



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



ENERO 2025

Manual de Organización

Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca

Dirección de Planeación,
Administración y Finanzas



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: ITST/DG/DPAF/MO/0002

Elabora:	Valida:	Autoriza:
NORA JAQUELINE GARCÍA CARRILLO NJGC (SPE) Enero 2025	GABRIELA CECILIA PORTES FLORES LARA GCPFL (DPAF) Enero 2025	CAROLINA RAMÍREZ OLIVAREZ CRO (DG) Enero 2025

Elaborado en enero del 2017 y actualizado en el mes de enero 2025, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, sin reformas; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 julio de 2024; 13, fracción XX del Decreto del Honorable Congreso del Estado que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, publicado el 03 de enero de 2001, última reforma el 17 de marzo de 2015; 7, fracción XXIV del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, publicado el 20 de enero de 2017, sin reformas; y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. ANTECEDENTES.....	6
IV. OBJETIVO GENERAL	7
V. MISIÓN	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
IX. ORGANIGRAMA	11
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES	12
1. DIRECCIÓN GENERAL	12
1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA	14
1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	15
1.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	17
1.1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	18
1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	19
1.1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS.....	21
1.1.3 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	22
1.1.3.1 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	23
1.1.3.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.....	23
1.1.3.3 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.....	23
1.1.3.4 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	23
1.1.3.5 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL.....	23
1.1.3.6 DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA.....	23
1.1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	25
1.1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	26
1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	27
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	29
1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	30





Manual de Organización

CLAVE ITST/DG/MO/0002
Elaboración: Enero 2017
Actualización: Enero 2025

1.2.1.0.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	31
1.2.1.0.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	33
1.2.1.0.4. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS.....	34
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	35
1.2.2.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	36
1.2.2.0.2. DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO	38
1.2.2.0.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	39
DIRECTORIO	41
ACTA DE EXPEDICIÓN	42





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, a quien en lo sucesivo se le denominará Instituto, es una herramienta interna de trabajo sobre la operación y labor de la Institución, sus tramos de control, la estructura organizacional y funciones de cada unidad administrativa, por lo que permite enfrentar cualquier cambio al documentar de manera sistemática y precisa las actividades institucionales. Asimismo, proporciona una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Entidad y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las actividades de sus integrantes.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en el Instituto, con el propósito de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, jerarquía, líneas de comunicación formal; así como las funciones y compromiso que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, establece la elaboración del Manual de Organización, el cual, debe estar conformado de tal manera que el lector pueda apreciar en primer término las generalidades, el desarrollo y la evolución del Instituto, objetivo, misión, visión, estructura orgánica y en un segundo término las funciones de cada Unidad Administrativa; de igual forma, debe ser sencillo, básico, preciso y ante todo, con una visión ciudadana, asimismo y por su naturaleza dinámica está sujeto a cambios y actualizaciones consecuentes, con base en el crecimiento y consolidación de la Institución.

En este sentido y para la mejor atención y desahogo de los asuntos a cargo del Instituto, los servidores públicos tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto.

La elaboración del manual tiene como fin de evitar duplicidad en actividades y hacer congruentes las atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando el uso de éstos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada, por lo que es fundamental definir las responsabilidades de las Unidades Administrativas del Instituto.

Mediante la publicación del presente manual, se busca una mejora significativa de las funciones y atribuciones relacionadas con la facultad principal y con el objetivo de garantizar la calidad educativa y la mejora continua de los servicios educativos.

En tal virtud y para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable, el presente Manual de Organización, presenta la estructura administrativa, los objetivos y las funciones del Instituto.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer la forma de operación interna del Instituto, para facilitar el cumplimiento de las funciones y las actividades de control, la mejora del desempeño institucional y el manejo de información que cada Unidad Administrativa genera y resguarda; así como los tramos de control y responsabilidad para precisar el ámbito de competencia, contribuyendo a la eficiencia en el quehacer administrativo.

III. ANTECEDENTES

Siendo Tepeaca una región fértil con alto grado de potencial para el desarrollo agrícola e industrial derivado de su cercanía a la Ciudad de Puebla y otros puntos de importancia comercial, por muchos años fue una aspiración y reclamo de los habitantes el establecimiento de una Institución de Educación Superior, que brindara la oportunidad a los estudiantes de escasos recursos egresados del nivel medio superior para continuar sus estudios y adquirir una profesión, por lo que da origen al nacimiento del Instituto, mediante un Convenio de Coordinación, publicado en el Periódico Oficial el 03 de enero del 2001, asimismo y con la misma fecha por Decreto del Honorable Congreso del Estado se crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, por lo que se inician actividades con 91 estudiantes inscritos en las carreras de Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Industrias Alimentarias.

En el año 2001 se apertura la carrera de Ingeniería Industrial, en el año 2005 inicia el programa educativo de Licenciatura en Informática mismo que deja de impartirse en diciembre del 2014, derivado del cambio del perfil de licenciatura por ingeniería. De esta manera, en ese mismo año da inicio la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, finalmente en el año 2016, se dio apertura a los últimos dos programas educativos para Gastronomía e Ingeniería Industrial en modalidad mixta, para ofrecer Educación Tecnológica de Tipo Superior y seguir formando profesionistas, profesores investigadores con un sentido innovador, que estén incorporados a los avances científicos y tecnológicos y que están aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en la región e impulsar el desarrollo agrícola e industrial de la misma.

El Instituto se crea como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación, perteneciente también al Tecnológico Nacional de México. Tiene la finalidad de ofrecer servicios educativos de nivel superior para la formación de profesionales en Ingeniería y Gastronomía, el Instituto ha obtenido cinco certificaciones, cuatro de ellas conforme a los requisitos de la Organización Internacional de Estandarización: ISO 9001:2015 para el Sistema de Gestión de la Calidad; ISO 14001:2015 del Sistema de Gestión Ambiental; ISO 27001:2013 para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ISO 45001:2018 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el





Trabajo, por último, el Instituto está certificado de conformidad con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, lo que le ha permitido un mejor desarrollo y crecimiento profesional a las y los estudiantes, así como al personal.

Con fecha 20 de enero de 2017, fue publicado el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, donde se establecen todas sus atribuciones, y en septiembre de 2017 se autorizó la estructura orgánica, asimismo y toda vez, que el Instituto no ha sufrido modificaciones en su estructura, en febrero de 2024 se ratificó.

