscar y gestionar espacios, dentro del sector productivo y social, para la colocación de alumnos que están próximos a realizar su residencia profesional;

V. Generar relaciones estrechas con los egresados, llevando a cabo encuentros académicos y sociales para determinar el seguimiento de egresados;

VI. Planear, controlar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en coordinación con las Divisiones para el Seguimiento de Egresados para conocer áreas de oportunidad e implementar estrategias de mejora durante la permanencia de los estudiantes y su egreso;

VII. Mantener estrecho contacto con el sector industrial para la ubicación laboral de Residentes y Egresados, tanto su desempeño en el empleo como su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto del Instituto en el sector productivo y social;

- VIII. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro;
- IX. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado para beneficio de los estudiantes;
- X. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XI. Controlar las operaciones de proyectos emprendedores e incubadoras con los procedimientos establecidos, para conocer el avance de los mismos;
- XII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XIII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIV. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XV. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XVI. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XVII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XVIII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XIX. Coordina el Comité y el Consejo de Vinculación de conformidad con los procedimientos establecidos, así como promover su funcionamiento;
- XX. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;

- XXIII. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XXIV. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación y los procedimientos establecidos;
- XXV. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXVI. Proponer a la Subdirección de Vinculación y Desarrollo, las adquisiciones de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en el departamento a su cargo para su programación presupuestal;
- XXVII. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento para verificar el cumplimiento de las actividades, y
- XXVIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.2.4. Agencia de Desarrollo Territorial.

Objetivo:

Coordinar las actividades de la Agencia de Desarrollo Territorial para que coadyuve la incubación, desarrollo y consolidación de proyectos productivos en la región.

Funciones:

- I. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros materiales y servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Agencia de Desarrollo Territorial a su cargo y someterla a la consideración a la Subdirección de Vinculación y Desarrollo;
- II. Mantener constante comunicación con instancias que financian proyectos productivos para conocer los lineamientos y las fechas para entregar solicitudes;
- III. Vincular con autoridades de gobierno, educativas, empresariales con el propósito de generar oportunidades de desarrollo de proyectos productivos;
- IV. Difundir los servicios que oferta la Agencia de Desarrollo Territorial a la población en general para su beneficio;
- V. Apoyar la elaboración de proyectos productivos para que sean presentados ante las instancias correspondientes;
- VI. Dar acompañamiento a beneficiarios apoyados por la Agencia de Desarrollo Territorial para cumplir con los procedimientos establecidos;
- VII. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y el funcionamiento de la agencia a su cargo para verificar su cumplimiento;

- VII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Agencia de Desarrollo Territorial y someterlos a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- IX. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- X. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Agencia de Desarrollo Territorial y los procedimientos establecidos;
- XI. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XIII. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIV. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XV. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la Agencia de Desarrollo Territorial conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XVI. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XVII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Agencia de Desarrollo Territorial a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVIII. Informar a la Subdirección de Vinculación y Desarrollo acerca de las actividades realizadas en el Departamento y sus resultados para verificar el cumplimiento de actividades establecidas;
- XIX. Proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación las adquisiciones de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran para su programación presupuestal, y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.1.3. Subdirección de Investigación.

Objetivo:

Generar y administrar programas de investigación institucional e interinstitucional que correspondan a los requerimientos del entorno, para fortalecer la formación de recursos humanos de alto nivel y la producción científica de la más alta calidad con impacto en el ámbito regional, estatal, nacional e internacional.

Funciones:

- I. Proponer, desarrollar, implementar y administrar Programas de Posgrado que se impartan en el Instituto, para actualización del personal docente;
- II. Definir las líneas institucionales de investigación para determinar los recursos humanos, materiales y financieros de los mismos;
- III. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de posgrado que se imparten en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes;
- IV. Impulsar la investigación en redes y organizaciones de investigación, así como promover entre el personal académico que se dedique a la investigación, la obtención de su registro ante el Sistema Nacional de Investigadores;
- V. Coordinar la realización de estudios de factibilidad para el diseño y puesta en marcha de programas de posgrado;
- VI. Organizar y administrar la información concerniente a la investigación como: personal, infraestructura, resultados, seguimiento y evaluación para tener conocimiento de las actividades que se desarrollan;
- VII. Promover la publicación y difusión de las investigaciones realizadas en la Institución, a través de revistas impresas y virtuales, referentes a la ciencia y tecnología, y motivar la presentación de ponencias y conferencias;
- VIII. Impulsar la pertenencia del Instituto en redes y organizaciones de investigación, nacional e internacional con la finalidad de promover proyectos y actividades interinstitucionales, fomentando el intercambio de experiencias y conocimientos;
- IX. Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los Programas de Investigación que celebre el Instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales;
- X. Proponer a las Direcciones del Instituto, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación necesarios para la realización de las investigaciones encomendadas;
- XI. Promover la generación de programas en las diferentes áreas de investigación de acuerdo a las líneas y ejes de investigación de cada programa de posgrado para participar en redes;
- XII. Promover la formación de la plantilla de profesores para impartir cátedra en los programas de posgrado;
- XIII. Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección General y del área, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;

- XV. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Subdirección a su cargo;
- XVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo, para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XVII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XVIII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XIX. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XX. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XXI. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Investigación y los procedimientos establecidos;
- XXII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas, y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2. Dirección Académica.

