



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Jesús Carranza, Ver. Marzo 2012



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES.....	II
MARCO JURÍDICO.....	III
ATRIBUCIONES.....	IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	V
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	VI
DIRECCIÓN GENERAL.....	10
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	14
DIVISIÓN DE ESTUDIOS.....	17
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.....	20
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.....	24
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	29
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.....	32
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	36
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	40
DIRECTORIO DEL ITSJC.....	VII
HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	VIII

PRESENTACIÓN

La creación del manual de organización surge a partir de la necesidad de crear de manera congruente un documento que regule las actividades específicas en cada una de las áreas del Instituto, conteniendo de forma ordenada y sistemática la información, instrucciones, atribuciones y funciones, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos, que nos encamine a la consolidación oportuna tanto del nuevo sistema educativo descentralizado como del Instituto.

Para establecer una estructura orgánica-funcional de acuerdo a las áreas, se llevo a cabo una reunión participativa con el personal administrativo, como estrategia para guiar los esfuerzos del Instituto de acuerdo al personal y optimización de los recursos de cada uno de las áreas operativas que lo conforman, tomando como punto de referencia la estructura que la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Educación Pública propone en el proceso de Programación Detallada, de tal manera que se adecuaran a las exigencias del entorno y el óptimo fortalecimiento del Instituto. La descripción de cada una de las funciones se llevo a cabo por parte del titular de cada puesto y de acuerdo a la funcionalidad de dicha estructura.

El Manual de Organización se fundamenta en el objetivo de proporcionar el servicio educativo de calidad orientado hacia la satisfacción de los Estudiantes, impulsando el óptimo funcionamiento y eficiencia del Instituto, así como en los procesos de los programas ofertados actualmente, la investigación y vinculación. Consientes de que la capacitación y actualización del personal, el equipamiento y la tecnología es fundamental para impartir una educación de calidad y preparar egresados acorde a las necesidades del entorno, del estado y del país.

Visión

“Ser una Institución consolidada, formadora de profesionales de calidad y vanguardia, capaces de enfrentar los retos de la ciencia y la tecnología para potenciar el desarrollo de la sociedad.”

Misión

“Formar profesionales integrales con educación de calidad y valores a través de la mejora continua que comprometidos con una cultura sustentable fortalezcan el desarrollo de su entorno en beneficio de la sociedad.”

Con esta Visión y Misión el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza busca contribuir a la transformación Educativa en México, orientando sus esfuerzos hacia el desarrollo humano sustentable y la competitividad.

II. ANTECEDENTES

Con fecha 4 de agosto de 2008, el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, suscribió un convenio de coordinación con la Secretaría de Educación Pública, para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológica Superior de Jesús Carranza, Ver.; cuyo propósito es contribuir a impulsar y consolidar el Programa de Desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en el Estado.

Bajo este esquema se publica en la Gaceta oficial el 29 de Agosto de 2008 con Número extraordinario 284, el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la llave, decreto con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3° de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 fracciones I y VII y 25 de la Ley General de Educación; 49 fracción II, 57 y 58 de la ley de Educación para el estado de Veracruz, la creación del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, como un organismo público descentralizado, de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con objeto de preparar profesionales con una solida formación técnica y en valores, consciente del contexto nacional en lo económico, social y cultural.

El Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza da inicio a sus labores educativas en septiembre del 2008, dando así oportunidades a nuestros jóvenes de comunidades que habitan sobre la zona geográfica de este municipio y de la región, ofertando las carreras de Ingeniería Forestal e Ingeniería en Sistemas Computacionales, en las instalaciones de la Secundaria Técnica No. 30, teniendo una demanda de 167 Estudiantes en nuestro primer ciclo escolar 2008-2009.

