

INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE
ATLIXCO



Agosto
2021

Manual de Organización

Instituto Tecnológico Superior
de Atlixco




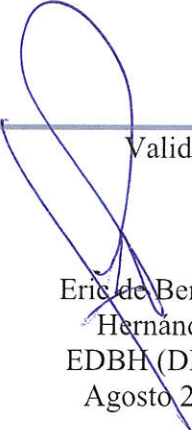
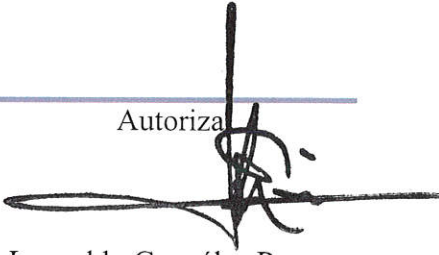
Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.




Hoja de identificación

CLAVE: ITSA/DG/DPVSP/MO/0002

Elabora	Valida	Autoriza
 Juan Carlos Garate Norato JCGN (SDP) Agosto 2021	 Eric de Bernardo Hernández EDBH (DPYV) Agosto 2021	 Leopoldo González Rosas LGR (DGITSA) Agosto 2021



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE ATLIXCO
DIRECCIÓN GENERAL 



Contenido

HOJA DE IDENTIFICACIÓN	1
CONTENIDO	2
I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL	7
V. MISIÓN	7
VI. VISIÓN	7
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IX. ORGANIGRAMA	10
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES	11
1. DIRECCIÓN GENERAL	11
1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA	13
1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	16
1.1.1.1 DIVISIÓN DE INGENIERÍA BIOQUÍMICA.	20
1.1.1.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍA MECATRÓNICA	23
1.1.1.3 DIVISIÓN DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA.....	26
1.1.1.4 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.	29
1.1.1.5 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL.	32
1.1.1.6 DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA.	35
1.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.	38
1.1.1.1.2 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS.	41
1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADOS E INVESTIGACIÓN.....	44



1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.	47
1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	50
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	52
1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.....	55
1.2.1.1.2 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN	58
1.2.1.1.3 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL.....	61
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	63
1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	65
1.2.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y EVALUACIÓN.	67
1.2.2.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	69
1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	72
1.3.1.1.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	75
1.3.1.1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	78
1.3.1.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	81
DIRECTORIO	84
ACTA DE EXPEDICIÓN	85



I. PRESENTACIÓN

Introducción.

El presente Manual de Organización se formula en apego a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, de agosto 2020. Su propósito es alcanzar una mayor eficiencia y mejores resultados en la gestión institucional, en un contexto de productividad y transparencia.

Es un documento de apoyo administrativo que contiene los criterios de organización, detallando las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, siendo su principal objetivo la determinación práctica de las actividades del personal operativo, administrativo y directivo, a fin de evitar la duplicidad en las funciones y hacer más eficientes las operaciones cotidianas del Instituto.

Contiene también los antecedentes, el marco legal de actuación, la misión, la visión, el objetivo general, la estructura y las definiciones de los puestos.

El manual de organización está dirigido tanto a los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, como a aquellas personas que deseen conocer el funcionamiento del mismo. Es responsabilidad de todo personal mantener actualizado su contenido y comunicar a la Dirección de Planeación y Vinculación cualquier propuesta de modificación, a fin de que sea analizada y posteriormente integrada al presente manual.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual es un instrumento normativo y de apoyo, tiene como propósito describir la estructura organizacional del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, delimitando responsabilidades, especificando y detallando funciones correspondientes a cada uno de los puestos de las diferentes áreas de la Institución, permitiendo una adecuada ejecución de las actividades administrativas y académicas.

III. ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, como se establece en el Decreto de Creación publicado el 24 de marzo de 1999 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

La necesidad de una educación superior más dinámica, mejor distribuida territorialmente, más equilibrada y diversificada en sus opciones profesionales, con mejor calidad académica y una estrecha vinculación de tipo educativo con los sectores productivos de bienes y servicios de la región, para aprovechar las oportunidades que brindan la ciencia, la tecnología y la cultura, dio pauta a la creación.

Al inicio de las actividades académicas, el Instituto ofrecía las carreras de Ingeniería Electromecánica y Bioquímica. En el año 2000 se incorpora a la oferta académica la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, posteriormente en los años 2002 y 2004 se suman Ingeniería Industrial y Mecatrónica respectivamente, en el año 2015 se apertura la Licenciatura en Gastronomía.

Como parte del compromiso con la calidad, se ha buscado mantener, por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, la acreditación en la mayoría de los programas académicos.



En el ciclo escolar 1999-2000 el número de estudiantes que albergaba esta institución ascendía a 177, en el ciclo 2015-2017 de acuerdo a estimaciones preliminares, se superaban los 1,000 estudiantes.

El logro de esta matrícula requirió, entre otras tareas, actualizar el Reglamento Interior en los años 2007 y 2010 dándole al Instituto mayor fortaleza jurídica, administrativa y organizacional, se han actualizado los programas de estudio, implementado proyectos que reconocen la pertinencia, la calidad y la equidad en la educación, mejorando las instalaciones, adquiriendo nuevo equipamiento, incrementado la cobertura del sistema de becas y elevando los niveles de eficiencia en la atención de los servicios a la población estudiantil.

Ante los nuevos retos y contextos, el Instituto se compromete a innovar en nuevas formas de pensamiento, de organización, de producción y transmisión de conocimientos; a buscar que la educación tecnológica estimule la creatividad; a generar capital humano que atienda los problemas que impone una nueva era de desarrollo; a llevar la operación del Proceso Educativo a los más altos estándares de calidad y a encausar a las personas hacia el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.



IV. OBJETIVO GENERAL

Formar de líderes profesionales con sentido humano, que en el ámbito de la educación superior certificada y acreditada coadyuve a la transformación sustentable de la sociedad, a nivel nacional e internacional.

V. MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica que forma profesionistas en ciencia y tecnología, capaces de transformar su entorno, contribuyendo el bienestar social y la mejora del medio ambiente.

VI. VISIÓN

Ser una institución en el ámbito educativo, certificada y acreditada en los mayores estándares de calidad, reconocida por la formación humana y profesional de las nuevas generaciones que impactan en el Desarrollo Social Sustentable.



VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917 y sus reformas, vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada el 2 de octubre de 1917 y sus reformas, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicada el 04 de enero del 2000 y sus reformas, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, publicada el 01 de abril de 1970 y sus reformas, vigente.
- Ley General de Educación, publicada el 13 de julio de 1993 y sus reformas, vigente.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas, vigente.
- Ley de Planeación, publicada el 05 de febrero de 1983 y sus reformas, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada el 30 de marzo de 2006 y sus reformas, vigente.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada el 27 de diciembre de 1978 y sus reformas, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas, vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, publicada el 29 de junio de 1984 y sus reformas, vigente.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, publicada el 31 de diciembre de 2012 y sus reformas, vigente.
- Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada el 31 de marzo de 2000 y sus reformas, vigente.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, publicada el 31 de diciembre de 1983 y sus reformas, vigente.
- Decreto del H. Congreso del Estado, que crea al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco
- Reglamento Académico del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco
- Manual de Planeación
- Sistema de Gestión Integral
 - (ISO9001:2015, ISO14001:2015, ISO50001:2018 y NMX-R-025-SCFI-2015)
- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, que celebran el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Federación



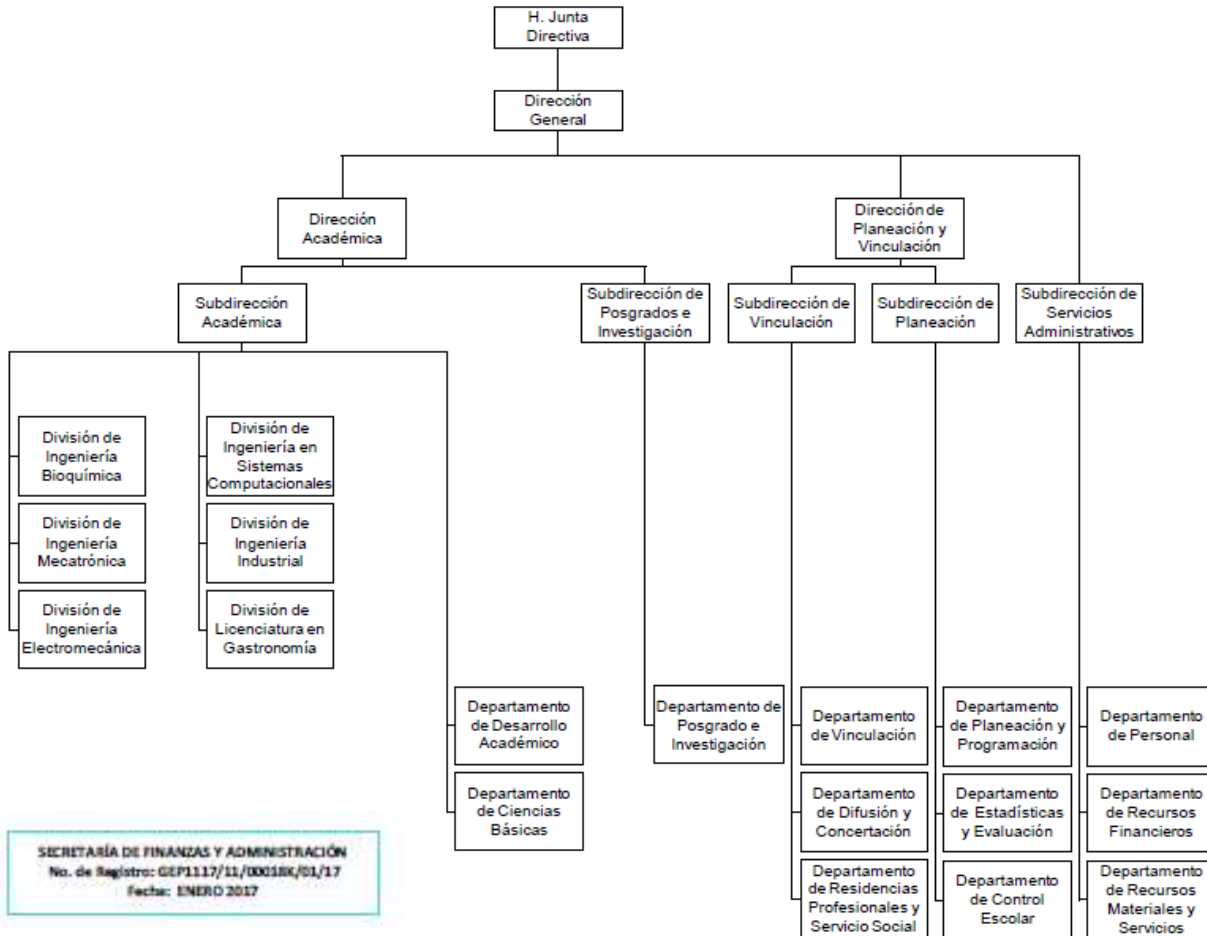
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.
 - 1.1 Dirección Académica.
 - 1.1.1 Subdirección Académica.
 - 1.1.1.1 División de Ingeniería Bioquímica.
 - 1.1.1.2 División de Ingeniería Mecatrónica.
 - 1.1.1.3 División de Ingeniería Electromecánica.
 - 1.1.1.4 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
 - 1.1.1.5 División de Ingeniería Industrial.
 - 1.1.1.6 División de Licenciatura en Gastronomía.
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Desarrollo Académico.
 - 1.1.1.1.2 Departamento de Ciencias Básicas.
 - 1.1.2 Subdirección de Posgrados e Investigación.
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Posgrado e Investigación.
 - 1.2 Dirección de Planeación y Vinculación.
 - 1.2.1 Subdirección de Vinculación.
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Vinculación.
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Difusión y Concertación.
 - 1.2.1.1.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
 - 1.2.2 Subdirección de Planeación.
 - 1.2.2.1.1 Departamento de Planeación y Programación.
 - 1.2.2.1.2 Departamento de Estadísticas y Evaluación.
 - 1.2.2.1.3 Departamento de Control Escolar.
 - 1.3.1 Subdirección de Servicios Administrativos.
 - 1.3.1.1.1 Departamento de Personal.
 - 1.3.1.1.2 Departamento de Recursos Financieros.
 - 1.3.1.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.