Objetivo:

Proponer e implementar los planes y programas de estudio, así como los proyectos académicos en el marco del modelo educativo institucional, así como coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de programas que consoliden la docencia, investigación, acreditación y vinculación que faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos.

Funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- II. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;
- III. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, acreditación, investigación y vinculación con el sector productivo a la Subdirección de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico;

- IV. Presentar a la Dirección General del Instituto Tecnológico propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- V. Verificar la integración de las academias de profesores de las diferentes carreras del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VI. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados;
- VII. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- VIII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- IX. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- X. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XI. Difundir y evaluar el Programa de Estímulo al Personal Docente en coordinación con la Subdirección de Servicios Académicos conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Registrar los Planes de Estudio ofertados en el Instituto ante la Dirección General de Profesiones para cumplir con los lineamientos establecidos;
- XIII. Promover el establecimiento de intercambio académico en conjunto de las Divisiones y Departamentos Académicos a su cargo, para fomentar el interés de los estudiantes por continuar con su formación profesional;
- XIV. Promover la atención a las necesidades de capacitación y actualización del personal docente a su cargo para dar cumplimiento a los planes y programas;
- XV. Proponer y difundir material bibliográfico derivado de la producción académica;
- XVI. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XVII. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica y de investigación del área a su cargo;
- XVIII. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia y de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio a su cargo para verificar su cumplimiento;
- XIX. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto conforme a lo establecido en el procedimiento de Titulación;

- XX. Promover, coordinar e integrar los proyectos de investigación del área a su cargo en coordinación con el Departamento de Investigación y Acreditación, y presentarlos para su difusión;
- XXI. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por el área Académica;
- XXII. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico para contribuir a la difusión de la actividad científica;
- XXIII. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico;
- XXIV. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXV. Proponer la contratación de personal a la Dirección General del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas;
- XXVI. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico;
- XXVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para Dirección Académica y los procedimientos establecidos;
- XXVIII. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;
- XXIX. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXX. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXXI. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Dirección Académica, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXXII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXXIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXIV. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección Académica a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXV. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Dirección a su cargo.

- XXXVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXXVII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXXVIII. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXXIX. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- XL. Integrar y fungir como presidente del Comité Académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XLI. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Dirección Académica para verificar el cumplimiento de las actividades;
- XLII. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Dirección Académica, y
- XLIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.1. Departamento de Desarrollo Académico.

Objetivo:

Establecer programas de formación, actualización y superación para propiciar el desarrollo académico de los docentes y el mejoramiento del proceso educativo del Instituto.

Funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- II. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto Tecnológico;
- III. Fungir como miembro del comité académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- IV. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del Instituto Tecnológico;
- V. Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso, considerando los procedimientos relativos al mismo y reportar a la Dirección Académica el desarrollo y resultados obtenidos, así como proponer acciones derivadas de estos resultados;

- VI. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, niveles de aprovechamiento, determinación de la oferta y demanda educativa para generar estrategias necesarias para la mejora en la calidad en el servicio educativo;
- VII. Informar a la Dirección Académica acerca de las actividades realizadas en el departamento y sus resultados para lo conducente;
- VIII. Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de métodos educativos y elaboración de apoyos didácticos para el proceso enseñanza aprendizaje;
- IX. Proponer y coordinar programas de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico, para la mejora del proceso enseñanza - aprendizaje;
- X. Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acordes con los requerimientos del Instituto Tecnológico;
- XI. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal docente y del departamento a su cargo;
- XII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XIII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XIV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XV. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XVI. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda, para la ejecución del programa operativo anual del departamento;
- XVII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo para verificar su cumplimiento;
- XVIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIX. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XX. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;

- XXI. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Desarrollo Académico y los procedimientos establecidos;
- XXIII. Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección Académica, a la cual se encuentra adscrita, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones;
- XXIV. Vigilar que las actividades del Departamento de Desarrollo Académico, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.1.1. Orientación Educativa.

Objetivo:

Atender las necesidades de orientación educativa y psicológica que requiera el alumno, para la disminución de la deserción y reprobación en el Instituto Tecnológico.

Funciones:

- I. Proporcionar al alumno orientación profesional psicológica cuando este así lo requiera para la toma de decisiones adecuadas;
- II. Establecer y desarrollar programas de orientación educativa a los alumnos para su integración al Instituto Tecnológico;
- III. Desarrollar campañas de orientación educativa a la comunidad para la continuidad de estudios de posgrado;
- IV. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los alumnos del Instituto Tecnológico;
- V. Detectar las necesidades de obtención de becas y orientar a los aspirantes a becarios sobre los requisitos y obligaciones para el otorgamiento de estas.
- VI. Informar al Departamento de Desarrollo Académico acerca de las actividades realizadas y sus resultados para lo conducente;
- VII. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico para su revisión e integración;
- VIII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo a través del Departamento de Desarrollo Académico;

IX. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;

X. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la unidad de Orientación Educativa y los procedimientos establecidos;

XI. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;

XII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;

XIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores, para lo conducente, y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.2. División en Informática y Sistemas Computacionales.