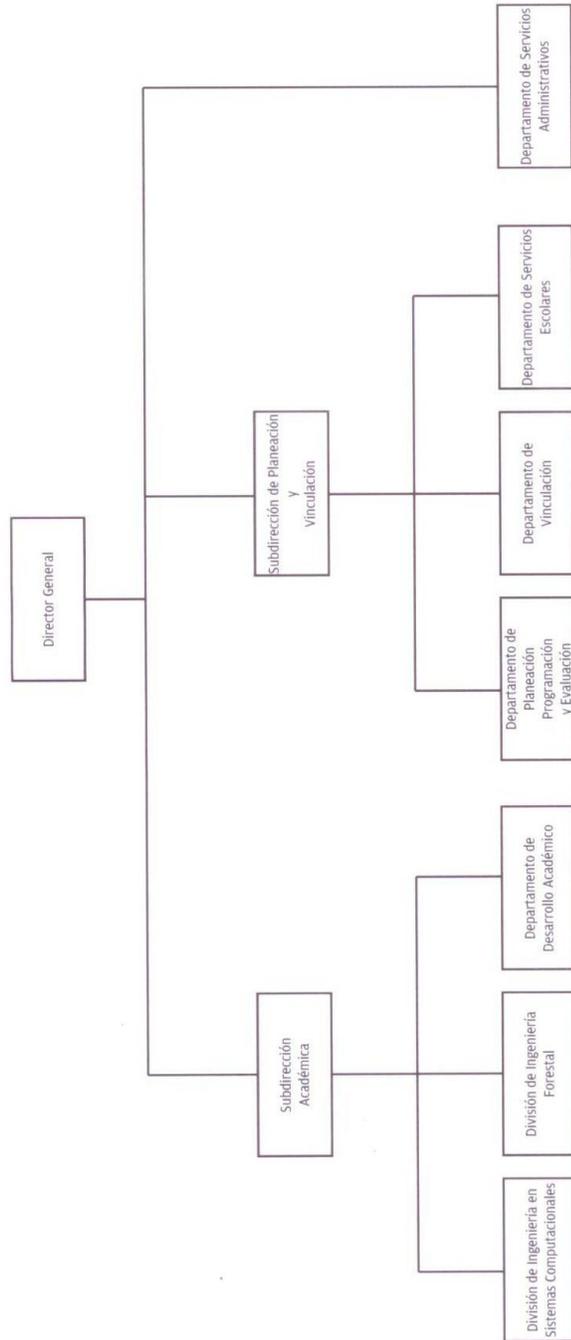
III. MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos y disposiciones jurídicas, de los que se deriva el Manual de Organización del Instituto Superior de Jesús Carranza son los siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º, (Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917) (Última reforma aplicada 29/10/2003).
2. Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 1993).
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).
5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave (25/09/1917).
6. Ley de Educación para el Estado de Veracruz (Publicada en la Gaceta Oficial del Estado, de fecha 29 de Agosto de 2008).
7. Ley Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz.
8. Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
9. Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, Ver.
10. Estatuto del Personal Académico del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, Veracruz.
11. Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, Ver. (Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de fecha 29 agosto 2008).
12. Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
13. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
14. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
15. Plan Veracruzano de Desarrollo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Orgánica Tipo "A"
Para Institutos Tecnológicos Superiores del Estado de Veracruz



Veracruz late con fuerza

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

Septiembre, 2009



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

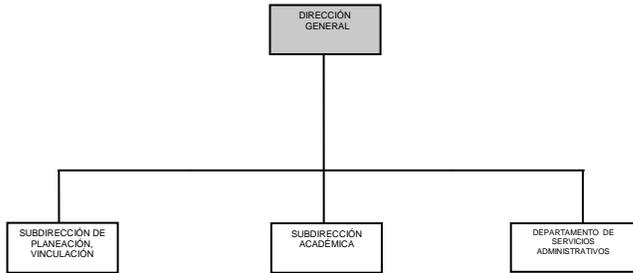
ITSJC-04-AEO-032-088



LIC. LUIS MANUEL BRITO GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ITSJC

DIRECCIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Director General		
Jefe Inmediato:	La H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
Subordinados Inmediatos:	Subdirector Académico Subdirector de Planeación y Vinculación Jefe del Departamento de Servicios Administrativos		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.</p>			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --- SV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN] DG --- SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --- SADE[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Agosto de 2011

FUNCIONES

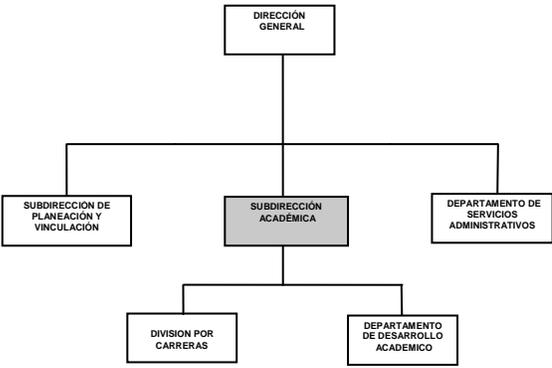
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la Estructura y Funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la H. Junta Directiva.
2. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Instituto.
3. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
4. Promover en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, la integración y el funcionamiento de las Academias.
5. Proponer a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de Programas de Estudios en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
6. Dirigir la formulación de los Programas Institucionales, Plan Rector, Programas de Calidad y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades.
7. Proponer a la H. Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno.
8. Determinar a través de una planeación estratégica con los directivos las técnicas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
9. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, para la planeación de los servicios educativos.
10. Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la infraestructura física del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
11. Gestionar el presupuesto del Anteproyecto de Inversión a las instancias correspondientes.
12. Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, así como de los programas y proyectos de infraestructura.
13. Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
14. Validar la integración de las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
15. Dirigir y aprobar la gestión de acuerdos y convenios con el sector productivo en atención a sus necesidades tecnológicas y en subsecuente vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto y el sector productivo de bienes y servicios.
16. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que organice el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
17. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno.