IX. ORGANIGRAMA

Instituto Tecnológico Superior de Atlixco





X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Dirección General

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	H. Junta Directiva			

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y coordinar de manera eficiente las actividades académicas, de planeación, vinculación y administrativas del Instituto, así como de representar legalmente a este con todas las facultades generales y particulares que se requieran, para la celebración de actos jurídicos que beneficien al Instituto. 25%
- 2 Conducir y coordinar las actividades de académicas, de planeación, de vinculación, administrativas y de servicios, con apoyo de los recursos humanos y la aplicación eficiente de los recursos financieros asignados al Instituto, a fin de lograr los objetivos institucionales. 25%
- 3 Atender la demanda de educación superior en el municipio de Atlixco y la región, mediante una oferta educativa de calidad y pertinente a la vocación productiva, social y cultural de la región, incorporando avances científicos y tecnológicos en la solución creativa de las necesidades, para su desarrollo. 25%
- 4 Fortalecer la educación superior en el área de ciencia y tecnología, ampliando las oportunidades de acceso equitativo y permanencia entre hombres y mujeres, ofreciendo una educación integral que desarrolle las capacidades de liderazgo, innovación y competencia en los estudiantes. 25%

Funciones

- 1 Realizar las gestiones correspondientes derivadas de las autorizaciones ante la H. Junta Directiva del Instituto.
- 2 Autorizar las asignaciones, licencias y autorizaciones en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 3 Integrar la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto.



- 4 Presidir la Comisión Académica del Instituto.
Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera
- 5 articulada, congruente y eficaz.

Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de suministros y programas de recepción
- 6 que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación de un servicio.

Conocer y resolver sobre las altas, bajas y modificaciones del personal docente y administrativo
- 7 del Instituto.

Fungir como integrante del Comité de Gestión.
- 8

Evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias,
- 9 desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del
Instituto.



1.1 Dirección Académica

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

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Coordinar las actividades de docencia e investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad. | 45% |
| 2 | Desarrollar las competencias de los Estudiantes mediante una educación tecnológica que sea pertinente a las necesidades de la región, promoviendo la inclusión de hombres y mujeres. | 35% |
| 3 | Administrar las actividades académicas, y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad en virtud de las necesidades de pertinencia y desarrollo de la región. | 20% |

Funciones

- 1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia e investigación, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación en la elaboración, integración y evaluación de los proyectos de factibilidad para la aplicación y desarrollo en el Instituto.
- 3 Difundir los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación del Instituto.
- 4 Proponer a la Dirección General la normatividad escolar aplicable al Instituto, difundirla y vigilar su cumplimiento.
- 5 Elaborar y sugerir a la Subdirección de Servicios Administrativos, los programas de capacitación, actualización y profesionalización académica a cargo del Instituto, vigilando su cumplimiento una vez aprobados.
- 6 Proponer al Director(a) General, la adquisición de equipo y material bibliográfico necesario, derivado de la actividad académica y de investigación del Instituto.
- 7 Coordinar la participación de docentes y estudiantes del Instituto en las tareas de investigación y desarrollo tecnológico.



- 8 Supervisar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 9 Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones y de las áreas administrativas que la integran.
- 10 Proponer a la Dirección General mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías, a profesores e investigadores y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- 11 Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 12 Participar en el Comité Académico del Instituto.
- 13 Formular los planes y proyectos de trabajo, los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director(a) General.
- 14 Acordar con el Director(a) General lo relativo al despacho de los asuntos cuyo trámite sea de su competencia.
- 15 Supervisar que el personal de la Dirección cumpla debidamente con las funciones para las que fue contratado, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- 16 Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 17 Elaborar y someter a consideración del Director(a) General, los objetivos, metas y actividades para la integración del programa operativo anual del Instituto.
- 18 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria.
- 19 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 20 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos.
- 21 Participar en la implantación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 22 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área.



- 23 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas a su área.
- 24 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 25 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 26 Llevar a cabo el proceso de archivonomía conforme a los lineamientos vigentes.
- 27 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 28 Fungir como integrante del Comité de Gestión.
- 29 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 30 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua; y



1.1.1 Subdirección Académica

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

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Contribuir al desarrollo de competencias de los Estudiantes mediante la implementación de estrategias educativas, para mejorar la organización y funcionamiento académico del Instituto. | 35% |
| 2 | Garantizar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras impartidas en el Instituto, de acuerdo a la metodología y técnicas de aprendizaje establecidas por el Tecnológico Nacional de México, para dar cumplimiento a la normativa académica. | 35% |
| 3 | Establecer los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia, promover la utilización de materiales y auxiliares didácticos que mejoren y optimicen las funciones de cada una de las carreras, a fin de generar profesionales ampliamente calificados para el mercado laboral. | 30% |

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas a su cargo.
- 2 Supervisar el cumplimiento de las actividades de docencia en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 3 Planear, programar, organizar y evaluar las funciones encomendadas a la Subdirección y a las áreas administrativas a su cargo.
- 4 Elaborar y revisar en conjunto con las Jefaturas de División y el Departamento de Ciencias Básicas los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio vigentes.
- 5 Coordinar en conjunto con las Jefaturas de División y Departamento de Ciencias Básicas la aplicación de estrategias técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las carreras impartidas en el Instituto.
- 6 Capturar horarios de los planes de estudio vigentes en el SIE.



- 7 Aplicar el examen de admisión, en conjunto con la Jefaturas de División, Desarrollo Académico, Ciencias Básicas, Control Escolar y TIC.
- 8 Revisar el Plan de trabajo semestral del área de Psicología para su validación por parte de la Dirección Académica.
- 9 Revisar el Plan de trabajo semestral del área de Tutoría (PIT) para su validación por la Dirección Académica.
- 10 Supervisar a la Coordinación de tutorías en el cumplimiento de las actividades y la evaluación tutorial.
- 11 Realizar nombramientos y constancias de cumplimiento de tutores y tutoras, en conjunto con la Coordinación de tutorías.
- 12 Realizar el seguimiento en conjunto con Jefaturas de División y Departamento de Ciencias Básicas al cumplimiento de las actividades asignadas en la carga de docentes.
- 13 Organizar, controlar y evaluar la aplicación de las especialidades y cursos impartidos en el Instituto, en coordinación con las Jefaturas de División y la Dirección Académica.
- 14 Dar seguimiento a las necesidades de desarrollo integral y propuestas de programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y de estudiantes solicitadas por las Jefaturas de División y Ciencias Básicas.
- 15 Proponer proyectos académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, emprendimiento, de innovación, de investigación educativa, científica y tecnológica a la Subdirección de Investigación y posgrado.
- 16 Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto.
- 17 Atender las necesidades de estudiantes, docentes, jefes(as) de división, jefe(a) de ciencias básicas, responsable de psicología, tutoría y desarrollo académico y demás áreas que se requiera.
- 18 Proponer estrategias para incrementar la Titulación.
- 19 Dar seguimiento a la eficiencia terminal.
- 20 Organizar y dar seguimiento a los procesos de acreditación de los planes de estudio vigentes, en coordinación con las Jefaturas de División y la Dirección Académica.
- 21 Dar seguimiento al proceso de titulación de los egresados del Instituto en conjunto con el Departamento de Control Escolar y Jefaturas de División.
- 22 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y certificaciones necesarios para mantener al personal actualizado.



- 23 Difundir el Lineamiento Académico – Administrativo del TecNM vigente a todo el personal del Instituto.
- 24 Proponer a la Subdirección de Vinculación la celebración de convenios relacionados con la innovación, investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento capacitación y actualización del personal docente con los distintos sectores productivos, así como con instituciones de nivel superior.
- 25 Promover y dar seguimiento en conjunto con la Subdirección de Vinculación a Educación DUAL.
- 26 Promover y dar seguimiento a la Movilidad Estudiantil en conjunto con la Subdirección de Vinculación.
- 27 Promover y dar seguimiento a la movilidad docente, en conjunto con la Subdirección de Vinculación, Desarrollo Académico y Jefaturas de División.
- 28 Promover y dar seguimiento a las estancias docentes y de estudiantes, en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Jefaturas de División.
- 29 Coordinar y organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y visitas industriales, en conjunto con las Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación.
- 30 Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, para incluirlas en el Programa Anual de requerimientos del Instituto.
- 31 Participar en la definición de los perfiles, selección, y contratación del personal de su área de competencia.
- 32 Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director(a) General o por su superior jerárquico.
- 33 Realizar la validación de la Estructura Educativa en conjunto con las Jefaturas de División y la Dirección Académica.
- 34 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal a su cargo.
- 35 Presentar al superior jerárquico informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según le sean solicitados respecto de las actividades realizadas por la Subdirección y las áreas administrativas bajo su supervisión.
- 36 Participar en la integración de los programas anuales del Instituto aprobados por la H. Junta Directiva, informando al Director del Área los avances y resultados obtenidos.



- 37 Proponer la adquisición de materiales, equipos de laboratorio, licencias, bibliografía, necesidades para el desarrollo de proyectos y actividades académicas de los planes de estudios vigentes a la Dirección Académica.
- 38 Participar en las acciones de promoción y difusión de la oferta académica del Instituto.
- 39 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 40 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 41 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 42 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 43 Actualizar los indicadores institucionales y los indicadores básicos, solicitados por el Tecnológico Nacional de México.
- 44 Participar en la implantación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 45 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas con el área a su cargo.
- 46 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 47 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 48 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.
- 49 Participar en los comités que se le sean encomendados.