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio relacionados con el área de Informática y Sistemas Computacionales, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y demás actividades académicas, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

I. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;

II. Elaborar propuestas a la Dirección Académica, para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;

III. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico;

IV. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;

V. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI. Asignar en coordinación con la Academia el jurado correspondiente para la titulación de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VII. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación;

- VIII. Elaborar la propuesta de las visitas a empresas de la división a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX. Proponer en coordinación con el presidente de la academia los asesores para los proyectos de residencia profesional;
- X. Elaborar e integrar el programa de asesorías y tutoría de la División a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XI. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con la carrera a su cargo que se imparte en el Instituto Tecnológico y difundir los que han sido aprobados;
- XIII. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico para propiciar que estimular los intercambios académicos y cooperación entre las dos instituciones firmantes;
- XIV. Elaborar propuestas de material bibliográfico de la división a su cargo a la Dirección Académica para lo conducente;
- XV. Planear y participar en las actividades del seguimiento de egresados para conocer áreas de oportunidad e implementar estrategias de mejora durante la permanencia de los estudiantes y su egreso;
- XVI. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la división a su cargo para verificar su cumplimiento;
- XVII. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con el área de la división a su cargo y presentarlas a la Dirección Académica para su aprobación;
- XVIII. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados en la división a su cargo y presentar los resultados a la Dirección Académica para su difusión;
- XIX. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico así como promover la participación en los diferentes concursos académicos a los que convoca el sistema tecnológico para contribuir a la difusión de la actividad científica;
- XX. Coordinar con el Centro de Cómputo, Laboratorio de Química y Taller de Electromecánica, para seguimiento de prácticas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXII. Detectar las necesidades de capacitación y actualización docente de la división a su cargo y presentarlas al Departamento de Desarrollo Académico de conformidad con las normas establecidas;

- XXIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la división y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXVII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XXVIII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXIX. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División de Sistemas Computacionales y los procedimientos establecidos;
- XXXI. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Fungir como miembro del Comité Académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIV. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXXV. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la división para su programación presupuestal;
- XXXVI. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de la división se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.3. División de Industrias Alimentarias.**Objetivo:**

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio relacionados con el área de Industrias Alimentarias, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y demás actividades académicas, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

- I. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos.
- II. Elaborar propuestas a la Dirección Académica, para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- III. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico.
- IV. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento.
- V. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VI. Asignar en coordinación con la Academia el jurado correspondiente para la titulación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VII. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
- VIII. Elaborar la propuesta de las visitas a empresas de la división a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- IX. Proponer en coordinación con el presidente de la academia los asesores para los proyectos de residencia profesional.
- X. Elaborar e integrar el programa de asesorías y tutoría de la División a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- XI. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- XII. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con la carrera a su cargo que se imparte en el Instituto Tecnológico y difundir los que han sido aprobados.

- XIII. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico para propiciar que estimular los intercambios académicos y cooperación entre las dos instituciones firmantes;
- XIV. Elaborar propuestas de material bibliográfico de la división a su cargo a la Dirección Académica para lo conducente;
- XV. Planear y participar en las actividades del seguimiento de egresados para conocer áreas de oportunidad e implementar estrategias de mejora durante la permanencia de los estudiantes y su egreso;
- XVI. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la división a su cargo para verificar su cumplimiento;
- XVII. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con el área de la división a su cargo y presentarlas a la Dirección Académica para su aprobación;
- XVIII. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados en la división a su cargo y presentar los resultados a la Dirección Académica para su difusión;
- XIX. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico así como promover la participación en los diferentes concursos académicos a los que convoca el sistema tecnológico para contribuir a la difusión de la actividad científica;
- XX. Coordinar con el Centro de Cómputo, Laboratorio de Química y Laboratorio de Industrias Alimentarias, para seguimiento de prácticas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXII. Detectar las necesidades de capacitación y actualización docente de la división a su cargo y presentarlas al Departamento de Desarrollo Académico de, conformidad con las normas establecidas;
- XXIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la división y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXVII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;

XXVIII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;

XXIX. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;

XXX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División de Industrias Alimentarias y los procedimientos establecidos;

XXXI. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XXXII. Fungir como miembro del Comité Académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXXIII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XXXIV. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXXV. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la división para su programación presupuestal;

XXXVI. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de la división se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y

XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.4. División de Electromecánica.