FUNCIONES

18. Proponer a la H. Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del organismo.
19. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
20. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
21. Proponer a la H. Junta Directiva los nombramientos de los subdirectores y jefes de división.
22. Someter a la aprobación de la H. Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
23. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico, Superior de Jesús Carranza, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
24. Gestionar la ministración estatal y federal de recursos, ante las Instancias correspondientes.
25. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución.
26. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
27. Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza y remitirla a las instancias superiores correspondientes.
28. Aprobar y vigilar el envío de los estados financieros del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza y remitirlos a las instancias superiores correspondientes.
29. Gestionar financiamiento alterno para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
30. Autorizar las compras, a través de ingresos propios, subsidio federal y estatal, del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
31. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
32. Aprobar y vigilar el buen desarrollo del programa de adquisiciones y mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
33. Dirigir la difusión entre los Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.
34. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Directores Generales de Educación Superior. 2. Los Subdirector y jefes de área. 3. Personal Docente y Administrativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir instrucciones de su competencia e informar el desarrollo de las actividades encomendados. 5. Proporcionar y recibir información, coordinar actividades y eventos. 6. Dar Instrucciones, coordinar actividades y recibir informes.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estudiantes. 2. Dependencias del Gobierno del Estado, H. Junta Directiva del Instituto. 3. Empresas del sector privado. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proporcionar información, promover la participación en los programas de estudios y eventos, así como resolver problemas. 5. Gestionar apoyo, coordinar actividades y participar en eventos de los mismos, proporcionar informe de actividades. 6. Gestionar apoyos, establecer y coordinar vínculos.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Subdirector Académico		
Jefe Inmediato:	Director General del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
Subordinados Inmediatos:	Divisiones de Carreras Departamento de Desarrollo Académica		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>El titular de este puesto es responsable de administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la Educación Superior Tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.</p>			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SA --> DC[DIVISION POR CARRERAS] SA --> DDA[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Agosto de 2011

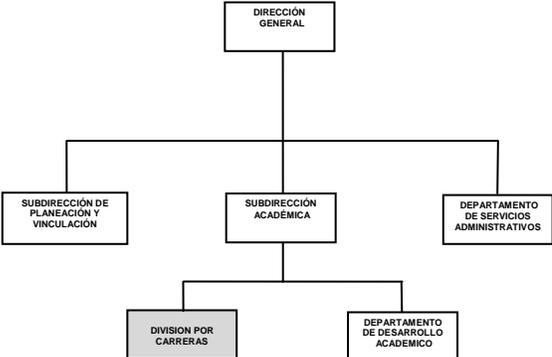
FUNCIONES

1. Supervisar la correcta elaboración de documentos técnico-académicos, que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
2. Gestionar los proyectos que contribuyan a la mejora de los programas académicos del Instituto.
3. Gestionar la acreditación de los programas académicos ofertados por el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
4. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos al proceso de enseñanza–aprendizaje así como de técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
5. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización del personal docente y administrativo del área Académica.
6. Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Subdirección de Planeación y Vinculación.
7. Supervisar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
8. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la superación profesional del personal del área Académica.
9. Supervisar el análisis de las evaluaciones de la actividad docente, para cumplir con los indicadores establecido por el SNEST.
10. Supervisar de manera activa el correcto funcionamiento del Comité Académico y de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Supervisar la realización de la propuesta que se debe presentar a la Dirección General de los reglamentos y normatividades, así como su difusión y cumplimiento.
12. Gestionar la implementación de programas de Investigación que contribuyan a alcanzar la calidad educativa deseada, plasmada en el plan rector de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
13. Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
14. Gestionar la aplicación y desarrollo de programas de formación y actualización profesional del personal del área de investigación.
15. Gestionar ante la Subdirección de Planeación y Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación.
16. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
17. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección Académica, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES
<p>18. Gestionar el presupuesto de viáticos y pasajes del personal del área Académica cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.</p> <p>19. Gestionar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación, vinculación educativa y transferencia de tecnología, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>20. Gestionar la propuesta de construcción y equipamiento de instalaciones para satisfacer las necesidades académicas demandadas, para su autorización y trámite correspondiente.</p> <p>21. Supervisar la correcta integración de las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al área Académica.</p> <p>22. Gestionar la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área Académica.</p> <p>23. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.</p>

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>1. Director General del Instituto.</p> <p>2. Divisiones de Estudios y docentes</p> <p>3. Otras áreas del Instituto.</p>	<p>4. Recibir instrucciones de su competencia e informar resultados de las actividades encomendados.</p> <p>5. Dar instrucciones y recibir resultados de las actividades de los planes y programas.</p> <p>6. Proporcionar y recibir información en el ámbito de su competencia.</p>
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<p>1. Los Estudiantes.</p> <p>2. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados, cuando sea requerido.</p>	<p>3. Transmitir información referente a programas de estudios y eventos, así como resolver problemas.</p> <p>4. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</p>

DIVISIÓN DE ESTUDIOS

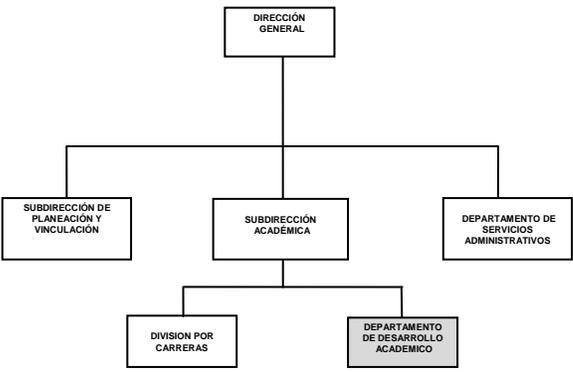
IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	División de estudios		
Jefe Inmediato:	Subdirector Académico		
Subordinados Inmediatos:	Docentes adscritos a la carrera Asistente		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General o Subdirector Académico del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de programas de estudio relacionadas con la carrera correspondiente en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados.</p>			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SA --> DPC[DIVISIÓN POR CARRERAS] SA --> DDA[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Agosto de 2011