IV. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme profesionales, que impulsen la actividad productiva regional, la investigación científica, la innovación tecnológica y el emprendimiento, calidad, equidad e inclusión; soportado en competencias que satisfagan las necesidades actuales de la sociedad, con sentido innovador, que incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en la región coadyuven al constante mejoramiento económico, social y cultural que permita elevar la calidad de vida de la comunidad y vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.

V. MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica, que forma profesionales que impulsan la actividad productiva regional, la investigación científica, la innovación tecnológica y el emprendimiento, garantizando la calidad, equidad e inclusión; soportado en competencias que satisfagan las necesidades actuales de la sociedad.

VI. VISIÓN

Proveer profesionales productivos y comprometidos con el desarrollo sustentable de la región, el estado y el país; con programas acreditados, sistemas certificados y participación en la sociedad del conocimiento.





VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) 05-02-1917
Última reforma: 17-01-2025
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional
Publicación: D.O.F. 28-12-1963
Última reforma: D.O.F. 16-12-24
- Ley Federal del Trabajo
Publicación: D.O.F. 01-04-1970
Última reforma: D.O.F. 24-12-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicación: D.O.F. 29-12-1976
Última reforma: D.O.F. 28-11-2024
- Ley General de Educación
Publicación: D.O.F. 30-09-2019
Última reforma: D.O.F. 07-06-2024
- Ley General de Educación Superior
Publicación: D.O.F. 20-04-2021
Sin reformas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicación: D.O.F. 18-07-2016
Última reforma: D.O.F. 02-01-2025
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México
Publicación: D.O.F. 23-07-2014
Sin reformas
- Código de Ética de la Administración Pública Federal
Publicación: D.O.F. 08-02-2022
Sin reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) 02-10-1917
Última Reforma: P.O.E. 07-11-2024
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 28-11-2024
Sin reformas





- Ley de Educación del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 18-05-2020
Última Reforma: P.O.E. 05-08-2024
- Ley de Educación Superior del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 03-11-2021
Última Reforma: P.O.E. 16-03-2023
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 19-12-2003
Última Reforma: P.O.E. 16-07-2024
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 29-06-1984
Última Reforma: P.O.E. 02-12-2020
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla
Publicación: P.O.E. 19-12-2003
Última Reforma: P.O.E. 18-11-2014
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
Publicación: P.O.E. 11-03-2024
Sin reformas
- Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal
Publicación: P.O.E. 29-12-2023
Última Reforma: P.O.E. 12-01-2024
- Decreto del Honorable Congreso del Estado que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
Publicación: P.O.E. 03-01-2001
Última Reforma: P.O.E. 17-03-2015
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
Publicación: P.O.E. 20-01-2017
Sin reformas
- Código de Ética del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
Publicación: 03-12-2018
Sin reformas
- Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca
Publicación: 03-12-2018
Sin reformas





VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1. Dirección Académica

1.1.1. Subdirección de Vinculación y Extensión

1.1.1.0.1. Departamento de Vinculación

1.1.1.0.2. Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos

1.1.2. Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico

1.1.2.0.1. Departamento de Ciencias Básicas

1.1.3. Subdirección Académica

1.1.3.1. División de Ingeniería Industrial

1.1.3.2. División de Industrias Alimentarias

1.1.3.3. División en Ingeniería en Sistemas Computacionales.

1.1.3.4. División de Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.1.3.5. División de Ingeniería en Gestión Empresarial

1.1.3.6. División de Gastronomía

1.1.3.0.1. Departamento de Desarrollo Académico

1.1.3.0.2. Departamento de Actividades Extraescolares

1.2. Dirección de Planeación, Administración y Finanzas

1.2.1. Subdirección de Planeación y Evaluación

1.2.1.0.1. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

1.2.1.0.2. Departamento de Estadística y Evaluación

1.2.1.0.3. Departamento de Servicios Escolares





1.2.1.0.4. Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas

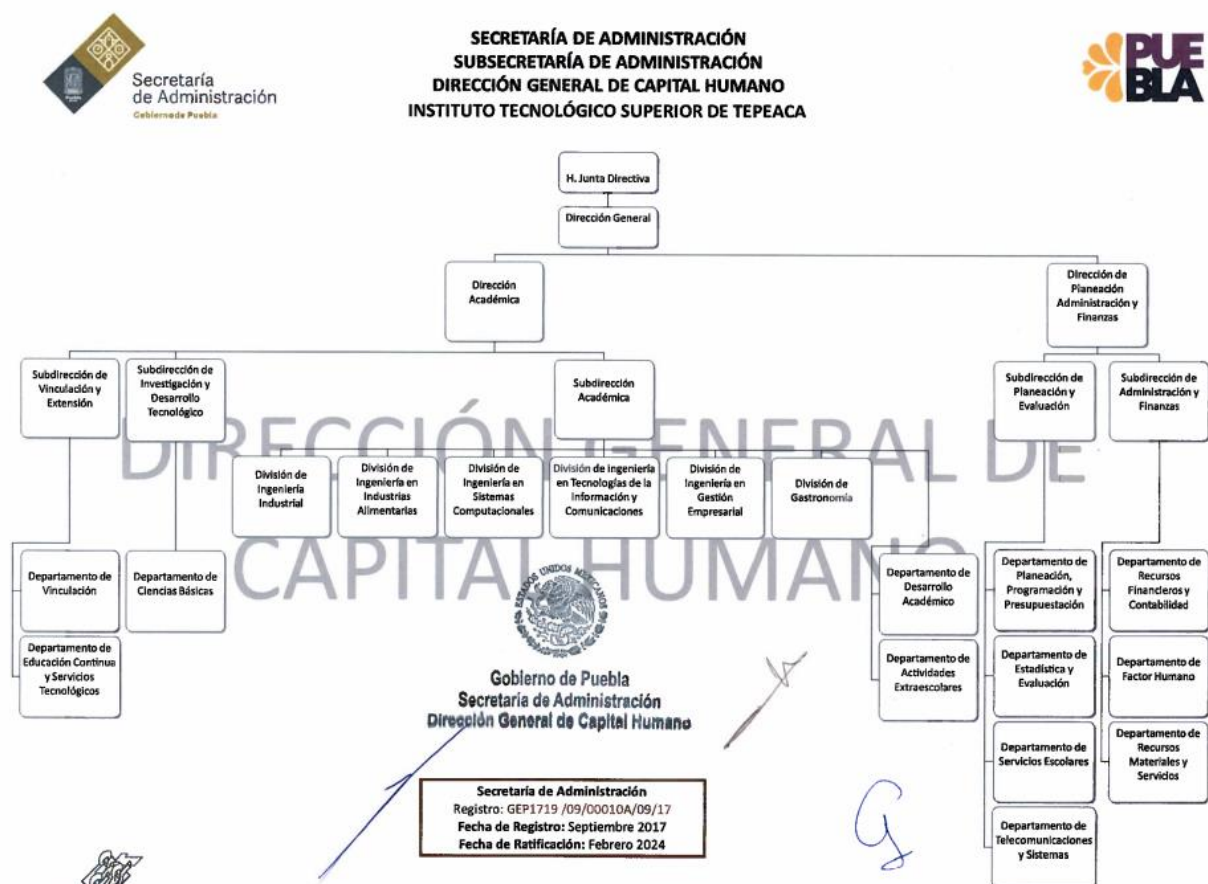
1.2.2. Subdirección de Administración y Finanzas