1.1.1.1 División de Ingeniería Bioquímica.

Puesto	División de Ingeniería Bioquímica		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Coordinar las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación correspondientes a los planes y programas de estudios ofrecidos en el Instituto. | 35% |
| 2 | Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación, aprovechando los recursos didácticos disponibles para mejorar el proceso académico en la formación y desarrollo de competencias profesionales. | 35% |
| 3 | Implementar la mejora continua a través de métodos actualizados que fortalezcan el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales, que contribuyan a generar profesionales conscientes de las necesidades del entorno y capaces de proponer soluciones innovadoras. | 30% |

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades de docencia en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Elaborar en conjunto con la Subdirección Académica los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio vigente.
- 3 Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica la aplicación de técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras impartidas en el Instituto.
- 4 Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los estudiantes relacionados a los procesos académico-administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio el óptimo funcionamiento del equipo de laboratorio a fin de prestar un servicio de calidad a los docentes y estudiantes.



- 6 Supervisar el seguimiento de las prácticas de laboratorios, e implementar medidas de seguridad para la prevención de accidentes.
- 7 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio la actualización de manuales de prácticas y de operación de equipos de laboratorio.
- 8 Realizar el seguimiento en conjunto con la Coordinación de tutorías y la Subdirección Académica, al cumplimiento de las actividades y la evaluación tutorial.
- 9 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en carga docentes.
- 10 Organizar, controlar y evaluar la aplicación de especialidades y cursos impartidos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Académica o Dirección Académica.
- 11 Identificar en coordinación con la academia y Subdirección Académica, las necesidades de desarrollo integral y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantes.
- 12 Proponer y coordinar en conjunto academia con la Subdirección Académica proyectos académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, emprendimiento e innovación, de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas correspondientes a las carreras impartidas en la institución.
- 13 Realizar el acompañamiento a las actividades complementarias para fortalecer las competencias en los y las estudiantes.
- 14 Asignar asesores internos para la revisión de reportes de residencias profesionales en coordinación con la academia.
- 15 Asignar asesores de tesis y sinodales para la realización de exámenes profesionales.
- 16 Coordinar en conjunto con el departamento de Control Escolar el proceso de titulación de los egresados y egresadas del Instituto.
- 17 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y certificaciones necesarios para mantener una plantilla docente actualizada.
- 18 Proponer a la Subdirección Académica la celebración de convenios relacionados con la innovación, investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento, capacitación y actualización del personal docente.
- 19 Organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y visitas industriales en conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación.
- 20 Presentar reportes mensuales a la Subdirección Académica sobre las actividades desarrolladas en la división.



- 21 Participar en la definición de los perfiles de puestos y selección del personal de su área de competencia.
- 22 Identificar en conjunto con la Subdirección Académica las necesidades de contratación de personal docente.
- 23 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 24 Participar en las acciones de promoción y difusión de la oferta académica del Instituto.
- 25 Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 26 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 27 Apoyar en el desarrollo de las justificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- 28 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 29 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 30 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.
- 31 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 32 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 33 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 34 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.



1.1.1.2 División de Ingeniería Mecatrónica

Puesto	División de Ingeniería Mecatrónica	Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección Académica		

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación correspondientes a los planes y programas de estudios ofrecidos en el Instituto, con el propósito de lograr los objetivos y metas institucionales. 35%
- 2 Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación, aprovechando los recursos didácticos disponibles para mejorar el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales. 35%
- 3 Implementar la mejora continua a través de métodos actualizados que fortalezcan el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a generar profesionales conscientes de las necesidades del entorno y capaces de proponer soluciones innovadoras. 30%

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades de docencia en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Elaborar en conjunto con la Subdirección Académica los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio vigente.
- 3 Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica la aplicación de técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras impartidas en el Instituto.



- 4 Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los estudiantes relacionados a los procesos académico-administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio el óptimo funcionamiento del equipo de laboratorio a fin de prestar un servicio de calidad a los docentes y estudiantes.
- 6 Supervisar el seguimiento de las prácticas de laboratorios, e implementar medidas de seguridad para la prevención de accidentes.
- 7 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio la actualización de manuales de prácticas y de operación de equipos de laboratorio.
- 8 Realizar el seguimiento en conjunto con la Coordinación de tutorías y la Subdirección Académica, al cumplimiento de las actividades y la evaluación tutorial.
- 9 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en carga docentes.
- 10 Organizar, controlar y evaluar la aplicación de especialidades y cursos impartidos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Académica o Dirección Académica.
- 11 Identificar en coordinación con la academia y Subdirección Académica, las necesidades de desarrollo integral y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantes.
- 12 Proponer y coordinar en conjunto academia con la Subdirección Académica proyectos académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, emprendimiento e innovación, de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas correspondientes a las carreras impartidas en la institución.
- 13 Realizar el acompañamiento a las actividades complementarias para fortalecer las competencias en los y las estudiantes.
- 14 Asignar asesores internos para la revisión de reportes de residencias profesionales en coordinación con la academia.
- 15 Asignar asesores de tesis y sinodales para la realización de exámenes profesionales.
- 16 Coordinar en conjunto con el departamento de Control Escolar el proceso de titulación de los egresados y egresadas del Instituto.
- 17 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y certificaciones necesarios para mantener una plantilla docente actualizada.
- 18 Proponer a la Subdirección Académica la celebración de convenios relacionados con la innovación, investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento, capacitación y actualización del personal docente.



- 19 Organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y visitas industriales en conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación.
- 20 Presentar reportes mensuales a la Subdirección Académica sobre las actividades desarrolladas en la división.
- 21 Participar en la definición de los perfiles de puestos y selección del personal de su área de competencia.
- 22 Identificar en conjunto con la Subdirección Académica las necesidades de contratación de personal docente.
- 23 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 24 Participar en las acciones de promoción y difusión de la oferta académica del Instituto.
Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 25
- 26 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 27 Apoyar en el desarrollo de las justificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- 28 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 29 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 30 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.
- 31 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 32 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 33 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.



- 34 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.



1.1.1.3 División de Ingeniería Electromecánica.

Puesto	División de Ingeniería Electromecánica		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Coordinar las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación correspondientes a los planes y programas de estudios ofrecidos en el Instituto, con el propósito de lograr los objetivos y metas institucionales. | 35% |
| 2 | Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación, aprovechando los recursos didácticos disponibles para mejorar el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales. | 35% |
| 3 | Implementar la mejora continua a través de métodos actualizados que fortalezcan el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a generar profesionales conscientes de las necesidades del entorno y capaces de proponer soluciones innovadoras. | 30% |

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades de docencia en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Elaborar en conjunto con la Subdirección Académica los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio vigente.
- 3 Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica la aplicación de técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras impartidas en el Instituto.
- 4 Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los estudiantes relacionados a los procesos académico-administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio el óptimo funcionamiento del equipo de laboratorio a fin de prestar un servicio de calidad a los docentes y estudiantes.



- 6 Supervisar el seguimiento de las prácticas de laboratorios, e implementar medidas de seguridad para la prevención de accidentes.
- 7 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio la actualización de manuales de prácticas y de operación de equipos de laboratorio.
- 8 Realizar el seguimiento en conjunto con la Coordinación de tutorías y la Subdirección Académica, al cumplimiento de las actividades y la evaluación tutorial.
- 9 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en carga docentes.
- 10 Organizar, controlar y evaluar la aplicación de especialidades y cursos impartidos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Académica o Dirección Académica.
- 11 Identificar en coordinación con la academia y Subdirección Académica, las necesidades de desarrollo integral y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantes.
- 12 Proponer y coordinar en conjunto academia con la Subdirección Académica proyectos académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, emprendimiento e innovación, de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas correspondientes a las carreras impartidas en la institución.
- 13 Realizar el acompañamiento a las actividades complementarias para fortalecer las competencias en los y las estudiantes.
- 14 Asignar asesores internos para la revisión de reportes de residencias profesionales en coordinación con la academia.
- 15 Asignar asesores de tesis y sinodales para la realización de exámenes profesionales.
- 16 Coordinar en conjunto con el departamento de Control Escolar el proceso de titulación de los egresados y egresadas del Instituto.
- 17 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y certificaciones necesarios para mantener una plantilla docente actualizada.
- 18 Proponer a la Subdirección Académica la celebración de convenios relacionados con la innovación, investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento, capacitación y actualización del personal docente.
- 19 Organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y visitas industriales en conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación.
- 20 Presentar reportes mensuales a la Subdirección Académica sobre las actividades desarrolladas en la división.



- 21 Participar en la definición de los perfiles de puestos y selección del personal de su área de competencia.
- 22 Identificar en conjunto con la Subdirección Académica las necesidades de contratación de personal docente.
- 23 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 24 Participar en las acciones de promoción y difusión de la oferta académica del Instituto.

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 25
- 26 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 27 Apoyar en el desarrollo de las justificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.

Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 28
- 29 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.

Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.
- 30
- 31 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 32 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 33 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 34 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.



1.1.1.4 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Puesto	División de Ingeniería en Sistemas Computacionales		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Coordinar las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación correspondientes a los planes y programas de estudios ofrecidos en el Instituto, con el propósito de lograr los objetivos y metas institucionales. | 35% |
| 2 | Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación, aprovechando los recursos didácticos disponibles para mejorar el proceso académico, para la formación y desarrollo de competencias profesionales. | 35% |
| 3 | Implementar la mejora continua a través de métodos actualizados que fortalezcan el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a generar profesionales conscientes de las necesidades del entorno y capaces de proponer soluciones innovadoras. | 30% |

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades de docencia en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Elaborar en conjunto con la Subdirección Académica los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio vigente.
- 3 Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica la aplicación de técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras impartidas en el Instituto.
- 4 Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los estudiantes relacionados a los procesos académico-administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio el óptimo funcionamiento del equipo de laboratorio a fin de prestar un servicio de calidad a los docentes y estudiantes.