FUNCIONES

1. Participar en la asignación del personal de la División de Carrera de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Participar en la asignación del jurado correspondiente para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Jefe del Departamento Desarrollo Académico.
4. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente.
5. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en asignaturas afines a su formación.
6. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los normativos, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
8. Participar en la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con la de la carrera correspondiente.
9. Participar de manera activa en el desarrollo de estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.
10. Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
11. Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
12. Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
13. Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo, para la creación de programas de capacitación y formación integral con el objeto de contar con el personal idóneo.
14. Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado, para fortalecer la enseñanza de los programas académicos.
15. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
16. Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación de la división a su cargo
17. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Subdirector Académico.2. Docentes3. Otras áreas del Instituto.	<ol style="list-style-type: none">4. Recibir instrucciones de su competencia e informar los resultados de las actividades realizadas5. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y recibir resultados de las actividades de los planes y programas de estudios.6. Proporcionar, solicitar y recibir información de asesoría en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados, cuando sea requerido.2. Estudiantes	<ol style="list-style-type: none">3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.4. Transmitir información educativa y coordinar actividades cuando sea la necesidad.

DESARROLLO ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Departamento de Desarrollo Académico		
Jefe Inmediato:	Subdirector Académico		
Subordinados Inmediatos:	Docentes Orientación educativa		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General o Subdirector Académico del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y de los Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SDPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SA --> DPC[DIVISION POR CARRERAS] SA --> DDA[DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Febrero de 2010

FUNCIONES

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y formación docente del personal adscrito a las carreras del Instituto, así como las necesidades, para la actualización de los planes y programas de estudio del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
2. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad, para la apertura de nuevas carreras.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento de Desarrollo Académico que den respuesta a las necesidades detectadas, así como la elaboración del Programa de Trabajo Anual.
4. Determinar los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Académico.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realizan en el Departamento de Desarrollo Académico.
6. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente, en caso de ser necesario o asignado por el Subdirector Académico.
7. Participar con las divisiones y departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
8. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Organizar y controlar el proceso de selección de Estudiantes de nuevo ingreso a la educación superior tecnológica.
10. Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la región, para su respectiva satisfacción, así como el seguimiento y desarrollo curricular con las jefaturas de división de carreras correspondientes.
11. Participar en el diseño de estrategias que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar, para que fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Diseñar programas y necesidades de superación académica del personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
13. Ejercer la docencia frente a un grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en asignaturas afines a su formación.
14. Proponer los perfiles para la selección y contratación del personal del Departamento de Desarrollo Académico, al Subdirector Académico, de conformidad con las normas establecidas.
15. Presentar al Subdirector Académico los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento de Desarrollo Académico, conforme las normas lineamientos y procedimientos establecidos.

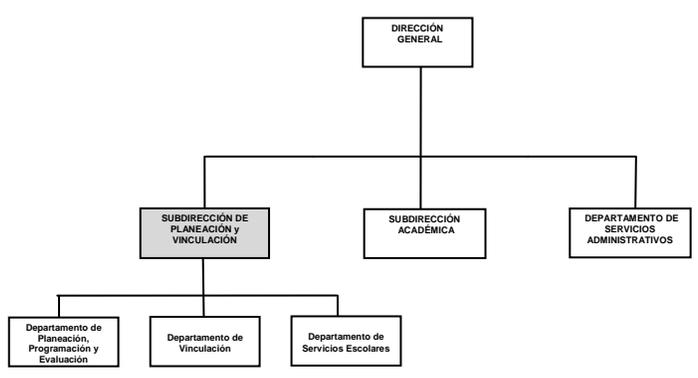
FUNCIONES
<p>17. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Desarrollo Académico, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>18. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento de Desarrollo Académico.</p> <p>19. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del Departamento de Desarrollo Académico.</p> <p>20. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al Departamento de Desarrollo Académico.</p> <p>21. Vigilar que las actividades del Departamento de Desarrollo Académico, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>22. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.</p>

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<p>1. Subdirector Académico.</p> <p>2. Docentes</p> <p>3. Divisiones de Estudios</p> <p>4. Personal adscrito a su área</p>	<p>5. Recibir instrucciones de su competencia e informar los resultados de las actividades realizadas</p> <p>6. Transmitir instrucciones, coordinar actividades de los planes y programas de estudios.</p> <p>7. Proporcionar, solicitar y recibir información en materia académica en el ámbito de su competencia.</p> <p>8. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y recibir resultados en apoyo a estudiantes y docentes.</p>



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados, cuando sea requerido.2. Estudiantes	<ol style="list-style-type: none">3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de educación4. Transmitir información en materia educativa y coordinar actividades cuando sea la necesidad.