1.2.2.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.2.2.0.2. Departamento de Factor Humano

1.2.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	H. Junta Directiva			

Objetivo del Puesto

- 1 Dirigir el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto para brindar servicios de educación superior de calidad con la finalidad de formar profesionales en la región. 100%

Funciones

- 1 Suscribir los certificados de estudios y diplomas a los alumnos que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de conformidad con los programas de estudios correspondientes.
- 2 Validar los expedientes de los estudiantes para la dictaminación y obtención del título profesional electrónico.
- 3 Dirigir la elaboración e integración del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para su aprobación ante la Junta Directiva, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 4 Coordinar la prestación de los servicios de educación superior tecnológica en las modalidades escolarizada y mixta, para brindar diversos entornos de aprendizaje en la región.
- 5 Implementar modelos y programas de educación continua, actualización, formación y superación académica, así como los servicios de extensión y difusión.
- 6 Supervisar las actividades de difusión y gestión del Instituto, que permita una vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- 7 Establecer mecanismos de planeación, programación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación sistemática de las actividades académicas y administrativas para que se realicen de manera articulada.





- 8 Dirigir la elaboración e integración de los proyectos de reglamentos, manuales administrativos, acuerdos y demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, y presentarlos a la Junta Directiva para la autorización y publicación ante las instancias correspondientes.
- 9 Establecer mecanismos que permitan el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 10 Rendir a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos técnico-administrativos, el desempeño de las actividades y lo relativo a ingresos y egresos del Instituto, que permita evaluar su funcionamiento.
- 11 Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, de los objetivos y metas establecidas, así como las disposiciones generales y acuerdos emitidos por la Junta Directiva.
- 12 Designar, cambiar de adscripción y/o remover al personal administrativo y académico del Instituto, suscribiendo los documentos correspondientes y presentar a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los servidores públicos del Instituto para su aprobación.
- 13 Validar las carreras profesionales, planes y programas de estudio, las modificaciones a los mismos y el calendario escolar para cada ciclo lectivo, y presentarlos a la Junta Directiva para su autorización.
- 14 Comunicar a las instancias correspondientes, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto y verificar que se dé cumplimiento a las sanciones administrativas correspondientes.
- 15 Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento del Instituto; así como presentar las demandas, actos de dominio y administración, denuncias y formular querellas para la defensa administrativa y judicial.
- 16 Organizar y vigilar los actos en cuanto al uso, control, reclamación de indemnizaciones, baja, desincorporación y destino final de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y al servicio del Instituto, previa aprobación de la Junta Directiva y en observancia a la normatividad aplicable.
- 17 Establecer mecanismos de evaluación y control para llevar el registro de las operaciones y actividades del Instituto que permitan medir el desempeño y presentar a la Junta Directiva los resultados de la de gestión.





1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Puesto	Dirección Académica		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear, administrar y dirigir el proceso educativo y las actividades académicas de acuerdo con los programas de estudio que desarrollan las diferentes carreras que ofrece el Instituto, con el propósito de proporcionar servicios educativos de calidad en concordancia con su misión y visión. 100 %

Funciones

- 1 Coordinar y dirigir los mecanismos para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes que favorezcan y mejoren el servicio educativo.
- 2 Elaborar la normatividad escolar que permita definir el actuar del personal adscrito a las Unidades Administrativas de la Dirección Académica y de los estudiantes del Instituto, presentarla a la Dirección General para su aprobación y vigilar su cumplimiento.
- 3 Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración de las propuestas de carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como sus modificaciones, para la creación de nuevos programas educativos.
- 4 Dirigir el desarrollo de los programas de capacitación, actualización y superación académica para el personal que labora en el Instituto, previa autorización de la Dirección General, así como vigilar su cumplimiento.
- 5 Establecer mecanismos de coordinación con instituciones del sector público o privado, para la implantación de estudios de educación continua que permitan la vinculación con los programas y proyectos del Instituto.
- 6 Coordinar el proceso de titulación de los egresados del Instituto y verificar que los trámites se realicen ante las autoridades competentes dando cumplimiento a la normatividad establecida.



- 7 Coordinar el proceso de nuevo ingreso de los estudiantes al Instituto con la finalidad de incrementar la plantilla escolar.
- 8 Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y someterlo a consideración de la Dirección General.
- 9 Promover y coordinar la elaboración de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica que permita la vinculación e incorporación de los estudiantes y egresados en el sector productivo.
- 10 Promover el intercambio de información, asistencia técnica, paquetes tecnológicos y comercialización con los sectores público, social y privado para impulsar el desarrollo profesional de los estudiantes y el personal docente.
- 11 Supervisar la organización de concursos de creatividad en el Instituto, con la finalidad captar los proyectos de los estudiantes en programas empresariales a nivel regional y nacional.
- 12 Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos para robustecer la imagen institucional y dar a conocer los programas, objetivos y actividades del Instituto.
- 13 Supervisar la elaboración y ejecución de programas y actividades culturales, deportivas y recreativas, que favorezcan el desarrollo de los estudiantes.
- 14 Integrar la bolsa de trabajo del Instituto con la finalidad de construir un recurso para la búsqueda de empleo de los estudiantes egresados.
- 15 Organizar, promover y vigilar la implementación de los sistemas de gestión de calidad del Instituto, que permita mantener la certificación de los procesos del servicio educativo.
- 16 Coordinar y supervisar la elaboración, actualización, producción y uso de materiales educativos y multimedia de los programas del Instituto que satisfagan las necesidades de los planes y programas de estudio.