- 6 Supervisar el seguimiento de las prácticas de laboratorios, e implementar medidas de seguridad para la prevención de accidentes.
- 7 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio la actualización de manuales de prácticas y de operación de equipos de laboratorio.
- 8 Realizar el seguimiento en conjunto con la Coordinación de tutorías y la Subdirección Académica, al cumplimiento de las actividades y la evaluación tutorial.
- 9 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en carga docentes.
- 10 Organizar, controlar y evaluar la aplicación de especialidades y cursos impartidos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Académica o Dirección Académica.
- 11 Identificar en coordinación con la academia y Subdirección Académica, las necesidades de desarrollo integral y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantes.
- 12 Proponer y coordinar en conjunto academia con la Subdirección Académica proyectos académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, emprendimiento e innovación, de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas correspondientes a las carreras impartidas en la institución.
- 13 Realizar el acompañamiento a las actividades complementarias para fortalecer las competencias en los y las estudiantes.
- 14 Asignar asesores internos para la revisión de reportes de residencias profesionales en coordinación con la academia.
- 15 Asignar asesores de tesis y sinodales para la realización de exámenes profesionales.
- 16 Coordinar en conjunto con el departamento de Control Escolar el proceso de titulación de los egresados y egresadas del Instituto.
- 17 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y certificaciones necesarios para mantener una plantilla docente actualizada.
- 18 Proponer a la Subdirección Académica la celebración de convenios relacionados con la innovación, investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento, capacitación y actualización del personal docente.
- 19 Organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y visitas industriales en conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación.
- 20 Presentar reportes mensuales a la Subdirección Académica sobre las actividades desarrolladas en la división.



- 21 Participar en la definición de los perfiles de puestos y selección del personal de su área de competencia.
- 22 Identificar en conjunto con la Subdirección Académica las necesidades de contratación de personal docente.
- 23 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 24 Participar en las acciones de promoción y difusión de la oferta académica del Instituto.

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 25
- 26 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 27 Apoyar en el desarrollo de las justificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.

Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 28
- 29 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.

Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.
- 30
- 31 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 32 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 33 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 34 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.



1.1.1.5 División de Ingeniería Industrial.

Puesto	División de Ingeniería Industrial		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación correspondientes a los planes y programas de estudios ofrecidos en el Instituto, con el propósito de lograr los objetivos y metas institucionales. 35%
- 2 Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación, aprovechando los recursos didácticos disponibles para mejorar el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales. 35%
- 3 Implementar la mejora continua a través de métodos actualizados que fortalezcan el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a generar profesionales conscientes de las necesidades del entorno y capaces de proponer soluciones innovadoras. 30%

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades de docencia en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Elaborar en conjunto con la Subdirección Académica los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio vigente.
- 3 Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica la aplicación de técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras impartidas en el Instituto.
- 4 Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los estudiantes relacionados a los procesos académico-administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio el óptimo funcionamiento del equipo de laboratorio a fin de prestar un servicio de calidad a los docentes y estudiantes.



- 6 Supervisar el seguimiento de las prácticas de laboratorios, e implementar medidas de seguridad para la prevención de accidentes.
- 7 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio la actualización de manuales de prácticas y de operación de equipos de laboratorio.
- 8 Realizar el seguimiento en conjunto con la Coordinación de tutorías y la Subdirección Académica, al cumplimiento de las actividades y la evaluación tutorial.
- 9 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en carga docentes.
- 10 Organizar, controlar y evaluar la aplicación de especialidades y cursos impartidos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Académica o Dirección Académica.
- 11 Identificar en coordinación con la academia y Subdirección Académica, las necesidades de desarrollo integral y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantes.
- 12 Proponer y coordinar en conjunto academia con la Subdirección Académica proyectos académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, emprendimiento e innovación, de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas correspondientes a las carreras impartidas en la institución.
- 13 Realizar el acompañamiento a las actividades complementarias para fortalecer las competencias en los y las estudiantes.
- 14 Asignar asesores internos para la revisión de reportes de residencias profesionales en coordinación con la academia.
- 15 Asignar asesores de tesis y sinodales para la realización de exámenes profesionales.
- 16 Coordinar en conjunto con el departamento de Control Escolar el proceso de titulación de los egresados y egresadas del Instituto.
- 17 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y certificaciones necesarios para mantener una plantilla docente actualizada.
- 18 Proponer a la Subdirección Académica la celebración de convenios relacionados con la innovación, investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento, capacitación y actualización del personal docente.
- 19 Organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y visitas industriales en conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación.
- 20 Presentar reportes mensuales a la Subdirección Académica sobre las actividades desarrolladas en la división.



- 21 Participar en la definición de los perfiles de puestos y selección del personal de su área de competencia.
- 22 Identificar en conjunto con la Subdirección Académica las necesidades de contratación de personal docente.
- 23 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 24 Participar en las acciones de promoción y difusión de la oferta académica del Instituto.

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 25
- 26 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 27 Apoyar en el desarrollo de las justificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.

Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 28
- 29 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.

Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.
- 30
- 31 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 32 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 33 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 34 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.



1.1.1.6 División de Licenciatura en Gastronomía.

Puesto	División de Licenciatura en Gastronomía		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación correspondientes a los planes y programas de estudios ofrecidos en el Instituto, con el propósito de lograr los objetivos y metas institucionales, con el propósito de lograr los objetivos y metas institucionales. 35%
- 2 Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para las actividades de docencia, investigación científica, tecnológica, emprendimiento e innovación, aprovechando los recursos didácticos disponibles para mejorar el proceso académico, para la formación y desarrollo de competencias profesionales. 35%
- 3 Implementar la mejora continua a través de métodos actualizados que fortalezcan el proceso académico para la formación y desarrollo de competencias profesionales que contribuyan a generar profesionales conscientes de las necesidades del entorno y capaces de proponer soluciones innovadoras. 30%

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades de docencia en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 2 Elaborar en conjunto con la Subdirección Académica los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de las actividades académicas del programa de estudio vigente.
- 3 Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica la aplicación de técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las carreras impartidas en el Instituto.
- 4 Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de los estudiantes relacionados a los procesos académico-administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.



- 5 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio el óptimo funcionamiento del equipo de laboratorio a fin de prestar un servicio de calidad a los docentes y estudiantes.
- 6 Supervisar el seguimiento de las prácticas de laboratorios, e implementar medidas de seguridad para la prevención de accidentes.
- 7 Supervisar en conjunto con los responsables de laboratorio la actualización de manuales de prácticas y de operación de equipos de laboratorio.
- 8 Realizar el seguimiento en conjunto con la Coordinación de tutorías y la Subdirección Académica, al cumplimiento de las actividades y la evaluación tutorial.
- 9 Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en carga docentes.
- 10 Organizar, controlar y evaluar la aplicación de especialidades y cursos impartidos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Académica o Dirección Académica.
- 11 Identificar en coordinación con la academia y Subdirección Académica, las necesidades de desarrollo integral y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantes.
- 12 Proponer y coordinar en conjunto academia con la Subdirección Académica proyectos académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, emprendimiento e innovación, de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas correspondientes a las carreras impartidas en la institución.
- 13 Realizar el acompañamiento a las actividades complementarias para fortalecer las competencias en los y las estudiantes.
- 14 Asignar asesores internos para la revisión de reportes de residencias profesionales en coordinación con la academia.
- 15 Asignar asesores de tesis y sinodales para la realización de exámenes profesionales.
- 16 Coordinar en conjunto con el departamento de Control Escolar el proceso de titulación de los egresados y egresadas del Instituto.
- 17 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y certificaciones necesarios para mantener una plantilla docente actualizada.
- 18 Proponer a la Subdirección Académica la celebración de convenios relacionados con la innovación, investigación, desarrollo tecnológico, emprendimiento, capacitación y actualización del personal docente.
- 19 Organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y visitas industriales en conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División y el Departamento de Vinculación.



- 20 Presentar reportes mensuales a la Subdirección Académica sobre las actividades desarrolladas en la división.
- 21 Participar en la definición de los perfiles de puestos y selección del personal de su área de competencia.
- 22 Identificar en conjunto con la Subdirección Académica las necesidades de contratación de personal docente.
- 23 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 24 Participar en las acciones de promoción y difusión de la oferta académica del Instituto.
- 25 Coadyuvar con la Subdirección Administrativa y Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 26 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 27 Apoyar en el desarrollo de las justificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.
- 28 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 29 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 30 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.
- 31 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 32 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 33 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 34 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.



- 35 Gestionar en coordinación con el departamento de vinculación espacios para los y las estudiantes requeridos o disponibles en las empresas, instituciones o cadenas para realizar Estancias Técnicas Nacionales e Internacionales.

1.1.1.1.1 Departamento de Desarrollo Académico.

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

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Asegurar la calidad y excelencia del personal docente del Instituto, mediante su actualización continua que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje en los planes vigentes. | 40% |
| 2 | Administrar el desarrollo académico del personal docente integrando mejoras en el ámbito de su formación, comunicación y orientación educativa. | 30% |
| 3 | Coordinar la planeación y elaboración de los programas de actualización y formación de la planta docente, para fortalecer sus competencias profesionales. | 10% |
| 4 | Aplicar los lineamientos que establece TecNM para el programa de evaluación docente, para implementar estrategias de mejora. | 10% |
| 5 | Realizar las actividades referentes a la aplicación del Examen de Ingreso con el propósito de cumplir los requisitos establecidos. | 10% |

Funciones

- 1 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.
- 2 Proponer la elaboración de convenios relacionados con la actualización y desarrollo del personal docente.
- 3 Proponer la organización de reuniones generales, de academia, cursos de inducción y capacitación, y en general eventos relacionados con el personal docente.
- 4 Realizar la evaluación del personal docente del Instituto, conforme los lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México.



- 5 Coordinar la planeación y elaboración del programa de actualización y formación de la planta docente.
- 6 Coordinar las reuniones del programa de actualización y formación de la planta docente.
- 7 Dar seguimiento al programa de actualización y formación de la planta docente
- 8 Aplicar la evaluación docente conforme a los lineamientos que establece el Tecnológico Nacional de México.
- 9 Realizar las actividades correspondientes para la aplicación del examen de ingreso al Instituto.
- 10 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de su área, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria.
- 11 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 12 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 13 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 14 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área.
- 15 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 16 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 17 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 18 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 19 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 20 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

**INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE
ATLIXCO**



**Manual de
Organización**

CLAVE: ITSA/DG/DPVSP/MO/0002

Elaboración: octubre 2017

Actualización: agosto 2021

Número de Revisión: 1

DPVSP



1.1.1.1.2 Departamento de Ciencias Básicas.

Puesto	Departamento de Ciencias Básicas		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Desarrollar programas que consoliden la labor docente de ciencias básicas y faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos de los planes y programas de estudio, así como la titulación de los egresados. | 50% |
| 2 | Asegurar la calidad y excelencia del personal docente de ciencias básicas, mediante su actualización continua, para fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje. | 30% |
| 3 | Coadyuvar en el desarrollo académico del personal docente de ciencias básicas integrando mejoras en el ámbito de su formación, comunicación y orientación educativa, así como promover la revisión, actualización y evaluación de planes y programas de estudio y dar a conocer las opciones de mejora continua. | 20% |

Funciones

- 1 Elaborar los horarios (Concentrado de horas docentes) para el desarrollo de actividades académicas de ciencias básicas y lenguas extranjeras, en conjunto con las Jefaturas de División.
- 2 Planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar actividades de docencia de ciencias básicas en el programa de estudios vigente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 3 Planear, organizar y supervisar los cursos propedéuticos de los aspirantes de nuevo ingreso.
- 4 Establecer mecanismos y/o estrategias que contribuyan a reducir el índice de reprobación en las asignaturas de Ciencias Básicas.
- 5 Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica, la aplicación de técnicas para las evaluaciones del aprendizaje de las asignaturas de ciencias básicas.