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio relacionados con el área de Electromecánica, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y demás actividades académicas, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

I. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;

II. Elaborar propuestas a la Dirección Académica, para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;

III. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico;

- IV. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- V. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VI. Asignar en coordinación con la Academia el jurado correspondiente para la titulación de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VII. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación;
- VIII. Elaborar la propuesta de las vistas a empresas de la división a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX. Proponer en coordinación con el presidente de la academia los asesores para los proyectos de residencia profesional;
- X. Elaborar e integrar el programa de asesorías y tutoría de la División a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XI. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con la carrera a su cargo que se imparte en el Instituto Tecnológico y difundir los que han sido aprobados;
- XIII. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico para propiciar que estimular los intercambios académicos y cooperación entre las dos instituciones firmantes;
- XIV. Elaborar propuestas de material bibliográfico de la división a su cargo a la Dirección Académica para lo conducente;
- XV. Planear y participar en las actividades del seguimiento de egresados para conocer áreas de oportunidad e implementar estrategias de mejora durante la permanencia de los estudiantes y su egreso;
- XVI. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la división a su cargo para verificar su cumplimiento;
- XVII. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con el área de la división a su cargo y presentarlas a la Dirección Académica para su aprobación;
- XVIII. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados en la división a su cargo y presentar los resultados a la Dirección Académica para su difusión;
- XIX. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico así como promover la participación en los diferentes concursos académicos a los que convoca el sistema tecnológico para contribuir a la difusión de la actividad científica;
- XX. Coordinar con el Centro de Cómputo, Laboratorio de Química y Taller de Electromecánica, para seguimiento de prácticas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos;

- XXII. Detectar las necesidades de capacitación y actualización docente de la división a su cargo y presentarlas al Departamento de Desarrollo Académico conformidad con las normas establecidas;
- XXIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la división y somerlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXVII. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XXVIII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXIX. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División de Electromecánica y los procedimientos establecidos;
- XXXI. Presentar Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Fungir como miembro del Comité Académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIV. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXXV. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la división para su programación presupuestal;
- XXXVI. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de la división se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.5. División de Administración.

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio relacionados con el área de Administración, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y demás actividades académicas, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

- I. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;
- II. Elaborar propuestas a la Dirección Académica, para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- III. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico;
- IV. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- V. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VI. Asignar en coordinación con la Academia el jurado correspondiente para la titulación de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VII. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación;
- VIII. Elaborar la propuesta de las visitas a empresas de la división a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX. Proponer en coordinación con el presidente de la academia los asesores para los proyectos de residencia profesional;
- X. Elaborar e integrar el programa de asesorías y tutoría de la División a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XI. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con la carrera a su cargo que se imparte en el Instituto Tecnológico y difundir los que han sido aprobados;
- XIII. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico para propiciar que estimular los intercambios académicos y cooperación entre las dos instituciones firmantes;
- XIV. Elaborar propuestas de material bibliográfico de la división a su cargo a la Dirección Académica para lo conducente;

- XV. Planear y participar en las actividades del seguimiento de egresados para conocer áreas de oportunidad e implementar estrategias de mejora durante la permanencia de los estudiantes y su egreso;
- XVI. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la división a su cargo para verificar su cumplimiento;
- XVII. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con el área de la división a su cargo y presentarlas a la Dirección Académica para su aprobación;
- XVIII. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados en la división a su cargo y presentar los resultados a la Dirección Académica para su difusión;
- XIX. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el instituto tecnológico así como promover la participación en los diferentes concursos académicos a los que convoca el sistema tecnológico para contribuir a la difusión de la actividad científica;
- XX. Coordinar con el Centro de Cómputo para seguimiento de prácticas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXII. Detectar las necesidades de capacitación y actualización docente de la división a su cargo y presentarlas al Departamento de Desarrollo Académico conformidad con las normas establecidas;
- XXIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la división y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXVII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXVIII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXIX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División de Administración los procedimientos establecidos;

- XXX. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXI. Fungir como miembro del Comité Académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXXIII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIV. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la división para su programación presupuestal;
- XXXV. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XXXVI. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de la división se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.6. División de Contaduría.

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio relacionados con el área de Contaduría, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y demás actividades académicas, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

- I. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;
- II. Elaborar propuestas a la Dirección Académica, para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo;
- III. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico;
- IV. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- V. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- VI. Asignar en coordinación con la Academia el jurado correspondiente para la titulación de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VII. Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación;
- VIII. Elaborar la propuesta de las visitas a empresas de la división a su cargo de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX. Proponer en coordinación con el presidente de la academia los asesores para los proyectos de residencia profesional;
- X. Elaborar e integrar el programa de asesorías y tutoría de la División a su cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XI. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XII. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con la carrera a su cargo que se imparte en el Instituto Tecnológico y difundir los que han sido aprobados;
- XIII. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico para propiciar que estimular los intercambios académicos y cooperación entre las dos instituciones firmantes;
- XIV. Elaborar propuestas de material bibliográfico de la división a su cargo a la Dirección Académica para lo conducente;
- XV. Planear y participar en las actividades del seguimiento de egresados para conocer áreas de oportunidad e implementar estrategias de mejora durante la permanencia de los estudiantes y su egreso;
- XVI. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la división a su cargo para verificar su cumplimiento;
- XVII. Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con el área de la división a su cargo y presentarlas a la Dirección Académica para su aprobación;
- XVIII. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados en la división a su cargo y presentar los resultados a la Dirección Académica para su difusión;
- XIX. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico así como promover la participación en los diferentes concursos académicos a los que convoca el sistema tecnológico para contribuir a la difusión de la actividad científica;
- XX. Coordinar con el Centro de Cómputo para seguimiento de prácticas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos;