1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Puesto	Subdirección de Vinculación y Extensión		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivo del Puesto



- 1 Establecer y administrar la vinculación de los programas educativos, procesos académicos, proyectos de investigación y de educación continua, con los sectores público, privado y social, con la finalidad de lograr un desarrollo integral de los estudiantes y docentes del Instituto y lograr un bien en la sociedad. 100%

Funciones

- 1 Coordinar el establecimiento de convenios de vinculación con los sectores social, público y privado, conforme a la normatividad aplicable que permitan fortalecer las relaciones y el desarrollo integral en los estudiantes, así como verificar su cumplimiento.
- 2 Coordinar y supervisar la prestación de servicios de educación continua, conferencias, talleres y exposiciones de carácter formativo y de actualización a la comunidad estudiantil, que ofrece el Instituto.
- 3 Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.
- 4 Planear y supervisar la elaboración de normas y lineamientos encaminados a regular las funciones de vinculación y extensión para regular el servicio social, residencias profesionales, promoción profesional, seguimiento de egresados, así como, visitas a los sectores sociales, público y privado.
- 5 Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Instituto, con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.
- 6 Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales y la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, que permitan vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
- 7 Promover la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de los estudiantes y estadías técnicas del personal académico y presentarlos a la Dirección Académica para su aprobación.
- 8 Programar y dirigir la elaboración de estudios para detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua en el Instituto.





- 9 Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto para el desarrollo integral de los estudiantes.
- 10 Seleccionar y aprobar el diseño y la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan de instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto.
- 11 Coordinar la integración de campañas de difusión y promoción que fortalezcan las estrategias de captación de matrícula.
- 12 Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al personal docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio y presentarlos a la Dirección Académica para su aprobación.

1.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Puesto	Departamento de Vinculación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación y Extensión			

Objetivo del Puesto

- 1 Gestionar la vinculación con instituciones públicas, sociales y privadas con la finalidad de obtener beneficios para el Instituto y colaboración entre las partes interesadas. 100%

Funciones

- 1 Gestionar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, que favorezcan el desarrollo académico de los estudiantes.
- 2 Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social para realizar residencias profesionales, viajes de estudio y visitas industriales por parte de los estudiantes del Instituto.
- 3 Impartir el curso de inducción de servicio social y residencias profesionales a los estudiantes, que permita orientarlos en el proceso y atender sus necesidades.



- 4 Registrar y controlar a los estudiantes que realicen servicio social y residencias profesionales, así como a los docentes e investigadores que realicen estadias técnicas para dar seguimiento en el proceso desde el inicio hasta su conclusión.
- 5 Detectar y promover la participación de estudiantes destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Internacionales, Nacionales y Regionales Empresariales.
- 6 Tramitar visitas a empresas que complementen las actividades académicas de los estudiantes y docentes con la finalidad de que amplíen sus conocimientos y habilidades adquiridos en el aula.
- 7 Diseñar y elaborar el programa de comunicación social del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente, para someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General.
- 8 Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de las actividades del instituto.
- 9 Elaborar el Programa de Promoción de la Oferta Educativa, que permita difundir los programas de estudio que se ofertan en el Instituto.

1.1.1.0.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Puesto	Departamento de Educación Continua y Servicios Tecnológicos		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación y Extensión			

Objetivo del Puesto

- 1 Organizar, evaluar y promover programas de educación continua para los egresados del Instituto, con la finalidad de propiciar la actualización de conocimientos, habilidades y competencias. 100%

Funciones

- 1 Ofrecer y difundir cursos de educación continua y servicios tecnológicos a egresados, comunidad en general y sectores público, privado y social que favorezcan su desarrollo profesional.



- 2 Gestionar ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias, franquicias, equipo y materiales técnicos requeridos por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
- 3 Promover la prestación de los servicios de educación continua del Instituto a egresados y público en general, conforme a la normatividad aplicable.
- 4 Definir normas, políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para establecer los programas de educación continua y los servicios tecnológicos del Instituto.
- 5 Dar seguimiento al desempeño profesional de los egresados para detectar deficiencias en su proceso de formación e implementar acciones que permitan mejorar los programas de educación continua.
- 6 Promover la incorporación de los egresados del Instituto al sector productivo de bienes y servicios en beneficio de su desarrollo laboral.
- 7 Diagnosticar necesidades de capacitación presenciales, mixta y a distancia y gestionar los recursos para la impartición de programas de educación continua en sus diferentes modalidades de acceso.

1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Puesto	Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivo del Puesto

- 1 Impulsar y fortalecer el desarrollo tecnológico, así como, promover la investigación aplicada, acorde a los objetivos del Instituto, para contribuir a mejorar las problemáticas del entorno para beneficio de la región y el estado. 100%

Funciones

- 1 Gestionar y fortalecer los mecanismos para desarrollar la investigación aplicada, científica que favorezcan el desarrollo de planes y programas de estudio para las diferentes carreras que se imparten en el Instituto.



- 2 Dirigir la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica para la elaboración de programas y líneas de investigación acorde a las necesidades de los diversos sectores productivos y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- 3 Coordinar y dar seguimiento a la implementación de programas, proyectos y estrategias académicas de investigación, que permitan formar docentes investigadores.
- 4 Desarrollar programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, para generar más ejes temáticos e interdisciplinarios, en beneficio de la comunidad.
- 5 Supervisar a los cuerpos académicos en formación del Instituto, así como sus líneas de investigación para el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo colegiado y contribuir en la mejora de la prestación de los servicios educativos.
- 6 Promover y difundir los resultados obtenidos de los trabajos de investigación efectuados por los investigadores del Instituto y gestionar su incorporación al sistema nacional y estatal de investigadores.
- 7 Promover la incorporación de los académicos universitarios para su ingreso a programas de mejoramiento que favorezcan el desarrollo de sus conocimientos.
- 8 Validar los documentos técnico-académicos y el material bibliográfico que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
- 9 Dirigir la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
- 10 Establecer mecanismos que permitan evaluar los proyectos de investigación que presenta el personal docente de investigación y seleccionar los que, por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.
- 11 Aprobar y difundir las convocatorias u otros documentos para que los docentes y estudiantes investigadores tengan la posibilidad de obtener recursos y apoyos de organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- 12 Proporcionar servicios especiales de consulta, incrementar el acervo bibliográfico y el material de apoyo para el desarrollo de actividades del personal docente y de investigación.