6 Planear, organizar, administrar y evaluar el proceso académico del estudiantado de lenguas
extranjeras en el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, a través de la Coordinación de
Lenguas Extranjeras.

7 Supervisar en conjunto con los y las docentes la actualización de manuales de prácticas de
ciencias básicas.

8 Realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas en carga docentes.

9 Mantener actualizada la plantilla del personal de su área y promover su actualización ante las
áreas correspondientes.

10 Identificar en coordinación con la academia de ciencias básicas y Subdirección Académica las
necesidades de desarrollo integral y proponer programas, estrategias y acciones para el
fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y estudiantes.

11 Gestionar ante el Departamento de Desarrollo Académico los cursos, talleres, diplomados y
certificaciones necesarios para mantener una plantilla docente actualizada.

12 Elaborar en conjunto con la academia de ciencias básicas el examen de admisión.

13 En conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División, Desarrollo Académico,
Control Escolar y TIC, la aplicación del examen de admisión.

14 Presentar propuestas ante Subdirección Académica de bibliografías actualizadas con base a los
planes de estudios vigentes para gestionar la autorización de compra.

15 Proponer en conjunto academia de ciencias básicas con la Subdirección Académica proyectos
académicos, de intervención, de evaluación, integradores, productivos, de investigación
educativa, científica y tecnológica en el área de Ciencias Básicas.

16 Organizar congresos, seminarios, talleres, diplomados, webinar, cursos externos e internos y
visitas industriales en conjunto con la Subdirección Académica, Jefaturas de División y el
Departamento de Vinculación.

17 Presentar reportes mensuales a la Subdirección Académica sobre las actividades desarrolladas
en el departamento.

18 Participar en la definición de los perfiles y la selección del personal del área de su competencia.

19 Identificar en conjunto con la Subdirección Académica las necesidades de contratación de
personal docente.



20 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

21 Apoyar en el desarrollo de las justificaciones técnicas para las adquisiciones de los materiales y equipos de laboratorio necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.

22 Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto.

23 Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de su área de responsabilidad.

24 Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del área o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria.

25 Participar en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.

26 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.

27 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.

28 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.

29 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.

30 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.

31 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.1.2 Subdirección de Posgrados e Investigación

Puesto	Subdirección de Posgrados e Investigación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Impulsar el desarrollo de las capacidades científicas, tecnológicas con iniciativa y creatividad, mediante la generación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y emprendimiento entre profesores y estudiantes de la institución, para fortalecer el desarrollo regional sustentable. | 45% |
| 2 | Coordinar el desarrollo de proyectos de innovación, desarrollo tecnológico y emprendimiento, que permitan aplicar los conocimientos adquiridos por los estudiantes en la solución de problemas del sector productivo de la región. | 35% |
| 3 | Proponer a la Dirección Académica y la Dirección de Planeación y Vinculación proyectos de acuerdo a las líneas de investigación autorizadas, asegurando que cumplan con la normatividad y criterios establecidos para su realización. | 20% |

Funciones

- 1 Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de investigación, innovación, desarrollo tecnológico y emprendimiento del Instituto.
- 2 Promover la celebración de convenios de colaboración con el sector público, privado y social de la región, así como con otras instituciones educativas y de investigación.
- 3 Proponer a la Dirección Académica, previo estudio y análisis los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y emprendimiento que presenten los investigadores y estudiantes del Instituto, así como nuevas fuentes de financiamiento que apoyen su realización.
- 4 Supervisar que los proyectos de investigación cumplan con la normatividad y criterios de factibilidad establecidos, aportando soluciones a los problemas de la región.



- 5 Promover la integración de profesores y estudiantes en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y emprendimiento, que sean pertinentes, sustentables y con alto nivel de calidad.
- 6 Compilar, difundir y publicar los resultados obtenidos de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y emprendimiento.
- 7 Organizar la participación de estudiantes y profesores del Instituto en eventos de generación y promoción de investigación a nivel nacional e internacional.
- 8 Fomentar la iniciativa y creatividad empresarial entre los estudiantes para identificar oportunidades de negocio, generar nuevas empresas y crear fuentes de empleo.
- 9 Impulsar el fortalecimiento de empresas constituidas por los estudiantes emprendedores.
- 10 Promover la transferencia de tecnología e investigación generada en el Instituto hacia los sectores productivos de la región.
- 11 Impulsar la generación y registro de la propiedad intelectual de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y emprendimiento.
- 12 Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director(a) General o por el superior jerárquico.
- 13 Participar en la integración de los programas anuales del Instituto aprobados por la Junta Directiva, informando al Director del Área los avances y resultados.
- 14 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal a su cargo.
- 15 Rendir al superior jerárquico informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según le sean solicitados respecto de las actividades realizadas.
- 16 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria.
- 17 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.



- 18 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 19 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 20
- 21 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 22 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe la subdirección, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 23 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 24 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 25 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de sus actividades.
- 26 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.1.2.1.1 Departamento de Posgrado e Investigación.

Puesto	Departamento de Posgrado e Investigación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Posgrado e Investigación			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar las capacidades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, orientado a cumplir los programas educativos, los objetivos educacionales y los atributos de egreso correspondientes, de tal manera que contribuyan a la solución de los problemas locales, regionales y nacionales. 45%
- 2 Impulsar a estudiantes y docentes hacia la innovación, investigación y desarrollo tecnológico en proyectos de atención a problemáticas en diversos contextos, centradas en el aprendizaje y uso de nuevas tecnologías. 35%
- 3 Fomentar el crecimiento anual de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico enfocados al sector productivo, propiciando la vinculación de las empresas y la formación de recursos humanos especializados que generen productos, procesos y servicios de alto valor agregado. 20%

Funciones

- 1 Fomentar en el Instituto la colaboración y consolidación entre grupos o redes de investigación científica y tecnológica que coadyuven en la generación de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
- 2 Diseñar estrategias que faciliten la vinculación entre el conocimiento generado en el Instituto y organismos de investigación con demandas requeridas de los sectores público, social y privado.
- 3 Impulsar el registro de propiedad intelectual de los productos y servicios innovadores generados en la institución.
- 4 Definir en conjunto con la Subdirección de Posgrado e Investigación y la Dirección Académica los campos estratégicos y el plan de desarrollo para cada plan de estudios.
- 5 Promover la participación de docentes, estudiantes en convocatorias de proyectos, de los sectores público (federal, estatal y municipal) y privado.



- 6 Organizar y coordinar eventos de innovación tecnológica, exposiciones, congresos, seminarios y talleres en los que participen estudiantes y docentes del Instituto.
- 7 Verificar que los proyectos cumplan con la normatividad y criterios de evaluación pertinente.
- 8 Colaborar en la difusión y promoción de las actividades, proyectos y logros del Instituto.
- 9 Administrar un banco de proyectos generados en la Institución, para el logro de los objetivos institucionales.
- 10 Promover la inversión en infraestructura y equipamiento científico, tecnológico y de innovación.
- 11 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria.
- 12 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 13 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 14 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 15 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 16 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 17 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 18 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 19 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 20 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 21 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

**INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE
ATLIXCO**



Manual de Organización

CLAVE: ITSA/DG/DPVSP/MO/0002

Elaboración: octubre 2017

Actualización: agosto 2021

Número de Revisión: 1

DPVSP



1.2 Dirección de Planeación y Vinculación

Puesto	Dirección de Planeación y Vinculación		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Asegurar que las actividades de planeación y vinculación del Instituto se realicen de manera eficiente, para el logro de los objetivos. | 50% |
| 2 | Coordinar la obtención de los recursos asignados a la institución que contribuyan a los objetivos planeados y programados, estableciendo controles de manera eficiente e informar con oportunidad su obtención para su posterior e inmediata aplicación. | 25% |
| 3 | Elaborar los instrumentos de planeación necesarios para trazar los programas y actividades de cada unidad administrativa. | 25% |

Funciones

- 1 Supervisar la impresión de los informes y publicaciones relativas a las actividades desarrolladas en el Instituto, para su debida difusión.
- 2 Coordinar la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y someterlas a la aprobación del Director(a) General.
- 3 Coordinar e intervenir en el sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 4 Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establezcan para la propuesta y actualización de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, así como la innovación y modernización tecnológica.
- 5 Proponer y difundir la participación del personal administrativo y de los estudiantes del Instituto, en los programas y actividades de vinculación promovidos por la Dirección a su cargo.
- 6 Proponer canales de vinculación con el sector productivo e instituciones que oferten estudios de posgrado y desarrollen investigación científica y tecnológica.



- 7 Fomentar el intercambio académico con instituciones de educación superior prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Instituto.
- 8 Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás unidades administrativas del instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 9 Apoyar en la integración de carpetas de trabajo para la Honorable Junta Directiva.
- 10 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 11 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 12 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 13 Participar en la implantación, seguimiento y mejora a los sistemas de gestión integral u otro, así como a las acreditaciones académicas, en las partes de estos que correspondan a su área.
- 14 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 15 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como las unidades administrativas de su dirección, y asesorarlas para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- 16 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 17 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el Área a su cargo, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 18 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 19 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 20 Fungir como integrante del Comité de Gestión.
- 21 Fungir como representante de la Alta Dirección.
- 22 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.



- 23 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de su área de trabajo que puedan ser reutilizados o reciclados y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

1.2.1 Subdirección de Vinculación

Puesto	Subdirección de Vinculación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer los mecanismos de enlace y cooperación entre el Instituto y los sectores sociales, públicos y privados con el fin de promover acciones conjuntas de desarrollo e investigación académica. 45%
- 2 Fortalecer el programa de vinculación y extensión con proyectos que faciliten la interacción del Instituto con los sectores productivos de la región, con el propósito de consolidar las acciones de servicio social, residencias profesionales, visitas estudiantiles, promoción y difusión de actividades, y logros institucionales. 35%
- 3 Coordinar las actividades académicas, deportivas, culturales y de promoción institucional, para lograr una cultura de desarrollo integral. 20%

Funciones

- 1 Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de vinculación y extensión del Instituto con los sectores público, privado y social de la región, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 2 Formular el programa de vinculación y extensión, de conformidad con las normas establecidas.
- 3 Coordinar las actividades de promoción institucional, así como participar en diversos eventos que complementen la formación integral de los estudiantes.
- 4 Proponer y desarrollar la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región para apoyar la realización de servicio social, residencias profesionales y visitas a empresas.
- 5 Supervisar la actualización del catálogo de empresas del sector productivo y dependencias de gobierno, con los que se tenga convenio para realizar servicio social y residencias profesionales.