- XXII. Detectar las necesidades de capacitación y actualización docente de la división a su cargo y presentarlas al Departamento de Desarrollo Académico conformidad con las normas establecidas;
- XXIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la división y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XXVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXVII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXVIII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXIX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División de Contaduría y los procedimientos establecidos;
- XXX. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXI. Fungir como miembro del Comité Académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la división conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXXIV. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la división para su programación presupuestal;
- XXXV. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XXXVI. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de la división se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.7. Unidad de Educación a Distancia.**Objetivo:**

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y demás actividades académicas de la modalidad a distancia, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

- I. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;
- II. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, acreditación, investigación y vinculación con el sector productivo presentarlas a la Subdirección de Planeación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- IV. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la Unidad a su cargo para verificar su cumplimiento;
- V. Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico para propiciar que estimulen los intercambios académicos y cooperación entre las dos instituciones firmantes;
- VI. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico;
- VII. Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico;
- VIII. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas, planes y programas de estudio y difundir los aprobados;
- X. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- XI. Coordinar la aplicación de lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

- XII. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo;
- XIII. Proponer y difundir material bibliográfico derivado de la producción académica;
- XIV. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XV. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo;
- XVI. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos de la Unidad de Educación a Distancia;
- XVII. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas a la Dirección Académica del Instituto Tecnológico para su aprobación;
- XVIII. Promover el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo, en coordinación con el Departamento de Investigación y Acreditación;
- XIX. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos para su difusión;
- XX. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica para promover la cultura científica;
- XXI. Verificar la utilización óptima de laboratorios y aulas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXII. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo a la Dirección de Planeación y Vinculación;
- XXIII. Coordinar los programas de vinculación que desarrolle la Unidad de Educación a Distancia;
- XXIV. Difundir entre el personal que labore en la Unidad de Educación a Distancia a su cargo, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita las autoridades competentes;
- XXV. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Unidad de Educación a Distancia y promover su actualización;
- XXVI. Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente que labore en la Unidad de Educación a Distancia;
- XXVII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Unidad de Educación a Distancia a su cargo y presentarlas al Departamento de Recursos Humanos, para su atención;

- XXVIII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Unidad de Educación a Distancia, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXIX. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Unidad de Educación a Distancia para verificar el cumplimiento de las actividades;
- XXX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Unidad de Educación a Distancia y los procedimientos establecidos;
- XXXI. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Unidad de Educación a Distancia de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXIV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXXV. Coordinar y participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Educación a Distancia y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo conducente;
- XXXVI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Unidad a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXXVII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXXVIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXIX. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XL. Proponer a la Dirección Académica del Instituto la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren para su programación presupuestal y;
- XLI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.0.8. Unidad de Educación a Distancia Miguel Auza, Zacatecas.

Objetivo:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo y demás actividades académicas de la modalidad a distancia, con la finalidad de ofertar educación de calidad.

Funciones:

- I. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos;
- II. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo y presentarlas en la Unidad de Educación a Distancia, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico;
- III. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo a la Dirección Académica para su programación presupuestal;
- IV. Asignar en coordinación en la Unidad de Educación, el jurado correspondiente para la titulación;
- V. Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en la división a su cargo para verificar su cumplimiento;
- VI. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y la Subdirección de Servicios Académicos para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico;
- VII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Unidad de Educación a Distancia a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- VIII. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IX. Elaborar e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con la carrera a su cargo que se imparte en el Instituto Tecnológico y difundirlos que han sido aprobados;
- X. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionados con la carrera a su cargo;
- XI. Aplicar los lineamientos establecidos en el Instituto, para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- XII. Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo;
- XIII. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica de la Unidad a su cargo y enviarla al Departamento de Recursos Materiales para lo conducente;
- XIV. Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XV. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;

- XVI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII. Promover, coordinar y evaluar los proyectos de investigación desarrollados en la Unidad a su cargo y presentar los resultados a la Dirección Académica para su difusión;
- XVIII. Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la Unidad a su cargo y presentar los resultados a la Unidad de Educación a Distancia para su difusión;
- XIX. Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica para promover la cultura científica;
- XX. Utilizar en forma óptima los laboratorios y aulas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XXI. Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos a la Unidad de Educación a Distancia para su aprobación;
- XXII. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico, relacionada con la Unidad;
- XXIII. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación de la Unidad;
- XXIV. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Unidad a su cargo y presentarlas al Departamento de Recursos Humanos para su atención;
- XXV. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Unidad conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXVI. Solicitar al Departamento de Recursos Financieros viáticos y pasajes para el personal de la Unidad cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXVII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXVIII. Informar a la Unidad de Educación a Distancia acerca de las actividades realizadas en la Unidad y sus resultados;
- XXIX. Presentar a la Unidad de Educación a Distancia las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente;
- XXX. Proponer a la Unidad de Educación a Distancia la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren;
- XXXI. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas a la Unidad para verificar el cumplimiento de las actividades;

