



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMODLVIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 8 DE OCTUBRE DE 2021	NÚMERO 6
------------	---	----------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, Puebla.

GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA

PUBLICACIÓN del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, Puebla.

Al margen el logotipo oficial del Instituto, con una leyenda que dice: Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. “Hacia la excelencia con calidez humana y calidad integral”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ZACAPOAXTLA

Hoja de identificación

CLAVE: ITSZ/DG/SSA/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
Erika Urcid Cárcamo EUC (JDP) Abril 2021	María Gabriela Carmona Trujillo MGCT (SSA) Abril 2021	Gustavo Urbano Juárez GUJ (DG) Abril 2021

Actualizado al mes de abril de 2021, con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 3, 6, 13, 15, 49, 50, 56, 58, 59, 67 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 9, 12, 17, 43, 53 fracciones III y XIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 1, 2, 3 fracciones XIV y XXI, 8 fracciones I, IV, XVII y XXII, 11 fracciones IV, VII, XVI, XXII, XXIV del Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla; 1, 3, 5, 6 fracción IV y VII y 14 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla”.

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes
- IV. Objetivo General del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla
- V. Misión
- VI. Visión
- VII. Marco Jurídico-Administrativo
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Organigrama
- X. Objetivos y Funciones
 - 1. Dirección General

1.1. Dirección Académica

1.1.1. Subdirección Académica

1.1.1.2. División de Ingeniería Mecatrónica

1.1.1.3. División de Ingeniería Industrial

1.1.1.4. División de Licenciatura en Biología

1.1.1.5. División de Ingeniería Informática

1.1.1.6. División de Ingeniería Forestal

1.1.1.7. División de Ingeniería en Administración

1.1.1.8. División de Licenciatura en Gastronomía

1.1.1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico

1.1.1.1.2. Departamento de Ciencias Básicas

1.1.2. Subdirección de Posgrado e Investigación

1.1.2.1.1. Departamento de Posgrado e Investigación

1.2. Dirección de Planeación y Vinculación

1.2.1. Subdirección de Vinculación

1.2.1.1.1. Departamento de Vinculación

1.2.1.1.2. Departamento de Difusión y Concertación

1.2.1.1.3. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

1.2.2. Subdirección de Planeación

1.2.2.1.1. Departamento de Planeación y Programación

1.2.2.1.2. Departamento de Estadística y Evaluación

1.2.2.1.3. Departamento de Control Escolar

1.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

1.3.1.1.1. Departamento de Personal

1.3.1.1.2. Departamento de Recursos Financieros

1.3.1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Directorio

Acta de expedición

I. Presentación

La educación libera al hombre al proporcionarle conocimientos que le ayudan a comprender el mundo en que vive, a fundamentar sus acciones y conducirlos dentro de un marco de respeto y legalidad.

La educación superior es una pieza clave para mejorar el desarrollo y las capacidades productivas del Estado, así como propiciar un mejor nivel cultural y político. Los Institutos Tecnológicos impulsan el desarrollo del hombre en armonía con el entorno, con los demás y consigo mismo, donde adquiere importancia fundamental la recuperación y proyección futura del patrimonio de los poblanos en sus diferentes ámbitos y dimensiones.

El Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla es un organismo detonante para impulsar el desarrollo de la región nororiental del Estado de Puebla. El desarrollo del Instituto se ha dado de una manera acelerada, la necesidad de reorganizar el manual de organización es fundamental para dar a conocer al servidor público su organización, objetivos, funciones, relaciones y políticas que permitan resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen en las diferentes líneas de mando, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos estratégicos: Ampliación de la cobertura con equidad y ampliar y diversificar con equidad las oportunidades de acceso, permanencia y terminación a la educación superior.

Este Manual está elaborado con la finalidad de contar con un instrumento guía que nos muestre como está organizado el Instituto quienes lo integran y las funciones de cada departamento.

Es de gran importancia conocer con precisión y exactitud cuál es su área laboral, cuáles son las funciones, las responsabilidades de cada persona, así como a quien están subordinados. El propósito de este documento consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los ámbitos de responsabilidad de los órganos administrativos que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

En este documento encontraras la historia del Instituto, sus valores, organigramas y todo lo funcional, periódicamente está en revisión para adecuar posibles cambios.

II. Objetivo del Manual

Este Manual está elaborado con la finalidad de contar con un instrumento guía que nos muestre como está organizado el Instituto quienes, lo integran y las funciones de cada departamento.