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Subdirección de Planeación y Vinculación		
Jefe Inmediato:	Director General		
Subordinados Inmediatos:	Jefe de Planeación, Programación y Evaluación Jefe de Vinculación Jefe de Servicios Escolares		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>Coordinar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación; Servicios Escolares; Desarrollo Institucional Juntas Directivas del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza</p>			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SDPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN y VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SDPV --> DPE[Departamento de Planeación, Programación y Evaluación] SDPV --> DV[Departamento de Vinculación] SDPV --> DSE[Departamento de Servicios Escolares] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Agosto de 2011

FUNCIONES

1. Coordinar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza que den respuesta a las necesidades detectadas en el entorno.
3. Planear la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los planes y programas del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
4. Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, con el objeto de diseñar metas, acciones y actividades derivadas del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
5. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza con el propósito de alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Trabajo Anual.
6. Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza con la finalidad de proporcionar seguimiento veraz y oportuno a los programas y planes institucionales.
7. Proponer y asignar al personal del área de Planeación y Vinculación de conformidad con la estructura orgánica y los puestos autorizados, con la finalidad de fortalecer la Subdirección de Planeación y Vinculación, así como la contratación de los mismos.
8. Evaluar las propuestas de construcción y equipamiento con el objeto de cubrir en nivel óptimo las necesidades de crecimiento natural del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
9. Asignar al personal de la Subdirección de Planeación y Vinculación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Verificar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial, Comité de Vinculación, Comité de Desarrollo Empresarial y Comité de Becas, para su cabal cumplimiento.
11. Organizar las propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Subdirección de Planeación y Vinculación y presentarlas al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza para lo conducente.
12. Realizar el trámite ante la Dirección de Profesiones para el registro de las carreras autorizadas por la Dirección General de Tecnológicos a impartirse en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
13. Promover y establecer la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
14. Representar al Director General del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.
15. Realizar reuniones periódicas con referencia al Comité de Becas, para llegar a un común acuerdo en la designación de las mismas (Transporte, Mérito Académico, Trabajo).

FUNCIONES

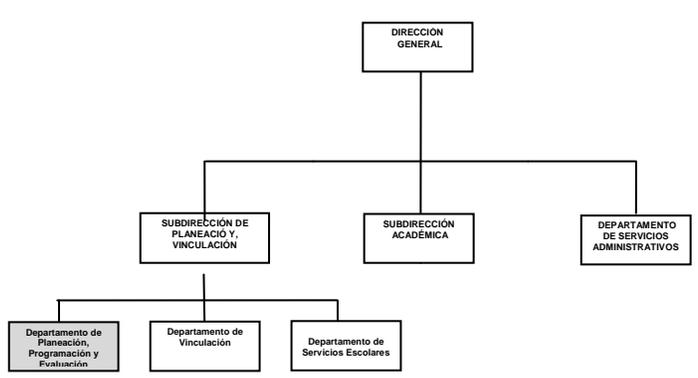
16. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.
17. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
18. Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Dirigir la elaboración de programas de residencias profesionales y servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, así como de asesoría Tecnológica.
20. Supervisar el funcionamiento del Centro de Información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
21. Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
22. Dirigir la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos.
23. Promover la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
24. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza en eventos regionales, estatales y nacionales.
25. Dirigir los eventos culturales, deportivos, recreativos que organice el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
26. Promover la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
27. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
28. Establecer entre el personal de la Subdirección Planeación y Vinculación las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
29. Autorizar al personal de la Subdirección de Planeación y Vinculación de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados, para su designación.
30. Presentar al Subdirector o Jefe de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Subdirección de Planeación y Vinculación y promover su actualización.

FUNCIONES

32. Coordinar y dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, con el objeto de facilitar su seguimiento en tiempo y forma.
33. Controlar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables tomando como base la expansión natural del plantel.
34. Solicitar al Subdirector o Jefe de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la Subdirección de Planeación y Vinculación, cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
35. Presentar al Subdirector o Jefe de Servicios Administrativos la documentación del gasto de viáticos asignados al personal de la Subdirección de Planeación y Vinculación de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su comprobación.
36. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos, para su resguardo.
37. Solicitar a la Subdirección o Jefatura de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
38. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para el desempeño de sus funciones.
39. Proponer al Subdirector o Jefe de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que se requieren en las áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación, para su equipamiento.
40. Evaluar la prestación los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
41. Dirigir la operación de los procesos de inscripción y reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
42. Dirigir los procesos de asignación y pagos de becas que se le otorguen a los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
43. Organizar la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza al régimen facultativo del Seguro Social.
44. Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
45. Dirigir que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación, se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
46. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director General. 2. Planeación, Programación y Evaluación 3. Vinculación 4. Personal adscrito a su área 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir instrucciones de su competencia e informar los resultados de las actividades realizadas 6. Transmitir instrucciones, coordinar actividades de los programas y metas Institucionales. 7. Solicitar, recibir y coordinar los proyectos y convenios de colaboración que se efectúen en la Institución. 8. Transmitir instrucciones, coordinar y recibir resultados de las actividades que se deriven en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados, cuando sea requerido. 2. Estudiantes 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de planeación y vinculación. 6. Transmitir información en materia educativa y coordinar actividades cuando sea la necesidad.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y vinculación		
Subordinados Inmediatos:	Encargado de Desarrollo Institucional Encargado de Juntas Directivas		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General o Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar las actividades de planeación, programación y control presupuestal, construcción y equipamiento, así como ser miembro del comité de planeación y de los subcomité de gestión tecnológica y vinculación, subcomité para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de becas, de comunicación y difusión, y miembro del consejo editorial del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.</p>			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] --> SDPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y, VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SDPV --> DPE[Departamento de Planeación, Programación y Evaluación] SDPV --> DV[Departamento de Vinculación] SDPV --> DSE[Departamento de Servicios Escolares] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Agosto de 2011