1.1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

Puesto	Departamento de Ciencias Básicas		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar los programas de apoyo relacionados con las áreas de ciencias básicas y de ciencias económico-administrativas y sociales de las carreras que oferta el Instituto, con la finalidad de contribuir en la formación integral del estudiante en el quehacer científico, tecnológico y de ingeniería. 100%

Funciones

- 1 Elaborar y actualizar los programas de estudio y documentos técnicos relacionados con las Ciencias Básicas y promoverlos ante las instancias correspondientes, para su aplicación.
- 2 Desarrollar estrategias enfocadas en reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas.
- 3 Elaborar lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje en las áreas de Ciencias Básicas y Ciencias Económico Administrativo y Sociales.
- 4 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas y Ciencias Económico Administrativo y Sociales, que permitan la detección de las necesidades de formación docente para su actualización profesional.
- 5 Elaborar y producir manuales enfocados a ciencias básicas Económico Administrativo y Sociales para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica.
- 6 Analizar e integrar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las Ciencias Básicas Económico Administrativo y Sociales y presentarlas a sus superiores para su aprobación.



- 7 Verificar el desarrollo de los proyectos de investigación del Departamento de Ciencias Básicas para garantizar su culminación.
- 8 Elaborar propuestas de convenios que permitan el desarrollo de la investigación tecnológica relacionadas con el Departamento de Ciencias Básicas y presentarlas a la Dirección Académica para su validación.
- 9 Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores adscritos al Departamento de Ciencias Básicas para evaluar su desempeño académico.

1.1.3 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Puesto	Subdirección Académica		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar y evaluar las actividades académicas contempladas en los planes y programas de estudio con la finalidad de desarrollar la formación integral de los estudiantes, promoviendo una educación de alta calidad centrada en la generación y aplicación del conocimiento. 100%

Funciones

- 1 Coordinar y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Seleccionar y definir propuestas de las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten pertinentes, así como las modificaciones a los mismos, para su implementación.
- 3 Supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- 4 Analizar el resultado de los planes y programas de estudio, proyectos de investigación y programas para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje en el Instituto, que permitan la toma de decisiones estratégicas para su cumplimiento.



- 5 Supervisar y coordinar las actividades académicas y de investigación con la finalidad de brindar a los estudiantes una formación integral.
- 6 Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al personal docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio y que sean presentados a la subdirección académica.
- 7 Verificar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades para hacerlos del conocimiento del estudiante y personal docente del Instituto.
- 8 Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 9 Desarrollar la normatividad escolar y presentarla a la Dirección Académica para su aprobación, difusión y cumplimiento.
- 10 Controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región, que permita fructificar los conocimientos en aula con productos aplicables y rentables.

Las siguientes Divisiones realizan las mismas funciones en el Instituto, de acuerdo con las actividades académicas que cada carrera que tiene asignada:

1.1.3.1 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

1.1.3.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

1.1.3.3 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

1.1.3.4 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1.1.3.5 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

1.1.3.6 DIVISIÓN DE GASTRONOMÍA

Puesto	División de Carrera		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivo del Puesto

- 1 Supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, investigación y apoyo administrativo, generado por la aplicación de los planes y programas de estudio de la carrera, para formar profesionistas capaces de incorporarse al sector productivo de bienes y servicios. 100%





Funciones

- 1 Coordinar la implementación del modelo educativo en el Instituto con la finalidad de aportar innovación educativa al desarrollo regional, estatal y nacional.
- 2 Elaborar y supervisar los estudios de factibilidad de nuevas especialidades para brindar un servicio de educación superior tecnológica acorde a las necesidades de la región, en coordinación de las Subdirecciones del Instituto.
- 3 Supervisar el seguimiento al programa de trabajo de los docentes de acuerdo con los lineamientos establecidos, que permita detectar áreas de oportunidad y realizar las adecuaciones pertinentes.
- 4 Designar a los sinodales o revisores para la aplicación de los exámenes profesionales de titulación a los estudiantes.
- 5 Elaborar los documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio.
- 6 Implementar y supervisar el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación, deserción, ausentismo, así como para incrementar la matrícula escolar e índice de titulación que se presenten en la carrera a su cargo.
- 7 Desarrollar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje en las Divisiones de Carrera.
- 8 Organizar eventos de corte académico encaminados a fortalecer la carrera correspondiente, que promuevan el debate, la colaboración entre pares e intercambio de conocimiento entre los participantes de la comunidad tecnológica.
- 9 Detectar e informar a la Subdirección Académica, las necesidades de formación docente y actualización profesional para fortalecer la práctica educativa con la integración de elementos didácticos y pedagógicos congruentes al modelo educativo.
- 10 Elaborar propuestas de vinculación orientado a la investigación tecnológica, que le permita a la carrera la transferencia de conocimiento, habilidades técnicas, generación de recursos y presentarlas a la Subdirección Académica para su aprobación.
- 11 Diseñar mecanismos que permitan desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica para mantener el plan y programa de estudio para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios.
- 12 Emitir el listado del personal acreedor a becas y estímulos al desempeño académico y someterlo a consideración de la Subdirección Académica.





- 13 Promover la formación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de investigación y aplicación innovadora del conocimiento en el Instituto, para contribuir en la mejora de la prestación de los servicios educativos.
- 14 Coordinar la evaluación y acreditación de la carrera a su cargo y atender las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores, para garantizar la calidad educativa.
- 15 Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de educación dual e integradores en aras de desarrollar las habilidades competitivas de los estudiantes en el medio laboral.
- 16 Coordinar el uso de materiales educativos y multimedia que satisfagan las necesidades de los planes y programas de estudio de la División a su cargo.
- 17 Realizar las modificaciones pertinentes al reglamento interno de laboratorios y talleres, con base en la detección de necesidades que se identifiquen, así como verificar su cumplimiento.

