



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Organización

Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

Unidos logramos más

septiembre de 2016

Manual de Organización

Instituto Tecnológico Superior de
Cajeme

Elaboró

C.P. Hiram Omar Romero Márquez
Jefe de Departamento de Personal

Presentó

Lic. Gabriel Baldenebro Patrón Director
General del Instituto Tecnológico
Superior de Cajeme

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS/1740-2016 de fecha 21/09/2016".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El Instituto Tecnológico Superior de Cajeme plantea como una de sus políticas de trabajo la formalización y documentación de los programas, proyectos y actividades institucionales que desempeña en su afán de cumplir con los objetivos y propósitos derivados de las funciones sustantivas, de las estrategias y de los procesos definidos en el plan de desarrollo vigente.

En este esfuerzo se ha logrado que el 100% de los procesos institucionales se encuentren certificados bajo la norma internacional ISO 9001:2008, integrados en el manual de gestión de la calidad y reconocido por la Secretaría de la Contraloría como manual de procedimientos administrativos, asimismo se ha considerado oportuno actualizar el Manual de Organización del Instituto.

Es importante mencionar que el 27 de Junio del 2011 fue publicado en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme plasmándose en él, el objeto y la estructura organizacional en la cual se incluyen los órganos de gobierno, los órganos de apoyo y las unidades administrativas que habrán de operar conforme exista la disponibilidad presupuestal y se hayan cumplido los requisitos del personal a cargo, teniendo en cuenta la fase histórica de crecimiento del Instituto establecida en el PIID 2013- 2018.

Congruente con el Reglamento Interior, el Manual de Organización es un documento que describe la estructura de gobierno y la estructura administrativa y de apoyo de la institución hasta en el nivel de mandos medios operativos, delimita las funciones y responsabilidades de cada uno de los órganos, unidades administrativas y departamentos, que para fines del presente le llamaremos Estructura Orgánica.

Es importante señalar que el Manual de Organización al igual que el reglamento interior es un instrumento dinámico que se ajusta, adapta y adecua a las necesidades del desarrollo organizacional, por ello permanentemente se manifiestan características vanguardistas en los procesos orgánicos e institucionales asociados.

Este manual ha sido enriquecido con los antecedentes históricos del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, así como una breve reseña de su desarrollo hasta llegar al presente haciendo énfasis especial en aquellos momentos que han representado cambios trascendentales que fortalecen su labor formativa.

Se ha integrado en este documento un apartado que define y sustenta la actividad de la Institución, las bases legales que dan origen y delimitan las actividades del Instituto Tecnológico Superior. Además se contempla un apartado en el que se dan a conocer las atribuciones de la Institución.

Antecedentes

El Instituto Tecnológico Superior de Cajeme surge como producto del esfuerzo de un grupo de hombres entusiastas, preocupados por complementar la oferta educativa en el nivel superior en la región. Sus esfuerzos fructificaron, con la publicación, del Decreto de Creación del Instituto en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 43 SECC I., TOMO CLVIII, de fecha de 25 de Noviembre 1996, como Organismo Público Descentralizado con personalidad y patrimonio propios para realizar las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

El 5 de enero de 1997 se inauguran las oficinas de Allende 223 en Ciudad Obregón, Sonora y se hacen las primeras contrataciones de personal. El 17 de mayo de 1997 se inician los trabajos de la primera edición del Diplomado de formación Docente en las instalaciones del ITESM campus Ciudad Obregón, el cual tuvo una duración de 150 horas.

En una ceremonia que tuvo lugar en los terrenos donde hoy en día está ubicado el Instituto, alrededor de la una de la tarde el día 9 de junio de 1997, el Gobernador del Estado colocó la primera piedra para la edificación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme. La simbólica primera piedra de Instituto fue colocada para dar inicio a la obra que constituye una nueva oferta de educación superior para los cajemenses.

El día 13 de agosto de 1997, se inicia el curso de inducción y propedéuticos en las instalaciones del CONALEP para los alumnos seleccionados a las carreras de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en sistemas Computacionales y Arquitectura.

El primer período lectivo inició el día 25 Agosto en las instalaciones del Instituto Montferrant y EPUCO, los cuales fueron arrendados por el Instituto para tales fines.

Se llevó a cabo la inauguración de ITESCA después de haberse terminado los edificios con gran esfuerzo para dar a los estudiantes una mayor comodidad para que realicen todos sus objetivos sin ningún contratiempo. Esta inauguración se llevó a cabo en febrero del año 2000, por el Presidente de la República Ernesto Zedillo y el Gobernador del Estado Armando López Nogales acompañado por funcionarios de la Administración Municipal.

El Instituto Tecnológico Superior de Cajeme inició con tres licenciaturas: Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Sistemas Computacionales y Arquitectura en agosto de 1997 con una matrícula de 217 alumnos y 15 profesores. Actualmente además de esas carreras cuenta con las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, la Licenciatura en Administración, la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial, Ingeniería en Geociencias y la carrera de Ingeniería Ambiental, así como el programas de posgrado: Maestría en Arquitectura Sostenible y Gestión Urbana, la Maestría en Administración, la Maestría en Ingeniería en Mecatrónica, y la Maestría en Educación.

A través de la extensión, se ha venido ampliando año con año la oferta de una amplia gama de servicios: diplomados, cursos técnicos, idiomas, campamento de verano, exposiciones, presentaciones y ediciones de libros y materiales académicos de apoyo, conferencias, seminarios, talleres y diversos eventos mediante los cuales se promueve la divulgación científica y tecnológica, la cultura y el deporte.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Educación. (D.O.F. el 13 de Julio de 1993)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 53 del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).
 - Ley de Planeación del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 10 del 2 de febrero de 1984).
 - Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 27 del 27 de agosto de 1977).
 - Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial Núm. 41 de fecha 19 de noviembre de 1987).
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Inmuebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial Núm. 46 del 8 de diciembre de 1988).
 - Ley 68 de Obras Públicas del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 10, sección I del 3 de agosto de 1992).
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios (Boletín Oficial Núm. 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas).
 - Ley General de Educación (Boletín Oficial Núm 19 de 30 de Diciembre de 1994).
 - Ley de Educación para el estado de Sonora (Boletín Oficial Núm 19 de 30 de Diciembre de 1994).
 - Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme (Boletín Oficial Núm. 43, sección I del 25 de noviembre de 1996 y sus reformas del 28 de Septiembre de 2010).
 - Reglamento de Trabajo para el Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme. (Mayo de 2011).
 - Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme (Tomo CLXXXVII Núm. 51 Secc. II, 27 de Junio de 2011)
 - Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme. (21 de marzo de 2001).
 - Convenio de Coordinación SEP-Gobierno del Estado de Sonora (4 de julio de 1996).
 - Definiciones y Criterios de la Estructura Académica General del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme 2012.

Atribuciones

Las establecidas en el Artículo 4º del Decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, mismo que a la letra dice:

ARTÍCULO 4º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industriales y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica.

II. Formular y modificar en su caso, los planes y programas de estudio, y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios.

III. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras.

IV. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos y otorgar distinciones profesionales.

V. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas; docencia, investigación y difusión cultural.

VI. Revalidar y establecer equivalencias de estudios de nivel superior realizados en instituciones educativas nacionales y extranjeras.

VII. Incorporar, otorgar o retirar reconocimiento de validez a los estudios realizados en planteles particulares que impartan educación superior.