- 6 Supervisar los trámites correspondientes y la documentación necesaria para el inicio y termino del servicio social y residencias profesionales.
- 7 Supervisar los programas de extensión y difusión de la cultura y deporte, que involucren a estudiantes, personal del Instituto y a la sociedad.
- 8 Apoyar la difusión de la ciencia y la tecnología entre docentes, estudiantes y la comunidad en general.
- 9 Planear y coordinar el programa de seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de laborar.
- 10 Mantener líneas de comunicación eficientes con los diversos medios informativos para dar a conocer las actividades realizadas por la institución.
- 11 Coordinar la elaboración de publicaciones institucionales necesarias para la difusión de programas y actividades.
- 12 Promover cursos, seminarios y diplomados, de acuerdo a las necesidades del sector productivo, los cuales podrán impartirse en la institución o en las empresas.
- 13 Planear, programar, organizar y evaluar las funciones encomendadas a la Subdirección y a las unidades administrativas a su cargo.
- 14 Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Dirección General o por su superior jerárquico.
- 15 Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la unidad administrativa a su cargo.
- 16 Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- 17 Proponer a su superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- 18 Rendir al superior jerárquico informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según le sean solicitados respecto de las actividades realizadas por la Subdirección y las unidades administrativas bajo su supervisión.
- 19 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 20 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 21 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.



- 22 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 23 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades.
- 24 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como las obligaciones de transparencia asignadas.
- 25 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 26 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos de apoyo y de soporte en los cuales participe la subdirección, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 27 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 28 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 29 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 30 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.2.1.1.1 Departamento de Vinculación

Puesto	Departamento de Vinculación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Fortalecer el vínculo institucional del Instituto con los sectores público, social y privado de la región, para propiciar mejores oportunidades de inclusión en la población estudiantil normativa. | 50% |
| 2 | Optimizar la operación de los programas orientados a la Vinculación; buscando se realicen cumpliendo un interés público y de acuerdo al perfil del alumno. | 25% |
| 3 | Ampliar la gama de instituciones civiles, públicas y privadas en las cuales el estudiante pueda realizar el servicio social y residencias profesionales, así como el contacto con estudiantes egresados del Instituto. | 25% |

Funciones

- 1 Implementar estrategias para fortalecer la vinculación entre el Instituto y los diferentes sectores públicos y privados en la región.
- 2 Desarrollar en coordinación con el Departamento de Difusión y Concertación los programas de extensión educativa y difusión cultural y deportiva que involucre a los estudiantes, personal del Instituto y sociedad.
- 3 Vigilar en conjunto con el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social la correcta implementación de estadías técnicas a los estudiantes en el sector público y privado para realizar servicio social y residencias profesionales.
- 4 Analizar que los manuales administrativos sean congruentes con las estructuras orgánicas que tengan autorizadas las Dependencias o Entidades.
- 5 Determinar que los manuales administrativos guarden congruencia institucional con el Plan Estatal de Desarrollo y Programas que se deriven.
- 6 Determinar que los manuales administrativos establezcan las disposiciones jurídicas y normativas que le apliquen.



- 7 Operar el programa de seguimiento a egresados y gestionar en la medida de sus posibilidades su inclusión en el mercado laboral.
- 8 Promover la celebración de convenios relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación del Instituto, y dar seguimiento a los mismos.
- 9 Mantener actualizada la plantilla de personal del área.
- 10 Participar en la definición de los perfiles de puestos de su área.
- 11 Coadyuvar con la Subdirección Planeación en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo.
- 12 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 13 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 14 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 15 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 16 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo.
- 17 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de la su área de competencia.
- 18 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 19 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 20 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 21 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 22 Dar un adecuado tratamiento a los desechos que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

**INSTITUTO
TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE
ATLIXCO**



Manual de Organización

CLAVE: ITSA/DG/DPVSP/MO/0002

Elaboración: octubre 2017

Actualización: agosto 2021

Número de Revisión: 1

DPVSP



1.2.1.1.2 Departamento de Difusión y Concertación

Puesto	Departamento de Difusión y Concertación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Promover las actividades, los servicios y productos del Instituto en los ámbitos académicos, extra escolares, locales, regionales y nacionales para que la institución sea organizador o participante. 34%
- 2 Desarrollar las estrategias internas y externas de comunicación más eficientes para promover las actividades académicas, tecnológicas, culturales, deportivas y de investigación. 33%
- 3 Definir las estrategias y los medios más eficientes para la difusión de las actividades realizadas en todos los ámbitos del Instituto. 33%

Funciones

- 1 Definir las estrategias y los medios más eficientes para la difusión de las actividades realizadas en todos los ámbitos del Instituto.
- 2 Elaborar y promover los programas de extensión y difusión de la cultura y el deporte que involucren a Estudiantes, personal del Instituto y a la sociedad.
- 3 Desarrollar y fortalecer líneas de comunicación con los diversos medios informativos para dar a conocer las actividades y logros del Instituto.
- 4 Difundir las publicaciones institucionales generadas por la institución relacionadas con programas y actividades académicas, culturales, deportivas y de investigación.
- 5 Promover en conjunto con la Dirección Académica y las divisiones de carrera, cursos, seminarios y diplomados impartidos en el Instituto para estudiantes de bachillerato, egresados y empresas de la región.
- 6 Colaborar con las diversas áreas de la institución en la organización y difusión de eventos promocionales, académicos, tecnológicos, culturales y deportivos.
- 7 Colaborar en la atención de visitantes relacionados con el tema de promoción y difusión, así como actividades deportivas y culturales.



- 8 Elaborar y difundir boletines de prensa para los diferentes medios de comunicación relacionados con la promoción y actividades institucionales.
- 9 Apoyar a las diferentes áreas del Instituto en la elaboración y producción de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que requieran para el logro de sus Objetivos.
- 10 Elaborar el programa de Promoción y Difusión Institucional que será permanente en el año escolar.
- 11 Elaborar el Cronograma de Promoción con base en la concertación de pláticas.
- 12 Participar en las pláticas de promoción y difusión que se realizan con el apoyo de las Subdirecciones del Instituto, a través de la participación de los (as) docentes y laboristas que cada jefe (a) de división designe.
- 13 Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que debe realizar el Instituto.
- 14 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- 15 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 16 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 17 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 18 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades.
- 19 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo.
- 20 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 21 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 22 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 23 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.



24 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.

25 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.2.1.1.3 Departamento de Residencias Profesional y Servicio Social

Puesto	Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar estrategias en los procesos de Servicio Social y Residencia Profesional que brinda el Instituto Tecnológico Superior de Atlixco, para el desarrollo profesional de sus estudiantes. 50%
- 2 Gestionar la colocación de los estudiantes con las empresas de la región para efectuar el Servicio Social y/o Residencia Profesional. 30%
- 3 Coordinar las actividades de visitas industriales para el desarrollo de las competencias profesionales en los estudiantes. 20%

Funciones

- 1 Controlar, supervisar y dar seguimiento al desempeño de los estudiantes que realizan el Servicio Social o Residencia Profesional, conforme a los requisitos establecidos.
- 2 Llevar a cabo las gestiones necesarias ante el sector público y privado para realización del Servicio Social y Residencia Profesional.
- 3 Propiciar el buen desempeño de los estudiantes para la conclusión de su Servicio Social o Residencia Profesional de manera satisfactoria.
- 4 Propiciar que las actividades del Servicio Social y Residencia Profesional estén enfocadas a promover el desarrollo de la región.
- 5 Verificar en el catálogo de dependencias, organismos y empresas, que genera el Departamento de Vinculación, donde realizar Servicio Social o Residencia Profesional.
- 6 Administrar y resguardar la documentación de los alumnos relacionada con los programas operados por el Departamento.
- 7 Emitir la documentación necesaria para la realización del Servicio Social y Residencia Profesional.



- 8 Coadyuvar con la Subdirección de Planeación, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo.
- 9 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 10 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 11 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 12 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de sus actividades.
- 13 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo.
- 14 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 15 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 16 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 17 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 18 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 19 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.2.2 Subdirección de Planeación.

Puesto	Subdirección de Planeación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Vinculación			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Evaluar el uso de recursos y la obtención de los resultados establecidos en el Programa Anual de Trabajo, para su cumplimiento. | 40% |
| 2 | Vigilar el adecuado funcionamiento de las Áreas Administrativas del Instituto a través de indicadores, para cumplir con el programa presupuestal. | 30% |
| 3 | Aplicar los instrumentos de planeación necesarios, para trazar los programas y actividades de cada unidad administrativa. | 30% |

Funciones

- 1 Diseñar, dirigir y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento.
- 2 Planear, coordinar, controlar, y evaluar el Programa Operativo Anual y lo relacionado a la planeación y programación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
- 3 Someter a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación la elaboración, de los planes y proyectos institucionales de desarrollo, vigilando su difusión y cumplimiento.
- 4 Diseñar los mecanismos para el seguimiento, evaluación, y control de los programas Institucionales.
- 5 Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, previa autorización por la Dirección de Planeación y Vinculación.
- 6 Colaborar con la Subdirección de Vinculación en la integración de los informes y publicaciones relativas a las actividades desarrolladas en el Instituto para su debida difusión.
- 7 Colaborar con la Dirección Académica en la elaboración, integración y evaluación los proyectos de factibilidad para la aplicación y desarrollo en el Instituto.



- 8 Vigilar los indicadores de procesos Institucionales.
Evaluar, supervisar en conjunto con el Departamento de Control Escolar la documentación
- 9 oficial de los alumnos para la integración de sus expedientes.
Supervisar la publicación de convocatorias de programas de federales o estatales sobre Becas
- 10 escolares para su adecuada gestión.
Supervisar el cumplimiento del manejo y la captura de los diferentes sistemas correspondientes
- 11 a los indicadores Federales y Estatales.
Apoyo en la integración de carpetas de trabajo para la Honorable Junta Directiva.
- 12 Actualizar en conjunto con el Departamento de Estadísticas y Evaluación las certificaciones o
- 13 recertificaciones del SGI.
Colaborar con la Subdirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto
- 14 de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo.
Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el
- 15 desarrollo de sus funciones.
Participar en conjunto con las demás áreas en la elaboración de manuales administrativos,
- 16 normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así
- 17 como a las acreditaciones académicas.
Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades.
- 18 Atender en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia
- 19 relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 20 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales
- 21 participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus
- 22 indicadores.
Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 23 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal
- 24 y vertical.
Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que
- 24 faciliten el desarrollo de las actividades del área.