1.1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Puesto	Departamento de Desarrollo Académico		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivo del Puesto

- 1 Proporcionar el desarrollo del proceso educativo, a través del programa de capacitación en formación, actualización profesional y evaluación docente, con la finalidad de proporcionar programas de inducción y tutorías a los estudiantes. 100%

Funciones

- 1 Coordinar y elaborar programas de capacitaciones y evaluación al personal académico con la finalidad de contribuir en su formación docente e identificar áreas de oportunidad.



- 2 Evaluar actividades relacionadas al proceso de enseñanza-aprendizaje de los programas de estudio, que permita mejorar la catedra en la interacción estudiante-docente y el desarrollo de competencias.
- 3 Identificar las necesidades de desarrollo académico y orientación educativa para diseñar programas, estrategias y acciones que favorezcan el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y de los estudiantes.
- 4 Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten en el Instituto.
- 5 Diseñar la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto.
- 6 Desarrollar proyectos de investigación educativa, que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 7 Organizar y controlar el sistema de información y consulta de documentos del Instituto, así como mantenerlo actualizado y en funcionamiento, para atender los requerimientos de estudios e investigaciones Institucionales.

1.1.3.0.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Puesto	Departamento de Actividades Extraescolares		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivo del Puesto

- 1 Promover la participación de los estudiantes en actividades culturales, deportivas y cívicas, en espacios para el aprendizaje lúdico con la finalidad de fomentar el descubrimiento y desarrollo de talentos, habilidades, capacidades y potencialidades. 100%

Funciones



- 1 Coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas con la finalidad de promover la formación integral de los estudiantes del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
- 2 Organizar eventos culturales, artísticos, deportivos y cívicos, fomentando la participación de la comunidad estudiantil, así como promover la participación del Instituto en los eventos que convoquen otras instituciones, organismos nacionales y extranjeros.
- 3 Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, que representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.
- 4 Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, investigación, expresión y difusión de las artes, artesanías tradicionales, danza, música, costumbres y espectáculos populares, que propicien la identificación de la comunidad escolar con los auténticos valores culturales.
- 5 Gestionar acuerdos con los distintos sectores enfocados a la promoción de la cultura y el deporte, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- 6 Realizar un análisis de factibilidad, que permita desarrollar nuevas actividades culturales y deportivas para promover mayor participación en los estudiantes.
- 7 Generar actividades de índole deportivo, recreativo o cultural para la comunidad del municipio, que permitan obtener ingresos para el Instituto.

1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del puesto

- 1 Planear, organizar y dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional, además de administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Instituto, con base en la normatividad aplicable, para proporcionar la prestación del servicio educativo. 100%



Funciones

- 1 Coordinar e instruir la elaboración de planes y programas de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.
- 2 Conducir la administración de los recursos financieros del Instituto, con apego a las disposiciones legales en materia administrativa, con la finalidad de utilizar eficientemente los recursos autorizados.
- 3 Verificar la integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para someterlo a consideración de la Dirección General.
- 4 Coordinar y evaluar la administración de los servicios escolares proporcionados a los estudiantes del Instituto, que permita detectar áreas de oportunidad y mejorar la calidad educativa.
- 5 Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto que permitan proporcionar seguimiento a los programas y planes institucionales.
- 6 Coordinar y validar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, así como el pago de remuneraciones, estímulos y recompensas al personal, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 7 Coordinar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales, materiales y servicios generales derivados del funcionamiento del Instituto.
- 8 Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios de mantenimiento, que requieran las Unidades Administrativas, en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, para el buen funcionamiento del Instituto.
- 9 Informar a la Dirección General sobre la situación financiera y programática del presupuesto autorizado del Instituto, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- 10 Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios conforme al presupuesto autorizado y normatividad aplicable.
- 11 Validar las propuestas, modificaciones y actualizaciones de la normatividad, estructura orgánica y manuales administrativos para someterlos a consideración de la Dirección General.
- 12 Coordinar los procedimientos de adjudicación y gestión de los contratos de bienes y servicios de conformidad a la normatividad aplicable, que contribuya a la transparencia y rendición de cuentas





1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Puesto	Subdirección de Planeación y Evaluación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas			

Objetivo del Puesto

- 1 Organizar y supervisar las actividades de planeación y evaluación institucional, los servicios escolares, de telecomunicaciones y sistemas de cómputo, así como el sistema estadístico de información del Instituto, con la finalidad de generar información que favorezca el control y la toma de decisiones para contribuir al logro de los objetivos institucionales. 100%

Funciones

- 1 Supervisar y coordinar con las unidades Administrativas del Instituto la integración de los programas de trabajo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 2 Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, incluyendo las fortalezas y debilidades del Instituto, las oportunidades y amenazas de su entorno, así como el informe de evaluación, para establecer los mecanismos a seguir dentro del ideario institucional.
- 3 Diseñar, administrar y evaluar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto.
- 4 Desarrollar un sistema informático para la integración, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos establecidas por las instancias correspondientes.
- 5 Formular los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- 6 Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización de la Dirección General.
- 7 Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica y de los manuales administrativos del Instituto y presentarlas a consideración de la Dirección General.



- 8 Coordinar la elaboración de los manuales administrativos para que el Instituto cuente con los instrumentos normativos que permitan regular su funcionamiento.
- 9 Desarrollar la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento del Instituto.
- 10 Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas.

1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Puesto	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la integración de metas y actividades institucionales a través de la planeación, programación y presupuestación, así como medir el resultado de los indicadores mediante sistemas de evaluación con la finalidad de monitorear el avance y cumplimiento de los objetivos del Instituto. 100%

Funciones

- 1 Elaborar, analizar y diseñar planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente con el propósito de fortalecer el sistema institucional.
- 2 Diseñar y proponer modelos de seguimiento institucional y vigilar su aplicación en las Unidades Administrativas, en coordinación con el Departamento de Estadística y Evaluación, para generar un sistema de información confiable en la toma de decisiones.
- 3 Integrar, proteger y administrar la información generada por las Unidades Administrativas del Instituto, para su sistematización y óptima utilización.
- 4 Desarrollar mecanismos de evaluación que permitan detectar áreas de mejora para elevar la productividad del Instituto.