VIII. Prestar servicios de asesoría, elaborar proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica para los sectores público, social y privado que lo soliciten.

IX. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando.

X. Establecer los procedimientos de ingreso y promoción de su personal académico conforme lo previsto por el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Reglamentarias de la Materia y de este ordenamiento.

XI. Regular los procedimientos de selección e ingreso de alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución.

XII. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el logro de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones y.

XIII. Expedir las disposiciones necesarias para hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de su objeto.

Las establecidas en el Artículo 9° del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme, mismo que a la letra dice:

Artículo 9°.- El Director General del Instituto, además de las atribuciones que le confiere el artículo 15 del Decreto de creación, tendrá las siguientes:

I. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

II. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

III. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, de conformidad con la normatividad, políticas, bases y programas generales, que regulen, los convenios, contratos o acuerdos que debe celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza

IV. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaria de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

VI. Presentar a la Junta Directiva los informes de las auditorías, revisiones, investigaciones y fiscalizaciones que lleve a cabo el Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General

VII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información carácter público del Instituto en el marco de los dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus lineamientos

VIII. Someter a la consideración de la Junta Directiva a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto de la entidad, así como el Programa Operativo Anual del Instituto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva

Estructura Orgánica

52.01 - Dirección General

52.01.01 - Subdirección de Servicios Administrativos

52.01.01.01 - Departamento de Personal

52.01.01.02 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios

52.01.01.03 - Departamento de Recursos Financieros

52.01.02 - Subdirección de Planeación

52.01.02.01 - Departamento de Planeación y Programación

52.01.02.02 - Departamento de Operación y Control Escolar

52.01.02.03 - Departamento de Calidad

52.01.02.04 - Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

52.02 - Dirección Académica

52.02.01 - Subdirección Académica

52.02.01.01 - Departamento de Desarrollo Académico

52.02.01.02 - Departamento de Ciencias Básicas

52.02.01.03 - Divisiones de Carreras.

52.02.02 - Subdirección de Posgrado e Investigación

52.02.02.01 - Departamento de Posgrado e Investigación

52.03 - Dirección de Vinculación

52.03.01 - Subdirección de Vinculación

52.03.01.01 - Departamento de Vinculación

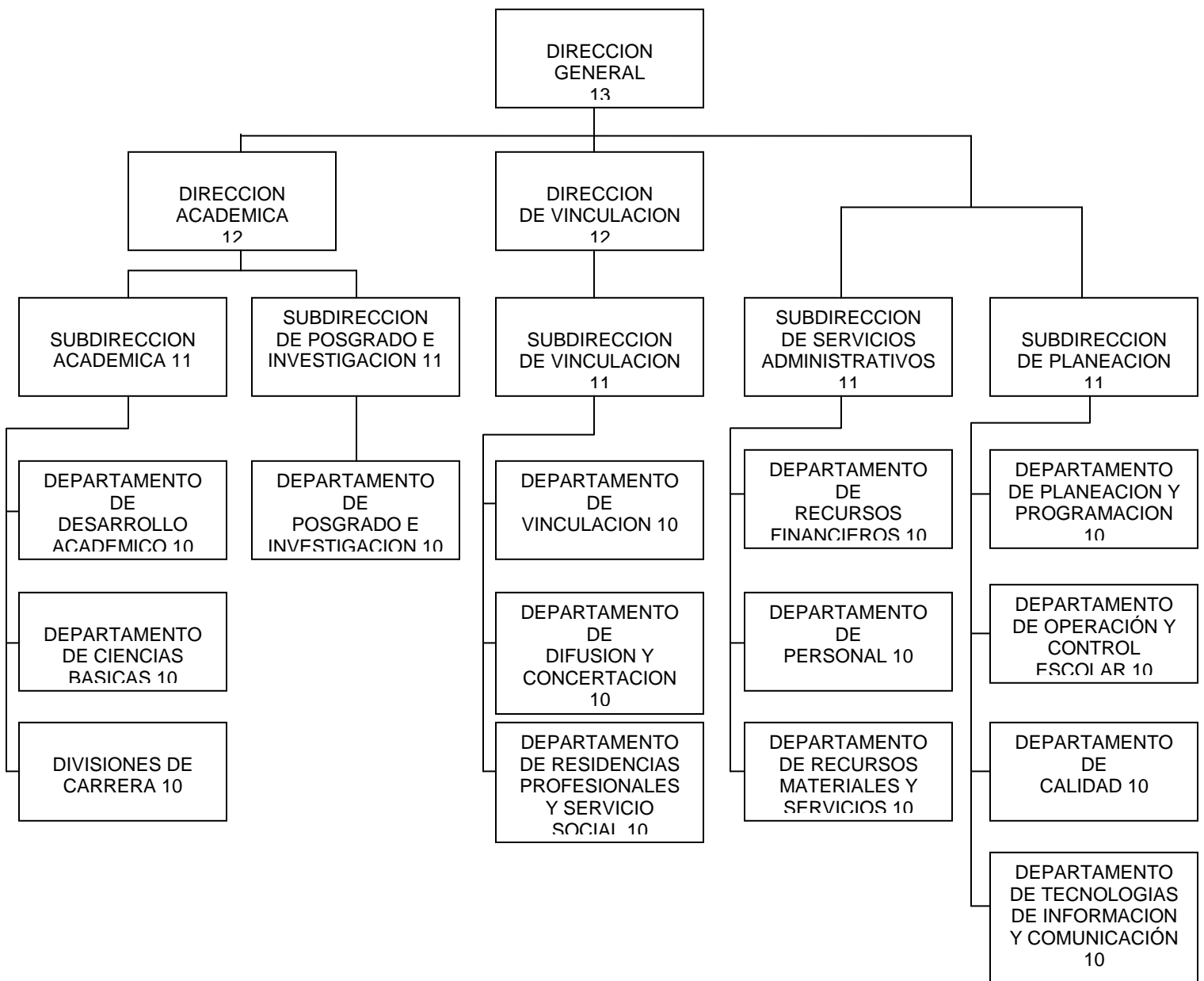
52.03.01.02 - Departamento de Difusión y Concertación

52.03.01.03 - Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

VI.- ORGANIGRAMAS

Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

Organigrama



Objetivos y Funciones

52.01 Dirección General

Objetivo:

Dirigir la administración de los procesos y recursos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento del Instituto y sus elementos. Mantener la visión estratégica y la rectoría de los procesos institucionales y educativos.

Funciones:

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias y acciones necesarias para el permanente desarrollo del Instituto y el cumplimiento de los objetivos del mismo.

- Proponer, evaluar y autorizar los programas institucionales académicos y administrativos de acuerdo a las facultades conferidas por los ordenamientos.

- Representar al Instituto en actividades de carácter legal, social y académico de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad.

- Formular e implantar el Plan Operativo Anual, así como los programas, subprogramas, proyectos, actividades y acciones, así como los presupuestos asociados del Instituto.

- Dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como los objetivos y metas propuestos.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.

- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y acuerdos de la Junta Directiva.

- Determinar de acuerdo a la normatividad las propuestas de nombramientos de los Directores de Área y de los Subdirectores, así como la remoción y promoción del personal de confianza del Instituto y el personal de base.

- Autorizar los nombramientos y comisiones del personal académico de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables del Instituto.

- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

- Proponer y solicitar a la Junta Directiva, la aprobación de los proyectos de reglamentos y normatividad interna del Instituto, así como de los manuales de Organización y de Procedimientos.

- Administrar y proponer acciones para acrecentar el patrimonio del Instituto.

- Implementar los planes de estudio establecidos y Proponer a la Junta Directiva la modificación de los programas académicos.

- Proponer a los candidatos del Consejo Técnico Consultivo y del Patronato.

- Expedir los títulos profesionales a los egresados del Instituto y demás documentos oficiales.

- Delegar responsabilidades a los servidores públicos del Instituto.

- Colaborar y facilitar la función de Comisario Público oficial o Ciudadanos designado por la Secretaría de la Contraloría General.

- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad ISO correspondiente.

- Mantener actualizada la normatividad legal del Instituto.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo.

52.01.01 Subdirección de Servicios Administrativos

Objetivo:

Optimizar la administración de los recursos que intervienen en la operación del Instituto, para la generación de los diferentes servicios que ofrecen a los estudiantes, personal y comunidad en general.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar la administración de recursos financieros y materiales así como la prestación de los servicios correspondientes de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecido por otras instancias y la Institución misma.
- Participar en la integración y revisión del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.
- Coordinar la estimación anual de recursos propios y su autorización de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Elaborar el avance financiero mensual para ser presentado a la Dirección de Política y Control Presupuestal
- Supervisar la elaboración del informe trimestral presentado a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del estado.
- Atender las auditorías del Instituto, así como solventar los informes correspondientes.
- Proporcionar información para la cuenta pública de forma oportuna.
- Proporcionar información de los presupuestos ejercidos que soliciten las dependencias federales y estatales competentes.
- Coordinar la recopilación y validación de la información financiera, así como la documentación comprobatoria y presentarla a las instancias correspondientes en los términos y plazos requeridos.
- Elaborar los informes del presupuesto ejercido de manera mensual, semestral y anual a la Dirección General.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto así como los gastos de operación de los programas.
- Coordinar y mantener actualizado el sistema de contabilidad y presupuesto.
- Integrar el programa institucional de formación y actualización de recursos humanos.
- Elaborar y aplicar los lineamientos que normen las acciones de auditoría, contables y de recursos humanos.
- Integrar el programa de adquisiciones, recepción, almacenaje y suministro del Instituto.
- Autorizar el pago a proveedores del Instituto y Empresas del Patronato.
- Integrar y mantener actualizada la información que se genere en el área.
- Proporcionar informes periódicos a la Dirección General de la información sobre el desarrollo de las funciones del área.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Coordinar la implementación el sistema de gestión de calidad ISO correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.01.01.01 Departamento de Personal

Objetivo:

Contribuir en el desarrollo social y laboral del personal docente, administrativo y de servicios del Instituto, mediante la capacitación y aplicación de las normas laborales y de seguridad social.

Funciones:

- Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades necesarias para contar con recurso humano adecuado a las necesidades del Instituto y proporcionarle los beneficios correspondientes por la prestación de sus servicios.

- Aplicar las prestaciones del personal docente, administrativo y de servicios de acuerdo a los contratos individuales de trabajo, a la normatividad interna del Instituto y la ley laboral aplicable.

- Aplicar las sanciones laborales al personal docente, administrativo y de servicios, de acuerdo a la normatividad del Instituto y la ley laboral aplicable y levantar las actas correspondientes.

- Implementar los procesos de asignación de plazas y de selección y contratación de personal del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Administrar el programa de capacitación no docente, mediante la detección de necesidades y la elaboración de programa de capacitación.

- Coordinar la evaluación y actualización de la plantilla de personal.

- Elaborar y revisar planes de trabajo del personal docente, administrativo y de servicios.

- Elaborar los contratos laborales y de prestación de servicios profesionales de personal docente, administrativo y de servicios.

- Administrar el programa de puntualidad y asistencia del instituto.

- Registrar las incidencias del personal docente, administrativo y de servicios, elaborar los informes y resguardar la información generada.

- Integrar el expediente laboral del personal del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Supervisar el pago de nómina y servicios médicos.

- Administrar los fondos de ahorro y de retiro del personal del Instituto.

- Revisar los fondos emanados del programa de previsión social del Instituto.

- Revisar y actualizar la normatividad y manuales del área de su competencia.

- Concentrar y aplicar los descuentos de nomina.

- Evaluar el programa de capacitación.

- Implementar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

- Participar en la revisión de la estructura académica.

- Elaborar los nombramientos y oficios de comisión correspondientes.

- Implementar el plan de acción de servicios generales en coordinación con las diversas aéreas del Instituto.

- Elaborar el programa operativo anual del área.

- Proporcionar los informes periódicos a la Subdirección de Servicios Administrativos de las funciones del área.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.01.01.02 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo:

Administrar los recursos materiales y servicios generales, así como el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura del Instituto.

Funciones:

- Mantener en estado óptimo el funcionamiento de la Infraestructura Física y el equipamiento existente en el Instituto.
- Desarrollar los proyectos de crecimiento de la infraestructura del Instituto.
- Supervisar los procesos de equipamiento del Instituto, desde la solicitud de adquisición hasta su instalación final.
- Proveer los recursos materiales y de servicios a las diferentes áreas y eventos institucionales.
- Diseñar los roles de trabajo del personal de servicios generales de acuerdo al plan institucional.
- Apoyar la supervisión general implementada por el Departamento de Personal.
- Organizar y mantener actualizado el Inventario de mobiliario y equipo.
- Revisar los reportes sobre el mal funcionamiento de equipos, evaluar el estado y tramitar su reparación en los casos que proceda.
- Supervisar el estado que guarda el mobiliario existente en lo que respecta a su funcionamiento y corregir cualquier anomalía.
- Proponer soluciones arquitectónicas y constructivas a las necesidades de adecuación de espacios.
- Establecer los parámetros de calidad de las obras que se construya dentro de las instalaciones.
- Administrar el mobiliario y equipo que este almacenado o que preste servicio a la infraestructura, a través del Inventario.
- Recibir los reportes mensuales de inventario del Instituto y de las empresas del Patronato.
- Controlar el Inventario de mobiliario y equipo, y autorizar cualquier movimiento del mismo a través de la elaboración de resguardos.
- Supervisar el estado físico del Instituto, así como la adquisición de material para asegurar la limpieza y estado de éstos espacios.
- Mantener y ampliar la lista de proveedores.
- Aplicar las normas de seguridad e higiene establecidas por las leyes locales y federales competentes.
- Aplicar las normas de seguridad de protección civil correspondientes.
- Coordinar los cuerpos de seguridad y vigilancia del Instituto.
- Realizar las adquisiciones de materiales necesarios para el funcionamiento adecuado del Instituto.
- Resguardar los vehículos institucionales y vigilar su correcto funcionamiento.
- Realizar las cotizaciones correspondientes a la adquisición de los materiales y equipos que se pretenden adquirir.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.01.01.03 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Optimizar los procesos contables de los recursos financieros en la operación del Instituto para la generación de los diferentes servicios que se ofrecen.