Es de gran importancia conocer con precisión y exactitud cuál es su área laboral, cuáles son las funciones, sus responsabilidades de cada colaborador, así como a quien están subordinados. El propósito de este documento consiste en orientar sobre la forma en que esta institución se organiza para cumplir con su objetivo,

clarificar los ámbitos de responsabilidad de los órganos administrativos que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

En este documento encontrarás la historia del Instituto, sus valores, organigramas y todo lo funcional, periódicamente está en revisión para adecuar posibles cambios.

III. Antecedentes

El Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla se inicia como un proyecto ambicioso en el sexenio del entonces Gobernador Lic. Manuel Bartlett Díaz, gestionando ante la Secretaría de Educación Pública la creación; siendo, por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de agosto de 1997, fecha de creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La historia del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla se basa en los antecedentes que nos remontan al año de 1996, el 20 de agosto, fecha en que inicia su funcionamiento.

El 4 de agosto de 1997 se publicó en el Periódico Oficial de la Entidad, el "Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla", mismo que se reformó, y publicó en el Periódico Oficial de la Entidad, el lunes 17 de diciembre de 2001, adicionándole diversas disposiciones en el cual se le asignan atribuciones como responsable de los procesos educativos del mismo.

Las actividades en el Instituto tuvieron inicio el 1 de Julio de 1996, contando con las carreras de Licenciatura en Informática e Ingeniería Industrial con un total de 130 alumnos, ubicado en un inmueble en la calle 2 de abril Sur, esquina con Brigadier Lobato en la ciudad de Zacapoaxtla. En cuanto a Capital Humano, se inician labores con 30 elementos que conformaban la plantilla de Personal Docente, Administrativos y de Servicios, encabezados por el Ing. Eugenio Miranda Medina, director hasta Julio de 1998.

Para el año de 1997 se inicia la construcción de la Unidad Académica Departamental Tipo II, en un terreno con superficie de 22 hectáreas, ubicado en carretera Acuaco-Zacapoaxtla Km. 8. Esta primera construcción contaba con 7 aulas, 1 laboratorio, 16 oficinas administrativas, 1 sala audiovisual, 1 centro de cómputo, 1 biblioteca, 4 baños, canchas deportivas, cafetería y estacionamiento.

Como consecuencia de lo anterior, y con la finalidad de hacer congruente el desarrollo, integral del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla dentro del proceso educativo, se generó su estructura orgánica que condujo a la expedición de su Reglamento Interior.

El Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, atento a las demandas de la sociedad, y a los principios de la Ley de Educación del Estado de Puebla, se consolida como una Institución cuyo objetivo es lograr una educación de calidad, moderna y eficaz, orientada al servicio, acercándola a las necesidades e intereses de la población, que promueva el uso transparente y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga, y que cumpla puntualmente con sus programas de trabajo.

IV. Objetivo General del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla

Ofrecer educación tecnológica de tipo superior que forme profesionales, profesores e investigadores con un sentido innovador, que incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus

conocimientos a la solución creativa de problemas que se presenten en su región; así como realizar investigación científica y tecnológica que coadyuve al constante mejoramiento económico, social y cultural y permita elevar la calidad de vida de la comunidad, asimismo como a impulsar la producción industrial y de servicios de la región; y vincular los aprendizajes científicos y tecnológicos con los sectores público, social y privado para apoyar el desarrollo económico y productivo de la región y del Estado.

V. Misión

El Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla imparte educación tecnológica superior y de postgrado, formando profesionales, docentes e investigadores, mediante la operación de un modelo de calidad, vinculado con el sector productivo y social, aportando los avances científicos y tecnológicos, para lograr elevar la calidad de vida de los pobladores de la Sierra Nororiental de Puebla, con base en un desarrollo que asegure el progreso social y económico, respetando la cultura y preservando los recursos naturales.

VI. Visión

Ser una Institución de Educación Superior Tecnológica Descentralizada, con un modelo educativo acorde a las necesidades de formación integral de profesionales, que refleje los valores de nuestra filosofía educativa mediante la realización de acciones académicas, de extensión, vinculación, investigación científica y desarrollo tecnológico. Participaremos en el desarrollo sustentable, caracterizándonos por nuestro prestigio y competencia, como autoridad moral y académica en los ámbitos estatal, nacional e internacional. El Instituto ofrecerá estudios de licenciatura, postgrado y formación permanente acordes con las necesidades regionales, estatales y nacionales, consolidándose como fuente de consulta para la sociedad. A través de la acreditación de nuestra Institución y de la certificación académica, de una gestión transparente, eficiente, eficaz y comprometida con la sociedad, nuestros egresados se caracterizarán por su espíritu crítico, propositivo y prospectivo, su vocación de servicio y compromiso social, su integridad profesional y responsabilidad, su capacidad de solucionar problemas, su respeto al medio ambiente y otras expresiones culturales y económicas.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley General de Educación: (Diario Oficial, 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Educación del Estado de Puebla. (Periódico Oficial, 31 de marzo de 2000).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior. (Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (Periódico Oficial, 19 de enero de 2021).
- Ley de Entidades Para Estatales en el Estado de Puebla: (Periódico Oficial, No. 9, viernes 31 de julio de 2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. (Periódico Oficial, 4 de mayo de 2016).

- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico de Zacapoaxtla. (Periódico Oficial, 29 de mayo de 2009).

- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. (Periódico Oficial del Estado, 4 de agosto de 1997).

- Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. (Periódico Oficial, 4 de julio de 1997).

- Acuerdo de designación de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública del Instituto, (Periódico Oficial del Estado, 24 de junio de 2011, tomo CDXXXIV, No. 11, Undécima sección)

VIII. Estructura Orgánica

1. Dirección General

1.1. Dirección Académica

1.1.1. Subdirección Académica

1.1.1.2. División de Ingeniería Mecatrónica

1.1.1.3. División de Ingeniería Industrial

1.1.1.4. División de Licenciatura en Biología

1.1.1.5. División de Ingeniería en Informática

1.1.1.6. División de Ingeniería Forestal

1.1.1.7. División de Ingeniería en Administración

1.1.1.8. División de Licenciatura en Gastronomía

1.1.1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico

1.1.1.1.2. Departamento de Ciencias Básicas

1.1.2. Subdirección de Posgrado e Investigación

1.1.2.1.1. Departamento Posgrado e Investigación.

1.2. Dirección de Planeación y Vinculación

1.2.1. Subdirección de Vinculación.

1.2.1.1.1. Departamento de Vinculación.

1.2.1.1.2. Departamento de Difusión y Concertación.

1.2.1.1.3. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

1.2.2. Subdirección de Planeación

1.2.2.1.1. Departamento de Planeación y Programación.

1.2.2.1.2. Departamento de Estadística y Evaluación.

1.2.2.1.3. Departamento de Control Escolar

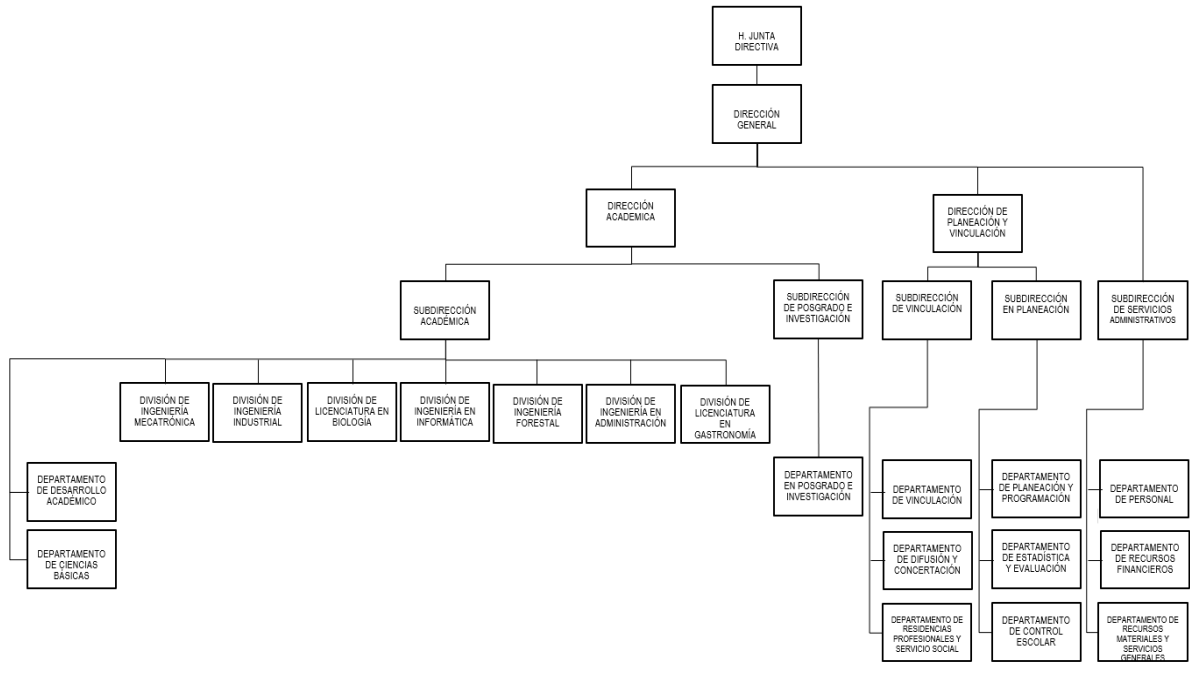
1.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.1.1.1. Departamento de Personal