- 5 Vincular el presupuesto asignado con los resultados de la evaluación institucional para establecer mecanismos de retroalimentación con las Unidades Administrativas del Instituto.
- 6 Realizar el seguimiento a los programas e indicadores institucionales para verificar el cumplimiento de estos y detectar las áreas de oportunidad que permitan dar un mejor servicio.
- 7 Integrar y elaborar el programa presupuestal del Instituto, con la finalidad de dar seguimiento al presupuesto ejercido y brindar un control óptimo.
- 8 Integrar y elaborar el anteproyecto de los ingresos propios del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México y supervisar su operación.
- 9 Ejecutar las actividades de programación presupuestal del Instituto con base en los lineamientos establecidos por las instancias Federales y Estatales, para establecer indicadores de desempeño.
- 10 Operar y controlar el sistema de información que permita la emisión oportuna y confiable de los datos informativos presupuestarios y programáticos del Instituto.
- 11 Registrar la disponibilidad presupuestal de los trámites administrativos, para iniciar con el procedimiento de adquisición del bien o servicio.

1.2.1.0.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

Puesto	Departamento de Estadística y Evaluación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación			

Objetivo del Puesto

- 1 Recopilar, organizar, analizar e interpretar la información generada por las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de elaborar informes que permitan evaluar los programas de trabajo, y que favorezcan la toma de decisiones con base a indicadores de gestión. 100%

Funciones

- 1 Implementar los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto para detectar áreas de oportunidad.



- 2 Interpretar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- 3 Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores institucionales.
- 4 Realizar la evaluación del Programa de Trabajo Anual del Instituto, con la finalidad de establecer el seguimiento de actividades y metas institucionales.
- 5 Elaborar y entregar las recomendaciones y resultados obtenidos de la evaluación del Plan de Trabajo Anual a las Unidades Administrativas del Instituto, para la implementación de acciones de mejora continua.
- 6 Integrar la información para la elaboración del Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior con el propósito de mantener la información actualizada.
- 7 Recopilar la información de las Unidades Administrativas y Académicas, para la elaboración de los informes de actividades trimestrales y anuales.
- 8 Elaborar el calendario y la agenda escolar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, para planear las actividades del ciclo escolar lectivo.
- 9 Integrar y registrar los indicadores institucionales por periodo escolar en los sistemas estadísticos, con la finalidad de dar seguimiento a los índices sustantivos del Instituto y detectar el avance y cumplimiento de los programas establecidos.
- 10 Establecer el procedimiento para la recolección de datos y realizar la concentración y análisis de la información estadística, con la finalidad de detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el Instituto.
- 11 Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, para generar sistemas que permitan su desarrollo y control.
- 12 Coordinar la producción de información estadística que se genere en las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de homogeneizar la información.
- 13 Recabar información de la asignación de horas del personal docente y de las plazas administrativas y directivas del personal no docente en cada semestre escolar, para integrar la estructura educativa, que facilite la planeación en próximos periodos escolares.





1.2.1.0.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Puesto	Departamento de Servicios Escolares		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la prestación de servicios administrativos y escolares con la finalidad de que garanticen el apoyo y acompañamiento a los estudiantes para concluir sus estudios. 100%

Funciones

- 1 Organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el Instituto, que permita vigilar la operación y actualización de los resultados de las evaluaciones académicas.
- 2 Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones de los estudiantes, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- 3 Integrar y verificar los expedientes de los estudiantes, para mantener un control del historial académico.
- 4 Difundir los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades para hacerlos de conocimiento a los estudiantes.
- 5 Asesorar y orientar a los estudiantes en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios.
- 6 Asesorar a los estudiantes en la resolución de conflictos administrativos y en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de estudios.
- 7 Integrar y mantener actualizado un sistema para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados y a los que se hagan acreedores los estudiantes en el Instituto.



- 8 Elaborar y proporcionar a los estudiantes y personal docente, la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por el Tecnológico Nacional de México, con la finalidad de asentar las calificaciones.
- 9 Gestionar cambios de adscripción de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales para dar atención a las necesidades académicas de los estudiantes.
- 10 Elaborar un concentrado final de índices de deserción, bajas temporales y definitivas, de los estudiantes del Instituto, para analizar las causas y determinar estrategias que permitan disminuir estos indicadores.
- 11 Difundir la oferta educativa del Instituto para captar a las personas interesadas en estudiar alguna carrera en el Instituto.
- 12 Controlar el proceso de admisión, así como expedir y entregar las fichas a los aspirantes a ingresar al Instituto.
- 13 Proporcionar orientación e información a los estudiantes sobre las becas federales, estatales y programas de apoyo institucional, para que reciban apoyos que permitan contribuir a la permanencia del estudiante en el Instituto.

1.2.1.0.4. DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS

Puesto	Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de tecnologías de información y comunicación del Instituto, con la finalidad de contribuir a la mejora en la prestación de los servicios educativos y su consolidación. 100%

Funciones

- 1 Operar los proyectos estratégicos para proporcionar soluciones de tecnologías de información y comunicación a las Unidades Administrativas del Instituto.



- 2 Desarrollar e implementar sistemas informáticos para el procesamiento de datos de las áreas del Instituto, de conformidad con los lineamientos y normas aplicables.
- 3 Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables, para evitar el acceso no autorizado a los datos y proteger tanto a la información como a los usuarios.
- 4 Proveer soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con los lineamientos y las normas vigentes aplicables.
- 5 Administrar el sitio interno de comunicaciones y los sistemas de información del Instituto, así como la instalación, mantenimiento y soporte del equipo tecnológico.
- 6 Administrar y crear las cuentas de correo electrónico institucional, que facilite al sistema oficial de comunicación interna mantener un medio veraz y oportuno.
- 7 Tramitar ante las instancias correspondientes los dictámenes técnicos para la adquisición de software, arrendamiento para alojar la página web y equipo de cómputo.
- 8 Coordinar y controlar las actividades de los servicios de cómputo para los estudiantes y personal docente, que facilite el servicio educativo de las prácticas en clase.
- 9 Administrar la página web oficial del Instituto, para mantener un sitio en la red con información accesible para todo usuario.

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto	Subdirección de Administración y Finanzas		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y supervisar el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto, necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas de conformidad a la normatividad establecida, a fin de contribuir a los propósitos del Instituto.