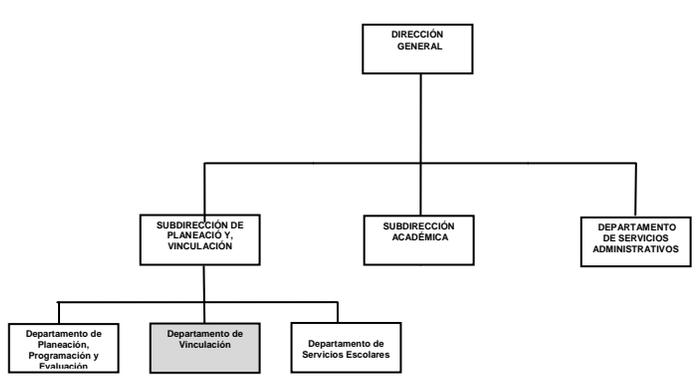
FUNCIONES

11. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza que den respuesta a las necesidades detectadas que se plasmarán en el Plan de Trabajo Anual.
12. Integrar la información de las demás áreas para la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
13. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza con la finalidad de cumplir con la normatividad de gestión y autorización del presupuesto
14. Asistir a las capacitaciones de la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
15. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas.
16. Llevar a cabo las acciones de control de Evaluación Programático-Presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza con el propósito de dar seguimiento al presupuesto autorizado.
17. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Inversión de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza con la intención contar con las necesidades óptimas.
18. Coordinar la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica con la finalidad de establecer el mejor mecanismo de solicitud de plazas académicas y de horas en programación detallada.
19. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento
20. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados
21. Participar en la integración y funcionamiento del comité de planeación del Instituto.
22. Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
23. Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al subdirector de Planeación y Vinculación
24. Ejercer la docencia frente a grupos en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
25. Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado.
26. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.
27. Proponer la selección y contratación de personal del departamento al subdirector de Planeación y Vinculación, así como actualizar la plantilla del personal a su cargo.
28. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES
29. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
30. El control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
31. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del Instituto.
32. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.
33. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
34. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de Planeación y Vinculación 2. Otras áreas del Instituto 3. Personal adscrito a su área 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir instrucciones de su competencia e informar los resultados de las actividades realizadas 5. Transmitir instrucciones, coordinar actividades de los programas y metas Institucionales. 6. Transmitir instrucciones, coordinar actividades y recibir resultados de las actividades que se deriven en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados, cuando sea requerido. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia presupuestal y educativa

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Departamento de Vinculación		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación		
Subordinados Inmediatos:	Encargado de Desarrollo Empresarial Encargado de Comunicación y Difusión Interinstitucional		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General o Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar las actividades gestión tecnológica y vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.</p>			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SDPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SDPV --> DPE[Departamento de Planeación, Programación y Evaluación] SDPV --> DV[Departamento de Vinculación] SDPV --> DSE[Departamento de Servicios Escolares] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Agosto de 2011

FUNCIONES

1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
2. Integrar con el personal adscrito a su departamento el Programa de Trabajo Anual.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Vinculación.
5. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Vinculación para su integración institucional.
6. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Departamento de Vinculación y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
7. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Vinculación, para su seguimiento y control.
8. Asignar al personal del Departamento de Vinculación de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento de Vinculación y verificar su cumplimiento.
10. Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.
11. Participar y coordinar la integración y funcionamiento del comité de vinculación del Instituto.
12. Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación del sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado para satisfacer necesidades en esta materia.
14. Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
15. Supervisar la elaboración de los programas de servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza para su efectivo cumplimiento.
16. Gestionar espacios en el sector productivo para la realización de residencias profesionales y visitas industriales.
17. Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Ejercer la docencia frente a grupo en un máximo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación.
19. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado.

FUNCIONES

20. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados, para el funcionamiento idóneo del área.
21. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento de vinculación al Subdirector de Planeación y Vinculación, para su autorización.
22. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo, para el mejoramiento del desempeño laboral.
23. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos, con el objeto de mantenerla informada.
24. Participar en el ejercicio del presupuesto asignado al Departamento de Vinculación, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su control.
25. Solicitar al Subdirector de Planeación y Vinculación los viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, con el objeto de que realicen sus comisiones asignadas.
26. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Vinculación de conformidad con los procedimientos establecidos.
27. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento, con el propósito de que realicen sus funciones.
28. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del Departamento de Vinculación para su equipamiento.
29. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.