- XXXII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Unidad de Educación a Distancia Miguel Auza, Zacatecas y los procedimientos establecidos;
- XXXIII. Proponer la contratación de personal académico y personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXIV. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Unidad de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXV. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXXVI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad y someterlo a la consideración a la Unidad de Educación a Distancia para su revisión;
- XXXVII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXXVIII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Unidad a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XXXIX. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XL. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XLI. Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo de la Unidad se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- XLII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1. Subdirección de Servicios Académicos.

Objetivo:

Coadyuvar en la promoción del programa de becas, la coordinación y evaluación de las actividades de docencia, investigación, acreditación y vinculación del Instituto, con la finalidad de ofrecer una educación de calidad.

Funciones:

I. Coordinar las acciones de detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región para cumplir con las exigencias y requerimientos del mercado laboral y proyectar los servicios educativos.

- II. Proponer objetivos metas y actividades a desarrollar en materia de docencia, relacionadas a las carreras y mandarlas a la Dirección Académica para el cumplimiento de los planes y programas;
- III. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Subdirección a su cargo;
- IV. Participar en el Comité y Consejo de Vinculación del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- V. Elaborar propuestas a la Dirección Académica de la aplicación y equipamiento de los espacios educativos del Instituto Tecnológico para su programación presupuestal;
- VI. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos y promover su funcionamiento;
- VII. Asignar en coordinación con la División, los integrantes del jurado para titulación;
- VIII. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- X. Promover e integrar, en su caso, propuestas de planes y programas de estudio relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y difundir los aprobados;
- XI. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes de estudio, relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico;
- XII. Solicitar a la Dirección Académica, el personal docente e investigadores que se requieran para dar atención a las carreras que se ofrecen;
- XIII. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal de la Subdirección a su cargo;
- XIV. Integrar propuestas de material bibliográfico derivados de la producción académica de los departamentos y presentarlas a la Dirección Académica para su publicación;
- XV. Optimizar el uso de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XVI. Proponer programas para la obtención de becas de alumnos y de becas para superación académica de docentes;
- XVII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;

- XVIII. Coordinar con las áreas correspondientes la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XIX. Controlar y evaluar la realización de los eventos para la titulación de acuerdo al procedimiento establecido;
- XX. Verificar en coordinación con las Divisiones, el cumplimiento de los procedimientos establecidos de asesorías y titulación;
- XXI. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección a su cargo para verificar el cumplimiento de las actividades;
- XXII. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Subdirección a su cargo y presentarlas al Departamento de Recursos Humanos para su atención;
- XXIII. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección a su cargo, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XXIV. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XXV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- 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 la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XXVIII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XXIX. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- XXX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Servicios Académicos y los procedimientos establecidos;
- XXXI. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XXXII. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XXXIII. Entregar la información conforme lo marca la Ley de Transparencia a la unidad de enlace y dar respuesta a las solicitudes para lo conducente;

XXXIV. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;

XXXV. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas a su cargo para su programación presupuestal;

XXXVI. Participar en el programa de promoción de las carreras en coordinación con la Dirección Académica y Jefes de División para incrementar la matrícula en el Instituto Tecnológico, y

XXXVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.1. Departamento de Servicios Escolares.

Objetivo:

Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los estudiantes del Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes, para la toma de decisiones del estudiante y del Instituto.

Funciones:

I. Fungir como miembro del Comité Académico para coadyuvar a la solución de los problemas académicos, de conformidad con los procedimientos establecidos;

II. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno;

III. Organizar y evaluar los procedimientos de preinscripción, inscripción y reinscripción de alumnos para llevar un control de la matrícula del Instituto Tecnológico;

IV. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico para una mayor factibilidad del tránsito de los estudiantes;

V. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico para llevar la trazabilidad de la situación académica;

VI. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

VII. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad para que el alumno visualice el periodo para el término de sus estudios;

VIII. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social para cumplir con los procedimientos establecidos;

IX. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.

- X. Entregar a los egresados título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Profesiones;
- XI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XII. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XIII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda, para la ejecución del programa operativo anual del departamento;
- XIV. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XV. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XVI. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XVII. Proponer a la Dirección Académica la adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipo que se requiere en las áreas del departamento para su programación presupuestal;
- XVIII. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIX. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XX. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento de Servicios Escolares y los procedimientos establecidos;
- XXI. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos, y
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.1.1. Unidad de Servicio Médico.

Objetivo:

Coordinar y evaluar las actividades relacionadas a la atención médica y de salud programas preventivos y protección específica, para promover estilos de vida saludables en los alumnos y personal del Instituto Tecnológico.