- 25 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

1.2.2.1.1 Departamento de Planeación y Programación.

Puesto	Departamento de Planeación y Programación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección Planeación			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Asegurar un proceso veraz y confiable en la planificación de resultados y programación del gasto, mediante el correcto seguimiento de los Objetivos establecidos en los planes y programas del Instituto. | 40 % |
| 2 | Elaborar, implementar y controlar el plan de trabajo institucional para el cumplimiento en metas y objetivos, alineados al programa institucional de desarrollo (PID). | 30 % |
| 3 | Orientar las actividades docentes y administrativas, mediante la definición de Objetivos claros y medios concretos para conseguirlos, determinando el horizonte temporal para su logro. | 30 % |

Funciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Seguimiento de la información estadística generada por el Departamento de Estadísticas y Evaluación, para identificar con oportunidad posibles desviaciones de las metas institucionales establecidas en el Plan de Trabajo Anual del Instituto e informar al superior jerárquico sobre el resultado. |
| 2 | Implementar metodologías para la autoevaluación de los programas de trabajo, a fin de prevenir o corregir desviaciones. |
| 3 | Evaluar la factibilidad de los proyectos para su aplicación y desarrollo en el Instituto. |
| 4 | Coordinar con la Subdirección de Planeación la elaboración del programa institucional y el programa institucional de innovación y desarrollo. |



- 5 Dar seguimiento oportuno a los portales institucionales de su competencia para la captura de la información que proporcionen las diferentes unidades administrativas.
- 6 Reportar con oportunidad los avances y resultados del programa anual de trabajo en el Sistema Estatal de Evaluación, así como en las diferentes plataformas que correspondan al área.
- 8 Desarrollar y mantener actualizado el estudio de fortalezas y debilidades del Instituto, así como las oportunidades y amenazas de su entorno.
9 Analizar y evaluar en conjunto con las demás unidades administrativas la funcionalidad de la estructura orgánica del Instituto y promover su actualización en base a la normatividad y lineamientos vigentes.
- 10 Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en la elaboración y actualización de los manuales administrativos que regulan la organización y prestación de servicios del Instituto.
- 11 Integrar y difundir los manuales administrativos del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 12 Coadyuvar con la Subdirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 13 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 14 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 15 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 16 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 17 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 18 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal de su área de competencia.
- 19 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 20 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.



- 21 Mantener comunicación con las Unidades Orgánicas del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 22 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 23 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

1.2.2.1.2 Departamento de Estadísticas y Evaluación.

Puesto	Departamento de Estadísticas y Evaluación		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir en la impartición de la educación superior mediante la certificación de diversos procesos que impacten en el aprendizaje y desarrollo de competencias de los estudiantes, docentes y administrativos. 40%
- 2 Mantener las diferentes certificaciones vigentes, actualizadas y funcionando correctamente para contribuir de manera favorable a la formación de los alumnos. 30%
- 3 Llevar a los sistemas y modelos certificados hacia un nivel de madurez, donde la mejora continua sea un hábito en los funcionarios y los trabajadores. 30%

Funciones

- 1 Coordinar la implantación, seguimiento y mejora a los Sistemas de Gestión de Calidad, de Gestión Ambiental, de Energías, y de Equidad de Género.
- 2 Dar seguimiento al SGI, mediante la actualización y ejecución de los procedimientos de las distintas áreas, las cuales son medidas por las auditorías para identificar elementos que impacten en una mejora en las acreditaciones académicas del Instituto.
- 3 Coordinar las actividades asignadas por su superior jerárquico para modelo de certificación, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su obtención y mantenimiento.



- 4 Mantener las certificaciones logradas y desarrollar mecanismos adecuados para conseguir otras certificaciones.
- 5 Participar en los cursos de inducción que se proporcionen al personal de nuevo ingreso relacionado con los Sistemas Certificados del Instituto.
- 6 Involucrar al personal docente y administrativo en los Sistemas Certificados del Instituto.
- 7 Administrar la documentación asociada a los sistemas certificables implementados en el Instituto.
- 8 Planear y coordinar las auditorías internas, de vigilancia y certificación de los sistemas certificables del Instituto.
9 Recabar, integrar, controlar y procesar, en coordinación con las unidades administrativas, los datos para generar la estadística básica institucional.
- 10 Mantener actualizados los indicadores institucionales.
- 11 Proporcionar información estadística a las diferentes unidades administrativas que la requieran para los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones.
- 12 Difundir al interior y exterior de la Institución los resultados y mejoras logradas por la implementación de sistemas, modelos o programas de mejora.
- 13 Promover la igualdad laboral y no discriminación con equidad de género.
- 14 Coordinar e intervenir en el sistema de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- 15 Coadyuvar con la Subdirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 16 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 17 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 18 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 19 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 20 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal del área de competencia.



- 21 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 22 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 23 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 24 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 25 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de su área de trabajo que puedan ser reutilizados o reciclados y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.

1.2.2.1.3 Departamento de Control Escolar.

Puesto	Departamento de Control Escolar		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Vinculación	Planeación y
Jefe Inmediato	Subdirección Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Atender la demanda educativa de los egresados de nivel medio superior de Atlixco y la región, para el desarrollo social, educativo y cultural de la población. 40%
- 2 Ejecutar y actualizar el proceso de control y seguimiento del Sistema de Control Escolar, identificando con oportunidad el aprovechamiento académico de los estudiantes para abatir los índices de deserción y reprobación a fin de aumentar la eficiencia terminal. 30%
- 3 Optimizar los servicios escolares para la atención oportuna y eficaz de la población estudiantil y sus egresados. 30%

Funciones

- 1 Organizar y operar el registro y control escolar de la población estudiantil que se realiza cada periodo en el Instituto.
- 2 Expedir las constancias de término de estudios y certificados a que se hagan acreedores los estudiantes del ITSA.



- 3 Atender y dar trámite a las solicitudes de convalidación, revalidación y equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas.
- 4 Coordinar, controlar y dar seguimiento al proceso de inscripción, reinscripción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.
- 5 Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los estudiantes e integrar sus expedientes.
- 6 Asesorar y orientar a los alumnos en los trámites escolares que deben realizar, así mismo apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas académico-administrativos.
- 7 Apoyar el proceso de admisión para estudiantes de nuevo ingreso.
- 8 Implementar sistemas ágiles, eficientes y económicos para el registro de evaluaciones y la emisión de evaluaciones y documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el ITSA.
- 9 Elabora estadísticas que reflejen la situación escolar respecto a la evolución y comportamiento de los indicadores de matrícula escolar, reprobación, deserción, egresados, aprovechamiento, eficiencia terminal, y los demás datos requeridos para análisis escolar.
- 10 Reportar con oportunidad las desviaciones o mejoras respecto de los indicadores escolares a la Subdirección de Planeación, Dirección Académica y Jefaturas de División para la toma de decisiones.
- 11 Identificar las necesidades de servicios a estudiantes y del Departamento de Control Escolar para implementar mejoras.
- 12 Participar en la integración de la estadística y actualización de indicadores.
- 13 Controlar la integración de la información y documentación requerida para el registro de los estudiantes de nuevo ingreso.
- 14 Colaborar en los trámites de acreditación, regularización, certificación, y revisión generados en la institución.
- 15 Controlar y coordinar la integración de los archivos de la escolaridad de los estudiantes y ex – estudiantes de la institución.
- 16 Controlar el trámite y expedición de constancias, kardex, credenciales y demás documentos oficiales relacionados a la escolaridad de los estudiantes.
- 17 Dar el seguimiento y gestión con la instancia correspondiente para el otorgamiento de becas a los estudiantes.
- 18 Informar a la población estudiantil sobre el proceso de inscripción, renovación y seguimiento a las becas.



- 19 Orientar e informar a los estudiantes acerca de los trámites de Control Escolar y servicios que se ofrecen en la institución.
- 20 Coordinar el otorgamiento del servicio médico y el alta correspondiente para el Seguro Facultativo.
- 21 Controlar el servicio de biblioteca y promoverla actualización del material bibliográfico.
- 22 Controlar el registro de las evaluaciones académicas de los estudiantes e integrar sus expedientes de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- 23 Fungir como miembro del Comité Académico.
- 24 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración y actualización de manuales y procedimientos que correspondan a la responsabilidad del área.
- 25 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 26 Presentar al superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 27 Efectuar en los periodos correspondientes los reportes de Transparencia concernientes al área a cargo.
- 28 Llevar a cabo el proceso de archivonomía del área a cargo, conforme a los lineamientos vigentes.
- 29 Orientar e informar a los estudiantes acerca de los trámites de Control Escolar y servicios que se ofrecen en la institución.
- 30 Aplicar encuestas de calidad del servicio a estudiantes respecto de Biblioteca Institucional y Departamento de Control Escolar.
- 31 Atender las auditorías de matrícula correspondientes a cada fin de periodo de acuerdo a requerimiento del TecNM.
- 32 Responder los formularios trimestrales del TecNM respecto a Centros de Información, Equivalencias, Títulos subidos exitosamente a DGP, Asuntos Prioritarios, Matrícula.



1.3.1 Subdirección de Servicios Administrativos.

Puesto	Subdirección de Servicios Administrativos		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Coordinar la administración de los recursos materiales, financieros, humanos asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios generales, para garantizar un óptimo resultado en el desarrollo de las actividades propias del Instituto. | 40% |
| 2 | Administrar los recursos asignados a la Institución para que contribuyan a los objetivos planeados y programados, estableciendo medidas para un ejercicio presupuestal eficiente e informar con oportunidad su aplicación. | 30% |
| 3 | Vigilar la Administración de los recursos asignados a la institución que contribuyen a los objetivos planeados y programados, estableciendo medidas para un ejercicio presupuestal eficiente e informar con oportunidad su aplicación. | 30% |

Funciones

- 1 Planear y supervisar el desarrollo de las actividades relativas a la administración del personal, recursos materiales, servicios generales y financieros del Instituto.
- 2 Revisar y firmar los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Honorable Junta Directiva, y a las Instancias correspondientes.
- 3 Revisar, supervisar y firmar los formatos de conciliaciones bancarias.
- 4 Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, el Programa Anual de Mantenimiento y el Programa Anual de Capacitación del Instituto.
- 5 Proponer mecanismos para la Administración del Personal.
- 6 Coordinar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto.
- 7 Establecer los canales de comunicación que deberán observar los departamentos a su cargo en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- 8 Autorizar el pago por concepto de servicios personales para el personal, así como los estímulos aplicables del Instituto.