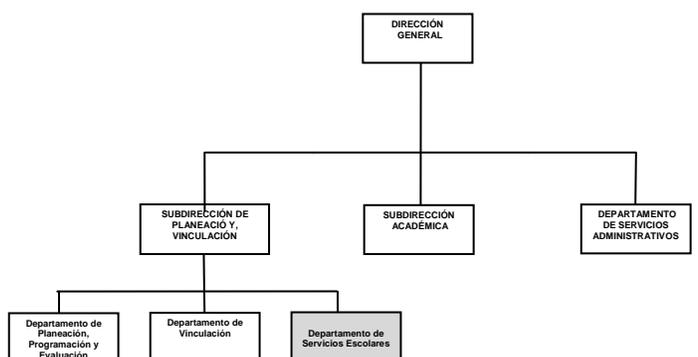
COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
1. Subdirección de Planeación y Vinculación.	4. Recibir instrucciones de su competencia e informar los resultados de las actividades realizadas.
2. Subdirector Académico.	5. Proporcionar y recibir información, así como coordinar actividades del Instituto en materia de vinculación y gestión tecnológica.
3. Personal adscrito a su área.	6. Transmitir instrucciones, coordinar y recibir resultados de las actividades que se deriven en el ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados.2. Estudiantes	<ol style="list-style-type: none">3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de vinculación, así como proporcionar la información requerida.4. Transmitir información en materia educativa y coordinar actividades cuando sea la necesidad

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Escolares		
Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Vinculación		
Subordinados Inmediatos:	Encargado de Actividades Extraescolares Encargado de Servicio Medico		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General o Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<p>El titular de este puesto es responsable de dirigir y coordinar las actividades de servicios estudiantiles, el control escolar, los servicios médicos y actividades extraescolares del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.</p>			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL] --> SDPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SDPV --> DPE[Departamento de Planeación, Programación y Evaluación] SDPV --> DV[Departamento de Vinculación] SDPV --> DSE[Departamento de Servicios Escolares] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Agosto de 2011

FUNCIONES

1. Detectar necesidades de servicios estudiantiles, control escolar y servicio médico en el Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, con el objeto de brindar respuesta.
2. Supervisar la elaboración de la estadística básica de la matrícula escolar del Instituto, con el objeto de entregarla a las dependencias que la soliciten.
3. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del departamento a su cargo, para su integración institucional.
4. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.
5. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Plan de Trabajo Anual del departamento a su cargo.
6. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación para lo conducente.
7. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo, para su seguimiento y control
8. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, para el cumplimiento de sus funciones.
9. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
10. Participar en la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para ese rubro.
11. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno.
12. Organizar y controlar el trámite para la expedición de fichas de admisión.
13. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción para los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
14. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios, para dar respuesta a las solicitudes de los alumnos.
15. Integrar los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex-alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza para su organización y control.
16. Controlar la expedición de las constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos, para cubrir las necesidades en esta materia.
17. Adecuar y mantener actualizado los parámetros del software que se utilice en el Departamento de Servicios Escolares para el control Interno de la comunidad estudiantil.
18. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación, a fin de apoyar las actividades de docencia.

FUNCIONES

19. Capacitar al personal docente de nuevo ingreso, con respecto al uso del sistema de control de calificaciones, con el objeto de uniformar la entrega de información
20. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.
21. Asignar al personal del Departamento de Servicios Escolares de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados, para el funcionamiento idóneo del área.
22. Proponer la selección y contratación de personal del Departamento de Servicios Escolares al Subdirector de Planeación y Vinculación, para su autorización de la misma.
23. Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación, los movimientos e incidencias del personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares de conformidad con los procedimientos establecidos, con el objeto de mantenerla informado.
24. Mantener actualizada la plantilla de personal del Departamento de Servicios Escolares, para el mejoramiento del desempeño laboral.
25. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al Departamento de Servicios Escolares conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su control.
26. Solicitar al encargado de Recursos Financieros, viáticos y pasajes para el personal del Departamento de Servicios Escolares cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes, con el objeto de que realicen sus comisiones asignadas.
27. Presentar al encargado de Recursos Financieros la documentación del gasto de viáticos asignados al personal del Departamento de Servicios Escolares de acuerdo con los procedimientos establecidos, para su comprobación.
28. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de Servicios Escolares a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos, para su resguardo.
29. Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares, con el propósito de que realicen sus funciones.
30. Proponer al Subdirector de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Departamento de Servicios Escolares, para su equipamiento.
31. Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza y realizar el seguimiento respectivo.
32. Coordinar la orientación del trámite de Control Escolar, servicios asistenciales y desarrollo de su escolaridad a fin de informar a los estudiantes.
33. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes, la orientación psicológica profesional para cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.
34. Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
35. Entregar a los egresados el título y cédula profesional recibidos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

FUNCIONES

- 36. Coordinar trámite correspondiente de afiliación al seguro contra accidente para toda la población estudiantil.
- 37. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.