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar la administración de recursos financieros y materiales así como la prestación de los servicios correspondientes de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecido por otras instancias y por el propio Instituto.
- Elaborar en coordinación con la subdirección de Servicios Administrativos y el departamento de planeación, el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto.
 - Actualizar el sistema de contabilidad y presupuesto de Instituto.
 - Revisar la integración del programa anual de adquisiciones.
 - Recopilar y validar la información financiera y presentarla a las instancias correspondientes en los términos y plazos requeridos.
 - Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto, así como los costos de operación de los programas.
 - Coordinar la estimación anual de recursos propios y su autorización de acuerdo a los lineamientos aplicables.
 - Revisar y resguardar pólizas de ingresos y egresos diarios del Instituto y de las empresas del patronato.
 - Revisar las solicitudes de recursos para su ejecución.
 - Supervisar la previsión de recursos para el pago de los servicios personales.
 - Elaborar y presentar los informes mensuales de contabilidad del Instituto y de las empresas del patronato.
 - Elaborar y presentar la declaración anual de impuestos del Instituto y de las empresas del Patronato.
 - Concentrar gastos y elaborar el proyecto de control financiero e informar a Subdirección de Servicios Administrativos.
 - Coordinar la unidad de enlace de responsable de atender las solicitudes de acceso a la información pública.
 - Presentar a la Dirección de Política y Control Presupuestal el avance financiero mensual.
 - Elaborar el informe trimestral presentado a la Subsecretaría de Egresos.
 - Atender las auditorías a las que está sujeto el Instituto, así como solventar los informes correspondientes.
 - Elaborar la cuenta pública.
 - Elaborar los informes de los presupuestos ejercidos que soliciten las autoridades correspondientes.
 - Atender a los requerimientos del sistema de calidad ISO correspondiente.
 - Abrir y cancelar las cuentas bancarias del Instituto.
 - Controlar las ministraciones recibidas por proyectos especiales del CONACYT, PROSOFT, PIFIT, PROMEP, PAFP entre otros, así mismo atender los requerimientos que de estos se deriven como informes financieros acerca del manejo de dichos recursos.
 - Solicitar los subsidios federales y estatales.
 - Elaborar y exponer los informes de operación para Juntas Directivas y Dirección General.
 - Presentar los informes mensuales, semestrales y anuales al Patronato y Dirección General.
 - Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias del Instituto y de las empresas del

patronato.

- Elaborar los cheques y resguardar las pólizas del Instituto y de las empresas del Patronato.
- Cancelar los cheques no cobrados.
- Realizar el pago a proveedores mediante cheque o transferencias bancarias previa autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Expedir las facturas fiscales correspondientes.
- Controlar las cuentas de orden del Instituto.
- Supervisar las actividades financieras de las empresas del Patronato.
- Turnar los descuentos de gastos no comprobados al Departamento de Personal.
- Elaborar las constancias de retención por la contratación de honorarios de Instituto y de las empresas del Patronato.
- Elaborar los cheques de fondos, descuentos de seguros y Educación continua.
- Recibir el corte de ventas del Instituto e ingresar el efectivo del día anterior empresas del patronato, a las cuentas correspondientes.
- Revisar la captura en el sistema electrónico los ingresos de cada corte de ventas del Instituto y de las empresas del Patronato.
- Elaborar las conciliaciones Bancarias y arqueos de caja del Instituto y de las empresas del Patronato
- Verificar el archivo fiscal de facturas de ingresos, recibo de parcialidades y tarjetas de Impresión.
- Capturar las becas en el sistema de caja en los plazos correspondientes.
- Aplicar descuentos en el sistema de caja previa autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Capturar en el Sistema de Caja los folios de los recibos que se originen.
- Supervisar el correcto manejo de los fondos de caja chica.
- Supervisar los datos fiscales de las facturas que ingresen al Instituto y las empresas del Patronato.
- Recibir la comprobación de viáticos.
- Capturar las solicitudes de recursos autorizadas en el programa de gastos, así como el cuadro de lo capturado con los gastos en contabilidad.
- Revisar el cruce de proyectos plasmados en las Solicitudes de Recursos con la alineación de los Programas y Proyectos Estratégicos Institucionales.
- Supervisar la recepción de pagos diarios del Instituto y de las empresas del Patronato.
- Depositar los ingresos del día inmediato posterior del Instituto y de las empresas del Patronato en las cuentas correspondientes.
- Supervisar la entrega del corte diario de ingresos, revisar el consecutivo de recibos y depositar los ingresos manifestados en las cuentas del Instituto y de las empresas del Patronato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.01.02 Subdirección de Planeación

Objetivo:

Dirigir las acciones de planeación y evaluación presupuestal, así como elaborar el Plan Operativo Anual del Instituto, de acuerdo al análisis, seguimiento y evaluación de las necesidades y desempeño de las actividades sustantivas y de apoyo.

Funciones:

- Integrar y coordinar a las unidades administrativas, para la elaboración de los anteproyectos del Programas Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- Planear, coordinar y controlar la elaboración, actualización e implementación de los planes y proyectos institucionales de acuerdo a los lineamientos y políticas del Instituto.
- Integrar los manuales de organización de procedimientos y servicios al público.
- Coordinar la Integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Proyectar la planeación del Instituto a corto, mediano y largo plazo, con la participación de las instancias que deban concurrir a la misma.
- Proponer a la Dirección General nuevos modelos de planeación referente a las acciones realizadas por las diversas instancias administrativas y los objetivos de los programas del Instituto.
 - Desarrollar servicios de informática y estadística del Instituto.
 - Coordinar y supervisar el servicio y desempeño de los servicios escolares para su mejor funcionamiento.
 - Vigilar la aplicación de los servicios académicos para la mejor atención al personal docente del Instituto.
 - Diagnosticar las necesidades de la biblioteca del Instituto y dar seguimiento al programa de adquisición de materiales y fuentes de información acorde a los programas institucionales.
 - Obtener y mantener la certificación ISO correspondiente del Instituto, mediante la implementación de los procesos del sistema de gestión de la calidad.
 - Implementar mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua que impacten favorablemente al Instituto.
- Mantener actualizada la normatividad del Instituto, el reglamento interior y los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas.
 - Difundir los lineamientos y la normatividad a todas las unidades administrativas para la formulación e implementación de programas y proyectos en materia de mejora regulatoria.
 - Verificar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por las instancias correspondientes en materia de control escolar.
- Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios escolares.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual del área.
- Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la norma ISO correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

52.01.02.01 Departamento de Planeación y Programación

Objetivo:

Dirigir los procesos relacionados con la planeación del desarrollo y operación institucional, de acuerdo al análisis, seguimiento y evaluación de las necesidades y desempeño de las actividades sustantivas y de apoyo.