100%



Funciones

- 1 Coordinar la conformación del presupuesto de ingresos y egresos, así como la vigilancia de este para la ejecución de los planes, programas y actividades del Instituto.
- 2 Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva para dar atención a los requerimientos de las instancias correspondientes.
- 3 Supervisar la integración del programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, que permita prever los recursos necesarios para su adquisición.
- 4 Desarrollar e implementar mecanismos que permitan administrar los servicios personales del Instituto, para mantener un control de la plantilla.
- 5 Vigilar que la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General se realice apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
- 6 Coordinar y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto, que permita asegurar la calidad del servicio educativo.
- 7 Estructurar el programa de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el área académica correspondiente, a fin de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles.
- 8 Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, que permita la integración del Programa de Mantenimiento Preventivo de todos los bienes y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable.
- 9 Supervisar la aplicación de las autorizaciones presupuestales de la captación de derechos, remanentes e ingresos propios del Instituto, conforme a los lineamientos aplicables, para verificar la correcta implementación de los planes operativos.

1.2.2.0.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Puesto	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración y Finanzas			



Objetivo del Puesto

- 1 Planear y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, así como el pago de remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos, para garantizar la rendición de cuentas a los entes fiscalizadores y el combate a la corrupción. 100%

Funciones

- 1 Administrar los recursos financieros del Instituto, para optimizar los medios económicos y cumplir con los lineamientos de austeridad presupuestal.
- 2 Integrar y elaborar el anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, que permita el desarrollo de los planes y programas del Instituto. .
- 3 Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, para contar con los recursos en tiempo y forma.
- 4 Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos con la finalidad de que permitan obtener información del Instituto para la toma de decisiones.
- 5 Realizar el cálculo de los impuestos y derechos federales y estatales, que permita dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- 6 Solicitar y administrar los subsidios recibidos por parte del Gobierno federal, estatal e ingresos propios, para cubrir los servicios personales y gastos de operación del Instituto.
- 7 Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto, a efecto de contar en cualquier tiempo con la disponibilidad de los recursos financieros.
- 8 Analizar y elaborar los estados financieros y el informe del ejercicio del gasto del Instituto para presentarlos a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de conocer la situación financiera y la aplicación de los recursos, así como integrarla a la cuenta pública correspondiente.
- 9 Revisar la documentación comprobatoria de los gastos de operación y por concepto de adquisición de bienes y servicios, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos
- 10 Vigilar la captación de ingresos propios, así como su depósito en la cuenta bancaria para controlar los recursos financieros del Instituto.





- 11 Realizar las transferencias a proveedores, terceros, nómina, impuestos federales y estatales, para cubrir los compromisos contraídos por el Instituto.
- 12 Realizar la facturación de los conceptos de ingresos propios relacionados a los estudiantes del Instituto, con la finalidad de monitorear las finanzas y permitir al estudiante obtener un comprobante de pago.

1.2.2.0.2. DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO

Puesto	Departamento de Factor Humano		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración y Finanzas			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar los servicios personales del Instituto, fomentando el desempeño y su desarrollo profesional, con la finalidad de que Instituto cuente con el capital humano 100% que favorezca el funcionamiento de las Unidades Administrativas

Funciones

- 1 Realizar la selección y contratación del personal de acuerdo con el perfil del puesto, para contar con el personal idóneo que favorezca la calidad del servicio educativo, con base a la normatividad vigente.
- 2 Desarrollar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso con la finalidad de dar a conocer las funciones, atribuciones y normatividad del Instituto.
- 3 Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto.
- 4 Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo, con la finalidad de mejorar la profesionalización del personal.
- 5 Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal, con la finalidad de lograr una administración eficiente del recurso humano.
- 6 Integrar las plantillas de personal, nóminas y expedientes del personal, para mantener actualizada la información.



- 7 Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal.
- 8 Elaborar y tramitar los movimientos de personal, así como realizar las modificaciones de datos personales de los trabajadores adscritos al Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- 9 Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la Junta Directiva, para otorgar incentivos a las personas trabajadoras de acuerdo con su desempeño y tramitar las prestaciones laborales a las que tienen derecho, de conformidad con la normatividad vigente.
- 10 Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal del Instituto, para fortalecer el servicio educativo.
- 11 Realizar la evaluación del clima organizacional, para elaborar la propuesta de acciones de mejora y fortalecer el ambiente laboral en el Instituto.
- 12 Realizar y entregar contratos al personal de acuerdo con la normatividad del aplicable, que permita establecer las condiciones laborales entre los trabajadores y el Instituto.
- 13 Realizar el cálculo de las deducciones para efectuar el pago por cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Puebla.
- 14 Gestionar los trámites relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro para efectuar el pago correspondiente al personal adscrito al Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- 15 Concentrar todas las nóminas del ejercicio fiscal vigente para la declaración anual de sueldos y salarios.

1.2.2.0.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca	Dirección	Dirección de Planeación, Administración y Finanzas	
Jefe Inmediato	Subdirección de Administración y Finanzas			

Objetivo del Puesto



- 1 Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar los servicios y el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento del Instituto. 100%

Funciones

- 1 Realizar las gestiones administrativas para la contratación de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.
- 2 Suministrar los recursos materiales y los servicios necesarios a las Unidades Administrativas para el funcionamiento del Instituto.
- 3 Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.
- 4 Realizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, para proporcionar los servicios de adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión.
- 5 Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, que permita tener el control de los activos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- 6 Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de programas.
- 7 Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil con la finalidad de prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- 8 Administrar el parque vehicular del Instituto para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- 9 Coordinar los servicios de mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- 10 Realizar un análisis para detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto.
- 11 Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Instituto, que permita preservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles.





DIRECTORIO

Alejandro Armenta Mier

GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Carolina Ramírez Olivarez

DIRECTORA GENERAL

Elvira Elizabeth Cortés Aguirre

DIRECTORA ACADÉMICA

Gabriela Cecilia Portes Flores Lara

DIRECTORA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO

GEP2430/SPFyA/OPD/ITST/EO2017/MO/01/2025

Elaborado en enero del 2017 y actualizado en el mes de enero de 2025, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, sin reforma; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 16 julio de 2024; 13, fracción XX del Decreto del Honorable Congreso del Estado que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, publicado el 03 de enero de 2001, última reforma el 17 de marzo de 2015; 7, fracción XXIV del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca, publicado el 20 de enero de 2017, sin reformas; y los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

VALIDA	AUTORIZA
GABRIELA CECILIA PORTES FLORES LARA (GCPFL)	CAROLINA RAMÍREZ OLIVAREZ (CRO)
(DPAF)	(DG)
ENERO 2025	ENERO 2025