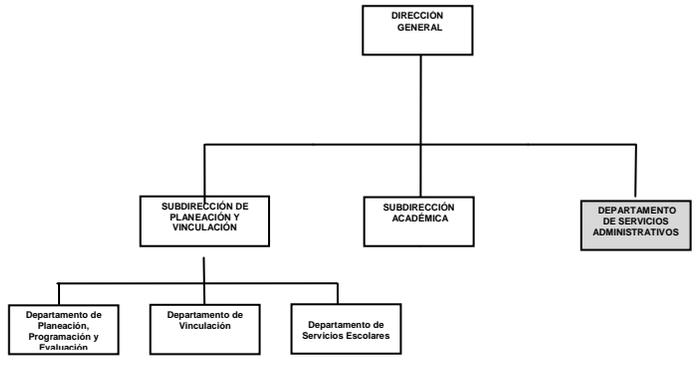
COORDINACIÓN INTERNA

CON	PARA
7. Subdirección de Planeación y Vinculación.	10. Recibir instrucciones de su competencia e informar los resultados de las actividades realizadas.
8. Subdirector Académico.	11. Proporcionar y recibir información, así como coordinar actividades del Instituto en materia educativa.
9. Personal adscrito a su área.	12. Transmitir instrucciones, coordinar y recibir resultados de las actividades que se deriven en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN EXTERNA

CON	PARA
5. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados.	7. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa, así como proporcionar la información requerida.
6. Estudiantes	8. Transmitir información en materia educativa y coordinar actividades cuando sea la necesidad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Administrativos		
Jefe Inmediato:	Director General		
Subordinados Inmediatos:	Encargado de Recursos Financieros Encargado de Recursos Humanos Encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Servidor público que designe el Director General del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
El titular de este puesto es responsable de coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
 <pre> graph TD DG[DIRECCION GENERAL] --> SDPV[SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN] DG --> SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA] DG --> DSA[DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS] SDPV --> DPE[Departamento de Planeación, Programación y Evaluación] SDPV --> DV[Departamento de Vinculación] SDPV --> DSE[Departamento de Servicios Escolares] </pre>			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Fecha:
Subdirección de Planeación y Vinculación	Dirección General	H. Junta Directiva del ITSJC	Febrero de 2010

FUNCIONES

1. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y mantenimiento a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la integración del Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
2. Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipo requeridos para la operación del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
3. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Vinculación en la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior de la región.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del departamento a su cargo y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo con el objeto de controlar el ejercicio presupuestal.
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
7. Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, para contar con la normatividad que regule sus funciones.
8. Presentar el informe trimestral de actividades a su jefe inmediato, con el objeto de mantener un control y registro de las actividades realizadas en este departamento.
9. Proponer al Director General del Instituto, la asignación del personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
10. Supervisar que las actividades de los departamentos a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
11. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
12. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes para su conocimiento.
13. Supervisar el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza con el objetivo de mantener actualizada la plantilla.
14. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza para lo conducente.
15. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
16. Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales, para cumplir con los requisitos requeridos por la normatividad vigente.

FUNCIONES

17. Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, para que se realicen dentro de lo estipulado.
18. Proponer la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza
19. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento a fin de dar cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Coordinar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
21. Supervisar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
23. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza, con el objetivo de contar con un inventario actualizado.
24. Supervisar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza para su funcionamiento.
25. Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas para mantener en óptimas condiciones al Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza.
26. Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
27. Supervisar que las actividades de mantenimiento de las diferentes áreas del instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos para que se conserven en óptimas condiciones.
28. Realizar todas las actividades y responsabilidades que le sean asignadas por los procesos de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y de Equidad de Género del Instituto, así como la participación activa dentro del mismo.

COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Director General.2. Subdirección de Planeación, Vinculación y Subdirector Académico.3. Personal adscrito a su área.	<ol style="list-style-type: none">4. Recibir instrucciones de su competencia e informar los resultados de las actividades realizadas.5. Proporcionar y recibir información, así como coordinar actividades del Instituto y de los programas y metas Institucionales del ámbito de su competencia.6. Transmitir instrucciones, coordinar y recibir resultados de las actividades que se deriven en el ámbito de su competencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las instancias correspondientes y los organismos públicos y privados.2. Estudiantes	<ol style="list-style-type: none">3. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia administración y finanzas, así como proporcionar la información requerida.4. Transmitir información de los servicios administrativos y financieros que ofrece el Instituto.

VII. DIRECTORIO DEL ITSJC

Director General

Ing. Carlos Zamudio Osorio

Subdirector de Planeación y Vinculación

Ing. José Menéndez Cruz

Subdirector Académico

Ing. Onésimo Rodrigo Vázquez Hernández

Jefe de Departamento de Servicios Administrativos

L.C. Humberto Murrieta Fermín

Jefes de Divisiones por Carrera

Ingeniería en Sistemas Computacionales

Ing. Carlos Alberto Becerra Grajales

Ingeniería Forestal

Ing. Virginia Ortiz Timoteo

Ingeniería en Gestión Empresarial

Ing. Pino Balmori Montiel

Jefe del Departamento de Planeación,
Programación y Evaluación.

Ing. Ana Gabriela Sánchez Arcos

Jefe del Departamento de Servicios Escolares

L.I. Lilia Esperanza Gómez Méndez

Jefe del Departamento de Vinculación

Ing. Luis Alfredo Pacheco Peralta

Jefe del Departamento de Desarrollo Académico

L.P. María Victoria Juárez Reyes



VIII. Firmas de Autorización del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA

Jesús Carranza, Ver. Marzo 2012

Ing. Carlos Zamudio Osorio.
Director General

Ing. José Menéndez Cruz
Subdirector de Planeación y Vinculación

Ing. Onésimo Rodrigo Vázquez
Hernández
Subdirector Académico

L.C. Humberto Murrieta Fermín
Jefe del Departamento de Servicios Administrativo