Funciones:

- Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Proponer metas y dar seguimiento al programa autorizado para verificar el cumplimiento de las mismas.
 - Elaborar la metodología, los instrumentos y los lineamientos para la programación, presupuesto y evaluación programático-presupuestal.
 - Participar en el seguimiento de la aplicación de las asignaciones presupuestales de las diferentes áreas de acuerdo a lo manifestado.
 - Elaborar los oficios y documentos necesarios que apoyen el proceso de programación, presupuesto y evaluación.
 - Evaluar la aplicación del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo a los diferentes proyectos, metas, productos y calendarios autorizados.
 - Presentar a la Dirección General y a la Subdirección de Planeación, los informes y resultados del seguimiento y evaluaciones proponiendo estrategias correctivas y preventivas cuando así se requiera.
 - Integrar y difundir los lineamientos y normatividad institucional para la formulación e implementación de programas y proyectos.
 - Coordinar la formulación de planes de desarrollo de acuerdo a los lineamientos y políticas oficiales e institucionales.
 - Coordinar en colaboración con la subdirección el proyecto anual de Presupuesto destinado a la cobertura de la demanda y el desarrollo institucional.
 - Desarrollar y mantener a disposición de las diversas áreas de la institución, la información estadística actualizada sobre la situación escolar de los estudiantes, así como indicadores institucionales y académicos.
 - Organizar y coordinar la elaboración de la información estadística básica y complementaria para la toma de decisiones de las diferentes áreas institucionales.
 - Elaborar, coordinar, integrar y presentar el informe anual y de los proyectos estratégicos de la Dirección General y los que así sean requeridos.
 - Organizar y dirigir la elaboración de los manuales, normas y procedimientos institucionales.
 - Coordinar el desarrollo e implementación de modelos de evaluación y difundir sus resultados.
 - Elaborar filtros de estadísticas del Centro de Información.
 - Supervisar las actividades del personal del Departamento de Planeación y Programación.
 - Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la norma ISO correspondiente.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Mantener comunicación y coordinación con otras áreas.
- Integrar y mantener actualizada la información que se genere en el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.01.02.02 Departamento de Operación y Control Escolar

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar los servicios de registro escolar de los estudiantes de licenciatura, posgrado y otros programas.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación.
- Difundir la normatividad de los servicios escolares que emita el órgano de gobierno del Instituto y verificar su cumplimiento.
- Operar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, bajas y reingresos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Expedir las constancias correspondientes de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, bajas y reingresos de los alumnos del Instituto.
- Controlar y operar los trámites de traslados, convalidación, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos
- Supervisar el proceso de captura de calificaciones para la emisión de las actas correspondientes.
- Realizar captura de calificaciones y emisión de actas en Posgrado, Educación Continua, Residencias Profesionales y de exámenes de ubicación del área de idiomas.
- Implementar el proceso de Titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Operar el proceso de emisión de documentos oficiales.
- Integrar los expedientes escolares de los alumnos del Instituto y proteger su confidencialidad en los términos de las disposiciones legales.
- Certificar la documentación académica del Instituto.
- Implementar el sistema de gestión de calidad según la norma ISO correspondiente.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación.
- Aplicar los reglamentos y difundir la información validada por Subdirección de Planeación.
- Programar y controlar los recursos audiovisuales, espacios educativos, materiales y artículos necesarios para la impartición de clases.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y actualización de equipos y recursos audiovisuales utilizados como apoyo de clases.
- Elaborar y difundir los lineamientos y procedimientos en el uso de equipo y materiales de apoyo educativo para los usuarios.
- Verificar el cumplimiento de la programación académica y las actividades educativas.
- Verificar y aplicar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por las instancias correspondientes en materia de servicios escolares.
- Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la norma ISO correspondiente.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.01.02.03 Departamento de Calidad

Objetivo:

Mantener la mejora continua en todos los servicios del Instituto, a través de la implementación de procesos de calidad certificados por organismos acreditadores nacionales y extranjeros.

Funciones:

- Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad ISO correspondiente en todas las áreas del Instituto.
- Obtener y mantener la acreditación del sistema de gestión de calidad ISO correspondiente del Instituto.
- Diseñar e implementar los programas y estrategias que satisfagan los requerimientos del sistema de gestión de calidad ISO correspondiente del Instituto.
- Capacitar a todas las áreas del Instituto, en la implementación del sistema de gestión de la calidad ISO correspondiente.
- Implementar la mejora continua en todas las áreas de la Instituto
- Organizar y conformar el Comité de Calidad de acuerdo a la normatividad del Instituto.
- Diseñar estrategias encaminadas a asegurar la calidad de los servicios educativos proporcionados a los alumnos sustentados en la mejora continua.
- Administrar el sistema de calidad
- Difundir la política de calidad del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de los documentos de soporte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Diseñar los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el control de los documentos de soporte del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el control de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Coordinar el programa de auditorías internas del Instituto.
- Representar al Instituto en los procesos de auditorías externas a los que esté sujeto el instituto.
- Actualizar los programas de capacitación del personal del Instituto, en materia de la gestión de la calidad.
- Difundir en el Instituto, los resultados que arroja el sistema de Gestión de la Calidad, así como de sus modificaciones.
- Administrar y coordinar las actividades de los organismos acreditadores con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
- Dar seguimiento a las observaciones de los organismos acreditadores.
- Elaborar los informe de avance que soliciten los organismos acreditadores.
- Solventar las recomendaciones hechas por los organismos acreditadores.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

52.01.02.04 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo:

Proporcionar las tecnologías de la información y la comunicación necesarias para el funcionamiento óptimo de todas las áreas del Instituto, que faciliten la función docente y administrativa.

Funciones:

- Administrar, coordinar, actualizar y desarrollar las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto.
- Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas de la información y comunicación del Instituto.
- Desarrollar los sistemas de información para la administración y manejo de datos del Instituto.
- Proponer proyectos de expansión y diversificación de los servicios de información y comunicación del Instituto.
- Planear, organizar y controlar las salas de videoconferencias y centros de cómputo del Instituto.
- Diseñar y administrar la plataforma virtual e informática del Instituto.
- Diseñar y administrar la plataforma informática del programa de educación a distancia del Instituto.
- Proponer la infraestructura tecnológica del Instituto.
- Administrar la documentación relacionada con el desarrollo de software institucional.
- Administrar las Bases de Datos, Accesos y Permisos y la creación de usuarios de base de datos.
- Diseñar, Desarrollar y Mantener las páginas Web del Instituto.
- Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y servidores.
- Diagnosticar las necesidades del centro de información y dar seguimiento al programa de adquisición de materiales y fuentes de información.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo
- Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad según la norma ISO correspondiente.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Integrar y mantener actualizada la información que se genere en el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.02 Dirección Académica

Objetivo:

Consolidar la calidad y la pertinencia académica del Instituto, a través de programas educativos evaluados y acreditados por su calidad, supervisando las funciones académico administrativas, de docencia e investigación, en el marco del modelo educativo institucional.

Funciones:

- Formular y proponer a la Dirección General los proyectos y programas académicos, de posgrado e investigación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover la actualización de la normatividad aplicable de la Dirección académica y de las subdirecciones a su cargo.
 - Revisar el proyecto de la estructura académica y hacerla llegar a la Dirección General.
 - Gestionar convenios de intercambio académico, de posgrado y de investigación, que estimulen la calidad de los programas institucionales.
 - Supervisar las actividades académicas, de posgrado e investigación del Instituto.
 - Desarrollar los programas de posgrado y de investigación que se impartan en el Instituto.
 - Diseñar los programas de desarrollo curricular del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Evaluar el desempeño de las subdirecciones a su cargo y el resultado de los programas correspondientes.
 - Analizar y evaluar los indicadores académicos, de posgrado e investigación del instituto y proponer programas que coadyuven a su mejoría.
 - Supervisar los proyectos y programas generados por las áreas adscritas que integran la Dirección Académica.
 - Representar al Director General en eventos Académicos, Deportivos, Culturales que le sean encomendados.
 - Presidir, conformar y organizar los comités de los cuales forme parte, de acuerdo a la normatividad aplicable
 - Supervisar la difusión de la oferta académica del Instituto.
 - Coordinar la elaboración del programa operativo anual del área.
 - Coordinar la Implementación de las políticas y procesos de calidad de las subdirecciones a su cargo.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.02.01 Subdirección Académica

Objetivo:

Implementar los planes, programas de estudio y proyectos académicos en el marco del modelo Institucional, así como orientar y coordinar la formulación y desarrollo de programas que consoliden la docencia y faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos.