- 9 Autorizar con carácter oficial las constancias de trabajo y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y su personal.
- 10 Coordinar y supervisar los movimientos del personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- 11 Coordinar y autorizar el adecuado ejercicio del presupuesto, depósito, operación, resguardo y control de los recursos financieros de la Institución de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- 12 Participar en la definición de los perfiles y la selección del personal del área de su competencia.
- 13 Coordinar la elaboración de la información financiera y presupuestaria a presentar ante la Honorable Junta Directiva de este Instituto.
- 14 Gestionar las erogaciones presupuestales autorizadas por la Honorable Junta Directiva ante las Instancias correspondientes.
- 15 Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Institución.
- 16 Supervisar el proceso de adquisiciones.
- 17 Supervisar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y el control de sus correspondientes resguardos.
- 18 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 19 Fungir como integrante del Comité de Gestión.
- 20 Fungir como representante de la alta Dirección.
- 21 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 22 Presentar a su superior jerárquico reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 23 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 24 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal del área de competencia.
- 25 Operar con eficiencia y eficacia los procesos de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 26 Llevar a cabo el proceso de archivería de su área conforme a los lineamientos vigentes.



- 27 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 28 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 29 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.3.1.1.1 Departamento de Personal.

Puesto	Departamento de Personal		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Administrativos			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Administrar con eficiencia el procedimiento de reclutamiento, seleccionado e integrando al mejor talento humano para que contribuya al logro de los objetivos planteados. | 30% |
| 2 | Proveer, mantener y desarrollar al capital humano calificado y motivado, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes para asegurar la eficacia y eficiencia docente y administrativa dentro del ámbito de su competencia. | 30% |
| 3 | Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo, elaboración de nómina, seguridad social y relaciones laborales con base en las leyes y reglamentos vigentes, para garantizar la legalidad y transparencia en el desempeño de las actividades. | 40% |

Funciones

- 1 Coordinar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal docente y administrativo.
- 2 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Instituto.
- 3 Elaborar y dar seguimiento al programa anual de capacitación del personal docente y administrativo.
- 4 Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal.
- 5 Mantener actualizadas la plantilla de personal docente y administrativo y los expedientes del personal.
- 6 Elaborar los movimientos de altas, bajas, promoción y prestaciones del personal.
- 7 Brindar asesoría al personal administrativo y docente en lo relacionado a su situación laboral.



- 8 Elaborar y resguardar el expediente y contrato laboral entre el Instituto y el personal.
- 9 Coordinar el procedimiento de inducción del personal de nuevo ingreso.
10 Calcular de manera quincenal la nómina del personal docente y administrativo; el aguinaldo, estímulos, prima vacacional, y las prestaciones que apliquen.
- 11 Elaborar los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de todo el personal de Instituto.
- 12 Afiliar al personal administrativo y docente de nuevo ingreso a los servicios de seguridad social.
- 13 Calcular las cuotas al ISSSTEP, ISR, ISERTEP.
- 14 Elaborar los finiquitos del personal administrativo y docente.
- 15 Mantener actualizado el concentrado de horarios del personal administrativo y docente.
- 16 Proporcionar la información que solicite el auditor externo para la realización de auditorías.
- 17 Tramitar la credencial que acredita a los funcionarios como miembros del Instituto.
18 Informar con oportunidad al personal acerca de los medios y periodos de presentación de la Declaración Patrimonial, ya sea de inicio, anual o de conclusión al personal que aplique.
- 19 Generar los informes, reportes y estadística acerca de la operación del Departamento.
20 Responder las diferentes solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, a las diferentes Dependencias y Entidades tanto Federales como Estatales.
21 Colaborar con la Subdirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 22 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 23 Participar en la implantación, seguimiento y mejora al Sistemas de Gestión Integral, u otro, así como a las acreditaciones académicas.
- 24 Presentar a su superior jerárquicos reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
25 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 26 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal del área de su competencia.
27 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.



- 28 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 29 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 30 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 31 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.3.1.1.2 Departamento de Recursos Financieros.

Puesto	Departamento de Recursos Financieros		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Administrativos			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que garanticen la exactitud y seguridad en la obtención y registro de las operaciones financieras de la Institución. | 40% |
| 2 | Suministrar información financiera confiable para la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de actividades y a la fiscalización de sus operaciones. | 30% |
| 3 | Elaborar y presentar ante la Dirección General los Estados Financieros de las operaciones del Instituto, así como coordinar y solventar las observaciones de auditorías internas y externas a efecto de transparentar las actividades financieras del Instituto. | 30% |

Funciones

- 1 Registrar las operaciones financieras en el sistema contable gubernamental del Instituto conforme a las Leyes, normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- 2 Difundir las políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes.
- 3 Coordinar y supervisar el ejercicio y fiscalización del gasto directo y de los ingresos propios del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
- 4 Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora en el sistema contable de la Institución.
- 5 Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del presupuesto estatal y federal, así como los ingresos propios del Instituto.
- 6 Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos sobre los ingresos por concepto de servicios generados por el Instituto.
- 7 Elaborar, analizar y entregar los Estados Financieros a la Dirección General, así como entregar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a la Secretaría de Planeación y Finanzas, al Auditor



Externo, a la Dirección de Universidades e Institutos de la Secretaría de Educación, al Órgano Interno de Control los Estados Financieros en tiempo y forma.

8 Elaborar Trimestralmente los formatos de acuerdo a la Ley de Disciplina Financieras y entregar a la Dirección General y a las Dependencias Federales y Estatales correspondientes en tiempo y forma.

9 Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

10 Dispersar los pagos autorizados por la Subdirección de Servicios Administrativos, revisar que la información para realizar el pago este completa y se cuente con disponibilidad presupuestal.

11 Supervisar e integrar la información relacionada con los impuestos retenidos por el Instituto conforme a la Ley de Impuestos Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reglamentos, así como la Resolución Miscelánea Fiscal y el ISERTP.

12 Calcular los pasajes y viáticos del personal del Instituto, recibir la comprobación de los viáticos del comisionado del Instituto que realiza una comisión nacional o al extranjero, de conformidad con la normatividad vigente.

13 Vigilar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, sea fiscalizado, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

14 Coordinar el control y contestación de las auditorías practicadas al Instituto.

15 Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos sobre las afectaciones al presupuesto institucional.

16 Revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las áreas cumpla con las normas fiscales y administrativas vigentes.

17 Efectuar pago a proveedores, así como el pago de nómina al personal docente y administrativo.

18 Efectuar el pago de los impuestos federales y estatales a que esté obligado el Instituto.

19 Preparar y presentar a las Entidades, Dependencias y organismos fiscalizadores la información que conforma la Cuenta Pública del Instituto de cada ejercicio.

20 Preparar y resolver las observaciones contables de las auditorías externas realizadas por entidades, dependencias y organismos fiscalizadores.

21 Colaborar con la Subdirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.



- 22 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las propias funciones del Departamento de Recursos Financieros.
- 23 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 24 Participar en la implantación, seguimiento y mejora a los sistemas de gestión de calidad, de gestión ambiental, de equidad de género u otro, así como a las acreditaciones académicas, en las partes de estos que correspondan a su área.
- 25 Presentar a su superior jerárquicos reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 26 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 27 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal del área de su competencia.
- 28 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 29 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 30 Mantener comunicación con las Áreas de Estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 31 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 32 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



1.3.1.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Administrativos			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Coordinar las acciones necesarias para atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas del Instituto, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos, a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad. | 40% |
| 2 | Suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas del Instituto, de conformidad con el programa anual de adquisiciones autorizado para el cumplimiento de los objetivos. | 35% |
| 3 | Ejecutar acciones de control y seguimiento sobre los activos fijos del Instituto, a fin de mantener actualizado el inventario general y los resguardos. | 25% |

Funciones

- 1 Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y someterlo a consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos para su aprobación.
- 2 Elaborar los procedimientos para la recepción, control, suministro y almacenamiento de materiales y equipos.
- 3 Suministrar en tiempo y forma los bienes muebles y artículos de oficina que soliciten las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- 4 Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios con base en la normatividad vigente.
- 5 Coordinar la elaboración de convocatorias y bases de licitación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 6 Requerir las fianzas que en su caso procedan, en términos de las disposiciones de la adquisición de bienes y contratación de servicios.



- 7 Supervisar que los bienes suministrados por los proveedores cumplan con los requisitos de calidad y cantidad especificados.
- 8 Supervisar el almacenamiento, resguardar y controlar los bienes y materiales adquiridos, llevando registros de entradas y salidas de almacén, así como realizar y actualizar inventarios.
- 9 Coordinar y supervisar los trabajos de conservación de las instalaciones del Instituto.
Programar y coordinar el levantamiento físico de inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- 10 Administrar el uso del parque vehicular, vigilar el buen uso de las unidades, así como su mantenimiento preventivo y/o correctivo, y el uso adecuado del combustible.
- 11 Elaborar y actualizar los resguardos de bienes muebles asignados al personal del Instituto.
- 12 Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las bajas de bienes en desuso, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- 13 Controlar y vigilar la correcta ejecución de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se realicen de acuerdo a lo programado y observando las leyes en la materia.
- 14 Coadyuvar con la Subdirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- 15 Definir, solicitar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 16 Participar en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración de manuales administrativos, normas, lineamientos y proyectos que correspondan a su área de responsabilidad.
- 17 Participar en la implantación, seguimiento y mejora a los sistemas de gestión de calidad, de gestión ambiental, de equidad de género u otro, así como a las acreditaciones académicas, en las partes de estos que correspondan a su área.
- 18 Presentar a su superior jerárquicos reportes periódicos de las actividades del área a su cargo.
- 19 Atender, en el ámbito de sus atribuciones, las solicitudes y obligaciones de transparencia relacionadas al área a su cargo, así como sus unidades administrativas.
- 20 Participar en la definición de los perfiles y selección del personal del área de su competencia.
- 21 Operar con eficiencia y eficacia los procesos sustantivos, de apoyo y de soporte en los cuales participe el departamento, así como generar y actualizar la información respecto de sus indicadores.
- 22



- 23 Llevar a cabo el proceso de archivonomía de su área conforme a los lineamientos vigentes.
- 24 Mantener comunicación con las Áreas de estructura Orgánica del Instituto de manera horizontal y vertical.
- 25 Coadyuvar con las demás áreas del Instituto, los procesos administrativos y metodológicos que faciliten el desarrollo de las actividades del área.
- 26 Dar un adecuado tratamiento a los desechos, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales de su área de trabajo y comprometerse con el ahorro de energía eléctrica y la optimización del agua.



Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Leopoldo González Rosas

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ATLIXCO

Cesar Sánchez de la Luz

DIRECTOR ACADÉMICO

Eric De Bernardo Hernández

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN



Acta de expedición

REGISTRO GEP1117/11/00018K/01/17/MO/020/SEP/2021

Fundamento Legal

Artículo 13, fracción XXII del Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Atlixco

Valida:

**Eric De Bernardo Hernández
EDBH
Agosto 2021**

Autoriza

**Leopoldo González Rosas
LGR
Agosto 2021**