1.3.1.1.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.3.1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IX. Organigrama



Última fecha de modificación
 Número de registro: GEP1117/11/0008O/11/16

X. Objetivos y Funciones

1. Dirección General

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	No Aplica	
Jefe Inmediato	H. Junta Directiva			

Objetivos del Puesto

- Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, conforme a los objetivos de la Educación Tecnológica Superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos. 100%

Funciones

- Representar legalmente al Instituto con amplias facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, para suscribir títulos y operaciones de crédito, articular y absolver posiciones, pleitos y cobranzas, actos de dominio y administración, con todas las facultades generales y particulares que requieran clausula especial conforme a la Ley, pudiendo otorgar o revocar en todo o en parte dicho mandato, previa autorización de la Junta Directiva.
- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como anualmente los proyectos de ingresos y el presupuesto de egresos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta Directiva procederá al desarrollo e integración de tales documentos.

- 3 La representación para actos de dominio y administración será indelegable. Asimismo, para gravar el patrimonio del Instituto, se deberá obtener de la Junta Directiva la aprobación correspondiente.
- 4 Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal de Instituciones u Organismos privados, nacionales e Internacionales.
- 5 Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios públicos, acuerdos y demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, debiendo remitirlos a la Junta Directiva para la autorización correspondiente y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.
- 6 Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- 7 Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- 8 Someter a la aprobación de la Junta Directiva los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- 9 Proponer a la Junta Directiva los integrantes del Comité de Adquisiciones del Instituto, mismo que presidirá.
- 10 Establecer los procedimientos para controlar la cantidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación del servicio.
- 11 Rendir anualmente a la Junta Directiva un informe sobre los aspectos técnico-administrativos y lo relativo a ingresos y egresos del Instituto.
- 12 Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección con las realizaciones alcanzadas.
- 13 Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
- 14 Promover en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla la integración y el funcionamiento de las Academias.
- 15 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- 16 Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los dos siguientes niveles de servidores públicos del Instituto, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta Directiva y a los tabuladores que apruebe la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 17 Designar, cambiar de adscripción y/o remover al personal administrativo, académico y de confianza del Instituto, con excepción de aquellos que se encuentren reservados a la Junta Directiva.
- 18 Concurrir y proponer a las sesiones de la H. Junta Directiva con voz, pero sin voto.
- 19 Sugerir a la Junta Directiva carreras profesionales, planes y programas de estudio, así como las modificaciones a los mismos.
- 20 Proponer a la Junta Directiva el calendario escolar para cada ciclo lectivo.
- 21 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva.
- 22 Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto.
- 23 Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Función Pública, imponga al personal del Instituto, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 24 Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Instituto.
- 25 Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables.

- 26 Organizar y llevar a cabo todos los actos en cuanto al uso, control, reclamación de indemnizaciones, baja, desincorporación y destino final de los bienes propiedad del Gobierno del Estado y al Servicios de la Entidad. Lo anterior, previa aprobación de la Junta Directiva, en observancia del Acuerdo que establecen las políticas y Lineamientos para el Uso y Control y Reclamación de Indemnizaciones de los Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio y; al Acuerdo del Secretario de Administración, por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y destino Final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno de Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 27 Las demás que le señale el Decreto del Honorable Congreso que Crea al Instituto, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, los reglamentos del Instituto y la Junta Directiva; las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este Ordenamiento.
- 28 Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, para así poder mejorar la gestión de la misma.
- 29 Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- 30 Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta Directiva y escuchando al Titular del Órgano Interno de Control.
- 31 Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.
- 32 Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.
- 33 Tramitar la inscripción del Instituto en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 34 Definir las políticas e instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; o determinados por el Órgano de Control Interno, debiendo aplicar las acciones correspondientes, para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al Órgano de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control, su funcionamiento y programas de mejoramiento.
- 35 Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes a su objeto, previa autorización de la Junta Directiva.
- 36 Ejercer las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos del Instituto.
- 37 Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas, ante el Ministerio Público y ratificar las mismas; en su caso, sin perjuicio del patrimonio del Organismo, otorgar el perdón al acusado cuando proceda.
- 38 Emitir, negociar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- 39 Otorgar, sustituir y revocar, previa autorización de su Órgano de Gobierno, poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse conforme a la Ley respectiva.
- 40 Ejercer las facultades, bajo su más estricta responsabilidad, informando siempre de ello a la Junta Directiva, dentro de las limitaciones que señale el Decreto de creación y en su caso, el Reglamento Interior del Instituto.
- 41 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