Funciones:

- Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas que integran la Subdirección Académica.
- Diseñar y evaluar los programas de estudio de las diferentes asignaturas de los planes de estudio en cada programa educativo para la implementación de mejoras y actualizaciones.
 - Diseñar el plan anual de capacitación docente, técnica o de especialidad.
 - Proponer al Departamento de Personal y las áreas que así se requieran, los cursos de inducción a profesores de nuevo ingreso.
 - Promover la formación, actualización, desarrollo y superación profesional del personal docente que participa en la impartición de clases de las diferentes asignaturas de los planes y programas de estudio de los diferentes programas académicos.
 - Participar en la convocatoria de cursos de capacitación propuestos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
 - Supervisar la ejecución, controlar la información y realizar los ajustes pertinentes en el programa de capacitación docente.
 - Promover la participación docente en proyectos de investigación y otras actividades académicas que enriquezcan el proceso formativo de los estudiantes.
 - Colaborar en los programas de construcción, equipamiento y mejora de la infraestructura proporcionando la información necesaria para los estudios de evaluación de necesidades.
 - Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, estrategias educativas y políticas de implementación de los mismos de acuerdo a la normatividad correspondiente.
 - Elaborar el proyecto de estructura académica de cada periodo escolar y hacerlo llegar a la Dirección Académica y Dirección General.
 - Integrar propuesta y presentar convocatoria nacional para que sea autorizada por Dirección General, acerca del programa de estímulos para el desempeño académico.
 - Integrar la comisión evaluadora del desempeño académico y comisión dictaminadora.
 - Supervisar la implementación y elaborar propuestas para mejorar el sistema de evaluación del desempeño académico a Dirección Académica y Dirección General.
 - Elaborar y entregar las constancias del puntaje obtenido a todos los participantes del programa de estímulos.
 - Tramitar la solicitud de nuevos ingresos al programa de grado académico preferente haciéndola llegar a la Subdirección de Investigación y Posgrado.
 - Recibir información de status de las solicitudes de los ya aceptados en el programa de grado académico preferente.
 - Presidir el concurso de oposición para nuevas contrataciones de docentes, enviar el dictamen a la academia para la realización de la solicitud de contratación al departamento de personal.
 - Supervisar los procesos correspondientes al Departamento de Desarrollo académico.
 - Difundir la oferta académica del Instituto
 - Coordinar las actividades del personal a su cargo.
 - Elaborar el programa operativo anual del área.

- Implementar las políticas y procesos de calidad ISO correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.02.01.01 Departamento de Desarrollo Académico

Objetivo:

Coordinar la formulación y desarrollo de programas que fortalezcan y consoliden la docencia y faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos establecidos en los planes y programas de estudio.

Funciones:

- Administrar, supervisar y sistematizar el funcionamiento de las academias del Instituto.
- Participar en los procesos de revalidación, convalidación y equivalencias, legalización de planes de estudio y otros en los cuales se requiera su intervención.
- Participar en la comisión evaluadora del desempeño académico, coadyuvando al secretario de la misma.
- Coordinar la reubicación de docentes por número de alumnos y aulas.
- Recibir y analizar las solicitudes de los docentes que deseen participar en el programa de obtención del grado académico preferente.
- Solicitar anualmente a los jefes de carrera sus necesidades de capacitación.
- Elaborar el programa de capacitación del personal docente.
- Informar la calendarización del programa de capacitación a las áreas involucradas después de haber sido instruido por la Subdirección Académica.
- Coordinar y supervisar la aplicación, capacitación, y captura del examen de admisión.
- Formar y coordinar los grupos para cursos propedéuticos y de nivelación asignando a los docentes correspondientes.
- Revisar los procedimientos de academias y las modificaciones del reglamento de academias de Instituto.
- Participar en los cuerpos colegiados responsables de la implantación del modelo educativo de Instituto.
- Diseñar estrategias para la correcta implantación del modelo educativo.
- Controlar los exámenes de oposición aplicados para la contratación del personal docente.
- Supervisar y controlar el funcionamiento de las academias, y resguardar la documentación generada.
- Implementar y supervisar las estrategias para la capacitación de los docentes sobre la implantación del modelo educativo del Instituto, así como la elaboración de los Programas guía.
- Apoyar en actividades de las áreas académicas, de vinculación y servicios estudiantiles, servicios especiales y representaciones culturales.
- Supervisar los procesos correspondientes al Departamento de Ciencias Básicas.
- Participar en la elaboración del informe de necesidades bibliográficas.
- Implementar el sistema de calidad ISO correspondiente.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.02.01.02 Departamento de Ciencias Básicas

Objetivo:

Coordinar la formulación y desarrollo de programas que fortalezcan y consoliden la docencia y faciliten el cumplimiento de los objetivos de las Ciencias Básicas del Instituto.

Funciones:

- Administrar, supervisar y programar las actividades académicas de las ciencias básicas del Instituto.
- Supervisar y coordinar los proyectos académicos de las ciencias básicas del Instituto.
- Evaluar la pertinencia y el impacto de los proyectos académicos de las ciencias básicas del Instituto.
- Programar y la evaluar los cursos de las ciencias básicas del Instituto.
- Coordinar los programas de análisis de contenidos de los planes de estudio de ciencias básicas, para la convalidación de materias.
- Coordinar los eventos académicos que se llevan a cabo en el área como son el evento nacional de ciencias básicas y la olimpiada del conocimiento.
- Coadyuvar a la Subdirección Académica en el proceso de inscripción.
- Participar en las reuniones de desarrollo curricular en los tópicos referentes a ciencias básicas.
- Realizar la evaluación del personal adscrito.
- Aplicar los exámenes docentes para las materias de ciencias básicas que se sometan a concurso de oposición.
- Participar en la elaboración del informe de necesidades bibliográficas de las ciencias básicas.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Implementar el sistema de calidad ISO correspondiente.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.02.01.03 Divisiones de Carreras.

Objetivo:

Dirigir el desarrollo de los planes y programas de estudio, los métodos educativos y las normas pedagógicas de las asignaturas de las diferentes opciones de la oferta académica institucional en su ámbito disciplinario, dando servicio a los alumnos y personal académico asignado.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio, estrategias educativas y políticas de implementación de los mismos de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Diseñar y evaluar permanente junto con la academia correspondiente, los programas de estudio de las diferentes asignaturas del área para la implementación de mejoras y actualizaciones.
- Promover la actualización y desarrollo del personal docente que participa en la impartición de clases de las diferentes asignaturas de los planes y programas de estudio.
- Promover la participación docente en proyectos de investigación y otras actividades académicas que enriquecen el proceso formativo de los estudiantes.
- Proponer programas de formación y actualización del personal docente de acuerdo con programa de capacitación institucional.
- Diseñar acciones de trabajo para mantener los programas académicos acreditados con el organismo correspondiente.
- Coordinar los estudios de pertinencia del programa académico bajo su resguardo cada tres años.
- Colaborar en los programas de construcción, equipamiento y mejora de la infraestructura proporcionando la información necesaria para los estudios de evaluación de necesidades.
- Supervisar el cumplimiento de sus profesores con los procesos correspondientes al Departamento de Desarrollo Académico, tales como seguimiento y evaluación de proyectos, tutorías y academias.
- Participar en la elaboración del informe de necesidades bibliográficas.
- Elaborar la propuesta de estructura académica del área de cada periodo escolar y hacerla llegar a la Subdirección Académica.
- Participar activamente en las academias que están en resguardo en su área haciendo cumplir los acuerdos y las actividades indicadas en el manual.
- Participar con el Departamento de Operación y Control Escolar en los procesos de revalidación, convalidación y equivalencias, legalización de planes de estudio y otros en los cuales se requiera su intervención.
- Supervisar el cumplimiento de los programas académicos en cada uno de los grupos.
- Supervisar, proponer estrategias de mejora en las áreas de oportunidad a los profesores derivadas de los resultados de la evaluación del desempeño, así como canalizar a capacitación docente, en su caso.
- Proponer el establecimiento de convenios de colaboración e intercambio y bases de concertación con instituciones nacionales y extranjeras para alumnos y profesores con las cuales se puedan compartir recursos.
- Participar en la definición, difusión, aplicación y actualización de los lineamientos, procedimientos y políticas requeridos.
- Diseñar las actividades académicas de formación profesional de los alumnos a través de la participación en veranos científicos, estancias, intercambios, semanas académicas, congresos, viajes académicos y visitas industriales.

- Establecer canales permanentes y formales de comunicación con los estudiantes y docentes del área.
- Supervisar el correcto desempeño de los profesores a través del monitoreo constante de alumnos y presencia en grupos.
- Coordinar las actividades de seguimiento de egresados.
- Integrar y mantener actualizada la información que se genere en el área.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Mantener comunicación y coordinación con otras áreas.
- Proporcionar informes periódicos a la Subdirección Académica, sobre el desarrollo de las funciones del área.
- Desarrollar el programa académico para acreditarlo y mantenerlo en procesos de mejora continua.
- Diseñar acciones de vinculación con otras instituciones educativas y el sector productivo para el fortalecimiento del perfil de egreso del alumnado.
- Apoyar en la organización de cursos de capacitación destinados a los profesores de su División Académica.
- Incrementar y mantener la matrícula a través de acciones de promoción y publicidad.
- Generar acciones de gestión de recursos propios a su División Académica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.02.02 Subdirección de Posgrado e Investigación

Objetivo:

Generar y administrar programas de investigación institucionales, interinstitucionales y multidisciplinarios que correspondan a los requerimientos del contexto y proporcionen alternativas factibles bajo una visión innovadora, así como el fortalecimiento de los programas y centros de investigación, propiciando la formación de recursos de alto nivel y la producción científica de la más alta calidad con impacto en el ámbito interno, nacional e internacional.

Funciones:

- Desarrollar el programa general de posgrado e investigación del Instituto.
- Proponer nuevas fuentes de financiamiento que permitan desarrollar o mejorar los programas sustantivos de posgrado e investigación del Instituto.
- Proponer la celebración de convenios para el desarrollo de los programas de posgrado e investigación.
- Establecer procedimientos y mecanismos para la publicación y difusión de las investigaciones realizadas.
- Coordinar las actividades de posgrado e investigación hacia los diferentes sectores de la sociedad.
- Administrar la información concerniente a los diferentes programas de posgrado e investigación.
- Proponer las mejoras de las condiciones de los programas de posgrado e investigación.
- Coordinar los programas de posgrado e investigación del Instituto.
- Coordinar el programa de integración de los profesores investigadores al Sistema Nacional de Investigadores.
- Conformar los comités y colegios de posgrado e investigación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar los programas de estímulos a la investigación.
- Coordinar los programas de fortalecimiento al posgrado.
- Supervisar las actividades de investigación y posgrado del Instituto.
- Proponer la actualización de la normatividad aplicable a posgrado e investigación del Instituto.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa operativo anual del área.
- Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad ISO correspondiente en las áreas a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.02.02.01 Departamento de Posgrado e Investigación

Objetivo:

Coordinar los programas de capacitación institucionales que proporcionen alternativas y fortalezcan los programas de posgrado e investigación, desarrollando profesores de alto nivel, que eleven la calidad educativa y promuevan al Instituto a nivel nacional e internacional.

Funciones:

- Implementar el programa general de posgrado e investigación del Instituto.
- Investigar y evaluar las fuentes de financiamiento que permitan desarrollar o mejorar los programas sustantivos de investigación y posgrado del Instituto.
- Elaborar los convenios que permitan el desarrollo de los programas de posgrado e Investigación.
- Implementar los procedimientos y mecanismos para la publicación y difusión de las investigaciones realizadas.
- Implementar las actividades de posgrado e investigación del Instituto.
- Organizar la información concerniente a los diferentes programas de posgrado e investigación.
- Implementar las mejoras de las condiciones de los programas de investigación.
- Implementar los programas de posgrado e investigación del Instituto.
- Promover la pertenencia de los profesores investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores.
- Coadyuvar en la organización de los comités y colegios de posgrado e investigación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Implementar los programas de estímulos a la investigación.
- Implementar los programas de fortalecimiento al posgrado.
- Implementar las actividades de investigación y posgrado del Instituto.
- Actualizar la normatividad aplicable a la investigación y posgrado del Instituto.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Implementar el sistema de gestión de calidad ISO correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.03 Dirección de Vinculación

Objetivo:

Dirigir la generación de programas de vinculación con el sector productivo, social y gubernamental, organizaciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y planes de vinculación y extensión del Instituto y promover la imagen institucional.

Funciones:

- Formular y proponer a la Dirección General los proyectos y programas de vinculación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizada la normatividad aplicable de la Dirección de Vinculación y de las áreas a su cargo.
- Gestionar los convenios de vinculación, que estimulen la calidad de los programas institucionales, con el sector público, privado y social.
- Dirigir las actividades de vinculación hacia los diferentes sectores de la sociedad.
- Supervisar las actividades de comunicación y difusión del Instituto.
- Supervisar las actividades deportivas, culturales y tecnológicas del Instituto.
- Generar programas de intercambio estudiantil con universidades públicas y privadas del país y del extranjero.
- Dirigir las actividades de promoción de los servicios y productos que ofrece el Instituto, entre empresas públicas y privadas y la sociedad en general.
- Evaluar el desempeño de la subdirección de Vinculación y el resultado de los programas correspondientes.
- Establecer los indicadores de vinculación y proponer programas que coadyuven a su mejoría.
- Supervisar los proyectos y programas generados por las áreas adscritas que integran la Dirección de Vinculación.
- Representar al Director General en eventos Académicos, Deportivos, Culturales que le sean encomendados.
- Presidir, conformar y organizar los comités de los cuales forme parte, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dirigir las actividades de difusión de la oferta académica del Instituto.
- Supervisar los servicios estudiantiles que ofrece el Instituto.
- Supervisar el programa de becas y la bolsa de trabajo del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Supervisar los programas del servicio social y de residencias profesionales del Instituto.
- Supervisar el programa de seguimientos a egresados y evaluar sus resultados.
- Supervisar las actividades paraescolares, deportivas y culturales del Instituto.
- Diseñar los programas y estrategias del Instituto con las sociedades de alumnos.
- Promover la imagen del Instituto.
- Dirigir las actividades de los programas de desarrollo comunitario del Instituto.
- Supervisar la elaboración del programa operativo anual del área.
- Supervisar la Implementación de las políticas y procesos de calidad de las Subdirección de Vinculación y de demás áreas las a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.03.01 Subdirección de Vinculación

Objetivo:

Contribuir en la realización de los programas de vinculación con el sector productivo, social y gubernamental, organizaciones públicas y privadas, y establecer programas de intercambio académico, cultural y deportivo con instituciones educativas de nivel medio superior y superior, tanto nacionales, como extranjeras.