Funciones:

- I. Tramitar y difundir el seguro facultativo de los estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para cumplir con los procedimientos establecidos;
- II. Integrar, controlar, actualizar y resguardar la información médica del estudiante, para integrar su historial;
- III. Informar al Departamento de Servicios Escolares acerca de las actividades realizadas en el área. Así mismo, elaborar reportes estadísticos derivados de estas actividades;
- IV. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución;
- V. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades;
- VI. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado;
- VII. Fomentar en los alumnos y personal del Instituto Tecnológico sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo;
- VIII. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y primeros auxilios;
- IX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Servicio Médico y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- X. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Unidad de Servicio Médico y los procedimientos establecidos;
- XI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XII. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIV. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Servicio Médico a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.2. Laboratorio de Química.**Objetivo:**

Coordinar las actividades en el laboratorio, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos, con la finalidad de proporcionar mejor servicio a los alumnos en la realización de sus prácticas.

Funciones:

- I. Llevar a cabo el control y seguimiento de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio para generar las estadísticas correspondientes;
- II. Elaborar, revisar y difundir políticas y reglamentos para el préstamo de equipo, herramientas y materiales del laboratorio del Instituto Tecnológico, con previa autorización de la Dirección General, para el mejoramiento del funcionamiento del mismo;
- III. Llevar el control de préstamo de equipo, herramientas y materiales del laboratorio para determinar el mantenimiento de los mismos;
- IV. Participar en coordinación con los docentes en la elaboración de manuales y programas de prácticas, acordes a los planes y programas de estudio vigentes;
- V. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del laboratorio de química y presentarlas a la Subdirección de Servicios Académicos para su programación presupuestal;
- VI. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- VII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- VIII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el laboratorio de Química y los procedimientos establecidos;
- IX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Laboratorio de Química y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- X. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Laboratorio de Química a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XIII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Laboratorio de Química a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.3. Laboratorio de Industrias Alimentarias.

Objetivo:

Coordinar las actividades en el laboratorio así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos, con la finalidad de proporcionar mejor servicio a los alumnos de la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias y afín, en la realización de sus prácticas.

Funciones:

I. Llevar a cabo el control y seguimiento de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio para generar las estadísticas correspondientes;

XV. Elaborar, revisar y difundir el reglamento de préstamo de equipo, herramientas y materiales del laboratorio con previa autorización de la Dirección General, para el mejorar el funcionamiento del mismo;

II. Llevar el control de préstamo de equipo, herramientas y materiales del laboratorio para determinar el mantenimiento de los mismos;

III. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del laboratorio de química y presentarlas a la Subdirección de Servicios Académicos para su programación presupuestal;

IV. Participar en coordinación con los docentes en la elaboración de manuales y programas de prácticas, acordes a los planes y programas de estudio vigentes;

V. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;

VI. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el laboratorio de Industrias Alimentarias y los procedimientos establecidos;

VII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;

VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del laboratorio de Industrias Alimentarias y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;

IX. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;

X. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el laboratorio de Industrias Alimentarias a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;

XI. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XII. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al laboratorio de Industrias Alimentarias a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.4. Taller de Electromecánica.

Objetivo:

Coordinar las actividades en el laboratorio así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos, con la finalidad de proporcionar mejor servicio a los alumnos de la carrera de Ingeniería Electromecánica y afin, en la realización de sus prácticas.

Funciones:

I. Llevar a cabo el control y seguimiento de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio para generar las estadísticas correspondientes;

II. Elaborar, revisar y difundir el reglamento de préstamo de equipo, herramientas y materiales del laboratorio con previa autorización de la Dirección General, para el mejorar el funcionamiento del mismo;

III. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Taller y presentarlas a la Subdirección de Servicios Académicos para su programación presupuestal;

IV. Llevar el control de préstamo de equipo, herramientas y materiales del laboratorio para determinar el mantenimiento de los mismos;

V. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo;

VI. Participar en coordinación con los docentes en la elaboración de manuales y programas de prácticas, acordes a los planes y programas de estudio vigentes;

VII. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;

VIII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Taller de Electromecánica y los procedimientos establecidos;

IX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Taller de Electromecánica y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;

- X. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Taller de Electromecánica a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XII. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;
- XIII. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIV. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Taller de Electromecánica a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, y
- XV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.5. Centro de Información.

Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con la organización bibliográfica del Instituto Tecnológico así como el desarrollo de acciones que coadyuve a mejorar el servicio del Centro de Información.

Funciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuario y de servicios especializados;
- II. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Centro de Información y presentarlas a la Subdirección de Servicios Académicos para su programación presupuestal;
- III. Elaborar, revisar y difundir políticas y reglamentos para el préstamo de material bibliográfico del Instituto Tecnológico, con previa autorización de la Dirección General;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto Tecnológico para el servicio de los estudiantes;
- V. Informar a la Subdirección de Servicios Académicos de la situación física en la que se encuentra el acervo bibliográfico del Instituto Tecnológico para lo conducente;
- VI. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del Centro de Información y someterlas a consideración de la Subdirección de Servicios Académicos;
- VII. Coordinar las actividades del centro de información con el área Académica para su cumplimiento;

- VII. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado;
- VIII. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica para facilitar la localización de información;
- IX. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- X. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados al Centro de Información a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XI. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XII. Generar estrategias y someterlas a consideración de la Subdirección Académica, para incrementar la consulta del acervo bibliográfico;
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;
- XIV. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Centro de Información a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;
- XV. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda con los procedimientos establecido, para la ejecución del programa operativo;
- XVI. Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;
- XVII. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos;
- XVIII. Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores, y
- XX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

2.2.1.6 Centro de Cómputo.

Objetivo:

Proporcionar las condiciones necesarias para que el Centro de Cómputo brinde servicios de auto acceso a los alumnos del Instituto, llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el instituto.