Funciones:

- Desarrollar el programa general de vinculación del Instituto.
- Proponer la celebración de convenios para el desarrollo de los programas de vinculación y de intercambio estudiantil del Instituto.
 - Desarrollar las actividades de vinculación hacia los diferentes sectores de la sociedad.
 - Implementar las actividades de comunicación y difusión del Instituto.
 - Coordinar las actividades deportivas, culturales y tecnológicas del Instituto.
 - Coordinar los programas de intercambio estudiantil con universidades públicas y privadas del país y del extranjero.
 - Promocionar los servicios y productos del Instituto, entre el sector empresarial, público y social.
 - Conformar y organizar los comités de los cuales forme parte, de acuerdo a la normatividad aplicable
 - Implementar las actividades de difusión de la oferta académica del Instituto.
 - Coordinar los servicios estudiantiles que ofrece el Instituto.
 - Coordinar el programa de becas y la bolsa de trabajo del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar los programas del servicio social y de residencias profesionales del Instituto.
- Coordinar el programa de seguimientos a egresados y evaluar sus resultados
- Coordinar las actividades paraescolares, deportivas y culturales del Instituto
- Integrar los comités de las sociedades de alumnos.
- Promover la imagen del Instituto.
- Implementar los programas de desarrollo comunitario
- Actualizar la normatividad aplicable a la Vinculación del Instituto.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Coordinar la Implementación el sistema de gestión de calidad ISO correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.03.01.01 Departamento de Vinculación

Objetivo:

Aplicar las normas y lineamientos establecidos para la realización de programas de extensión y vinculación institucionales, deportivas, culturales y sociales.

Funciones:

- Aplicar las normas y lineamientos establecidos para la realización de programas de extensión y vinculación del instituto.
- Elaborar los convenios de colaboración e intercambio académico, de servicios de capacitación con instituciones, dependencias y empresas de los distintos sectores de la sociedad del país y el extranjero.
- Generar los convenios de vinculación con empresas privadas, dependencias gubernamentales e instituciones educativas de todos los niveles, tanto nacionales como internacionales.
- Operar el proceso de intercambio estudiantil.
- Aplicar los lineamientos a que deban sujetarse las actividades de extensión, vinculación y difusión de la cultura y supervisar su cumplimiento.
- Implementar el Programa de Colaboración Profesional con los sectores de la sociedad con quienes se pretende establecer relaciones de vinculación.
- Organizar las actividades culturales que se realicen por el Instituto con el fin de complementar la formación de los estudiantes y la comunidad en general.
- Aplicar los proyectos y programas de actualización técnica y profesional.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la implementación de programas de movilidad académica, extensión y vinculación así como la ejecución de sus lineamientos.
- Implementar las actividades de vinculación institucional que se tenga con otros sectores de la comunidad.
- Promocionar los servicios y productos que el Instituto pueda ofrecer como parte de los convenios que celebre con empresas y organizaciones.
- Organizar los programas culturales y tecnológicos empresariales en coordinación con las diversas unidades administrativas del Instituto.
- Controlar las actividades extra curriculares, deportivas y culturales de las academias del Instituto.
- Elaborar las propuestas de becas deportivas y culturales.
- Evaluar los proyectos deportivos y culturales.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Coordinar la Implementación el sistema de gestión de calidad ISO correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.03.01.02 Departamento de Difusión y Concertación

Objetivo:

Instrumentar y operar los programas de vinculación y difusión institucional, que permitan desarrollar las actividades sustantivas del Instituto, difundiendo y generando evidencias del desarrollo de eventos académicos, de investigación y posgrado, culturales, deportivos y sociales que se realizan con proyección tanto al interior como al exterior, utilizando los distintos medios de comunicación impresos y electrónicos al alcance.

Funciones:

- Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los eventos institucionales internos y externos.
 - Generar y organizar las evidencias de los eventos institucionales realizados.
 - Actualizar la información del sitio web del Instituto.
 - Difundir las noticias relevantes del medio educativo a través de la síntesis informativa.
 - Generar los boletines de prensa que difundan las actividades del Instituto a través de los medios de comunicación disponibles.
 - Editar y publicar las revistas del Instituto.
 - Generar la imagen institucional.
 - Diseñar las políticas de comunicación social del Instituto.
 - Supervisar la producción de la información audiovisual del Instituto
 - Promocionar y difundir la oferta educativa en los medios de comunicación disponibles.
 - Supervisar el programa de medios en cuanto a entrevistas en los diversos medios de comunicación para dar a conocer eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, así como la difusión de la oferta educativa.
 - Supervisar el programa de visitas académicas que realizan las áreas académica, vinculación y extensión de la cultura y el deporte.
 - Coordinar las actividades del personal a su cargo.
 - Elaborar el programa operativo anual del área.
 - Coordinar la Implementación el sistema de gestión de calidad ISO correspondiente.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

52.03.01.03 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

Objetivo:

Generar y administrar los programas y acciones necesarias para el inicio y liberación de los procesos de Servicio Social y Residencias Profesionales, que permitan al alumno desarrollar habilidades necesarias en la aplicación y práctica de los conocimientos adquiridos como parte de su formación profesional, así como brindar servicios complementarios orientados a la formación integral de los estudiantes del Instituto.

Funciones:

- Coordinar el proceso del Servicio Social para estudiantes de licenciatura de acuerdo a la normatividad interna del Instituto.
- Operar el programa de servicios estudiantiles del Instituto.
- Implementar el registro del cumplimiento del programa de Servicio Social
- Coordinar el programa de asistencia social del Instituto.
- Coordinar proceso de Residencias Profesionales para estudiantes de licenciatura de acuerdo a la normatividad interna del Instituto.
- Implementar el registro del cumplimiento del programa de Residencias Profesionales.
- Coordinar el programa de becas para estudiantes de licenciatura acuerdo a la normatividad interna del Instituto.
- Implementar el registro del cumplimiento del programa de Becas de licenciatura.
- Operar el proceso de afiliación de los estudiantes del Instituto a la seguridad social correspondiente.
- Operar el programa del seguro de vida y accidentes de los estudiantes del Instituto.
- Coordinar, operar y la bolsa de trabajo del Instituto.
- Coordinar el proceso de elección de las sociedades estudiantiles de licenciatura de acuerdo a la normatividad del Instituto.
- Diseñar y coordinar nuevos programas complementarios a la formación integral de los estudiantes del Instituto.
- Implementar el proceso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- Coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar el programa operativo anual del área.
- Coordinar la Implementación el sistema de gestión de calidad ISO correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

•Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme. Boletín numero 27 secc. IV, 2 de Octubre del 2006.

•Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Diciembre de 1992.

•Guía para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado. Octubre 2015.

•Sitio de Internet de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
<http://www.cgeson.gob.mx>