Funciones:

- I. Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de información del Instituto Tecnológico;
- II. Instalar software necesario para el desarrollo de prácticas individuales de alumnos;
- III. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del centro de cómputo y presentarlas a la Dirección Académica para su programación presupuestal;
- IV. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del centro de cómputo y verificar su cumplimiento;
- V. Brindar apoyo informático a las diferentes áreas del Instituto Tecnológico, en las acciones que se deriven de las funciones que desarrollan;
- VI. Informar a la Subdirección de Servicios Académicos acerca de las actividades realizadas en el departamento y sus resultados para lo conducente;
- VII. Aplicar en el centro de cómputo las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades competentes;
- VIII. Atender las necesidades de capacitación del personal administrativo, técnico y manual adscrito al centro de cómputo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IX. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto Tecnológico para su mejora continua;
- X. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, para dar cumplimiento a los programas establecidos;
- XI. Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XII. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo para mejorar el servicio;
- XIII. Elaborar, revisar políticas y reglamentos del Centro de cómputo con previa autorización de la Dirección General para su posterior difusión;
- XIV. Ejercer la docencia frente a grupo, en materias afines a su formación;
- XV. Mantener el Sistema de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos;
- XVI. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos a quien corresponda, para la ejecución del programa operativo anual del Instituto;

XVII Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación para su revisión;

XVIII Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo para medir el cumplimiento de las metas establecidas;

XIX Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico para que se generen los reportes correspondientes;

XX Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXI Presentar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos e incidencias del personal a su cargo de conformidad con las normas establecidas;

XXII Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos;

XXIII Proponer la contratación de personal no académico al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los procedimientos establecidos, y

XXIV Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Bienes inmuebles: Artículos o efectos de comercio que no pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura. Comprende las erogaciones hechas por concepto de adaptación, construcción y/o adquisición de terrenos y/o edificios.

Bienes muebles: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades del Instituto, así como los pagos por adjudicación expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la institución.

Carrera: Conjunto de estudios superiores, universitarios o técnicos, que cursa un estudiante de acuerdo con un plan de estudios específicos para obtener una formación profesional que podrá ejercer una vez que logre su título habilitante, en el caso que esté previsto.

Departamento: Es la entidad orgánica subordinada a una determinada dirección académica, académica - administrativa o administrativa, en la cual se encuentran agrupadas funciones y actividades por disciplinas específicas afines que pueden ser ejecutadas y desarrolladas por una o varias oficinas para alcanzar los objetivos y propósitos preestablecidos.

Academia: Se define como el grupo colegiado de orientación técnico pedagógica, integrada por los profesores de un área o de áreas afines del conocimiento.

Función: Se define como el conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior.

Manual: Documento de carácter didáctico o instructivo, en el que se presentan las nociones básicas de una disciplina, o la información sistematizada de un procedimiento u organización, con el fin de orientar a los usuarios.

Institución Descentralizada: Es un organismo público descentralizado del estado, autónomo en su régimen interno, con capacidad jurídica y patrimonio propio, por lo que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura, fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrar su patrimonio.

Instituto o Instituto Tecnológico: Se refiere al Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte.

Comité Académico: Es un órgano colegiado de consulta para el área académica, que tiene como finalidad emitir propuestas y recomendaciones que coadyuvan a mejorar el desarrollo de los procesos estratégicos.

Consejo de Vinculación: Se refiere a un grupo integrado con la representación de los Sectores Público, Social, Privado y de la propia institución. Este Consejo tendrá el encargo de consensuar la pertinencia de los planes y programas de estudio, así como los servicios que la institución presta a su entorno y el impacto de estos.

Comité de Vinculación: Se refiere a un grupo integrado por personal de las diferentes unidades orgánicas de la institución, y será el vínculo de la estructura con los sectores productivos.

Comité de Planeación: Se refiere a un grupo integrado por personal de las diferentes unidades orgánicas de la institución, para emitir la opinión los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto.

ISR: Es el impuesto sobre la renta y se refiere al impuesto directo sobre la ganancia obtenida; es decir, por la diferencia entre el ingreso y las deducciones autorizadas obtenido en el ejercicio fiscal. Este impuesto debe ser pagado de manera mensual.

IVA: Es el impuesto al consumo. Su nombre completo es Impuesto al Valor Agregado y es un impuesto que se paga por el valor que agrega a los productos o servicios que se adquieran.