- 42 Inscribir en el registro de Entidades Paraestatales que integrará y llevará la Secretaría de la Función Pública, misma que gestionará su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de manera anual.
- 43 Evaluar periódicamente las actividades realizadas por el Instituto.
- 44 Resolver en el ámbito de su competencia y con fines administrativos, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del Reglamento Interior del Instituto, así como los casos no previstos en el mismo.
- 45 Presidir la Comisión Académica del Instituto.

1.1. Dirección Académica

Puesto	Dirección Académica		Nivel de Estructura	II
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, dirigir y administrar las actividades académicas del Instituto con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad. 40%
- 2 Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, difundirla y vigilar su cumplimiento; difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia. 30%
- 3 Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas a la Dirección a su cargo. 30%

Funciones

- 1 Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las áreas administrativas de su adscripción.
- 2 Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes, que sean de su competencia y le sean requeridos por la Dirección General.
- 3 Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General, para discutir asuntos relacionados con las actividades realizadas por el Instituto.
- 4 Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas administrativas a su cargo.
- 5 Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- 6 Rendir por escrito a la Dirección General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y áreas administrativas a su cargo.
- 7 Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.
- 8 Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 9 Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas.
- 10 Presentar las propuestas a la Dirección General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- 11 Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

- 12 Proponer a la Dirección General la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General jurídico, una vez aprobada, difundirla y vigilar su cumplimiento.
- 13 Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación del Instituto.
- 14 Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados encomendadas a la Dirección a su cargo.
- 15 Convocar al personal académico del Instituto a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos.
- 16 Proponer a la Dirección General los programas de capacitación, actualización y superación académica del Instituto, vigilando su cumplimiento.
- 17 Promover ante la Dirección General, el otorgamiento de estímulos al personal académico del Instituto, con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 18 Coordinar con el área administrativa correspondiente, el establecimiento y operación de un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto.
- 19 Mantener mecanismos de coordinación, con el área administrativa correspondiente, para la implantación de estudios de educación continua.
- 20 Tramitar con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados del Instituto; coordinar y orientar con el apoyo del área administrativa correspondiente, el proceso de selección del alumnado de nuevo ingreso.
- 21 Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 22 Realizar las tareas que le encomiende o le delegue la Dirección General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- 23 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1. Subdirección Académica

Puesto	Subdirección Académica		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales. 40%
- 2 Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento. 30%
- 3 Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Operativo Anual del Instituto y en la Programación Detallada. 30%

Funciones

- 1 Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.
- 2 Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General o superior jerárquico, según corresponda.
- 3 Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto.
- 4 Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.
- 5 Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.
- 6 Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7 Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo; y las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- 8 Integrar con las áreas administrativas correspondientes, el perfil del personal académico del Instituto.
- 9 Integrar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, los programas a realizar en el Instituto en materia académica y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.
- 10 Analizar el desarrollo de los planes y programas de estudio, proyectos de investigación y programas para el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje en el Instituto, con las áreas administrativas correspondientes y tomar las medidas necesarias para su cumplimiento.
- 11 Mantener relación interna y externa con instituciones que realicen investigaciones afines para enriquecer los conocimientos que en materia de investigación lo amerite.
- 12 Participar en las reuniones de academia donde se discutan actividades y planes relacionados con el área académica a su cargo.
- 13 Proponer a su superior jerárquico, medidas que optimicen las funciones académicas del área su cargo y, en su caso, instrumentarlas.
- 14 Evaluar el cumplimiento de los planes y programas del área a su cargo e informar sobre el mismo a su superior jerárquico.
- 15 Supervisar y analizar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, a fin de hacerlos del conocimiento oportuno del alumnado y personal docente del Instituto.
- 16 Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al personal docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio y que sean presentados a la subdirección académica.
- 17 Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 18 Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 19 Coordinar la propuesta del establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por la jefatura de División y Jefaturas de Departamentos a su cargo.
- 20 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.2. División de Ingeniería Mecatrónica

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

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en la carrera de Ingeniería Mecatrónica. | 100% |
|---|--|------|

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico y el subdirector/a de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- 4 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 5 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico.
- 7 Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 8 Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 12 Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
- 13 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 15 Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 16 Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlo al Área Académica para su aprobación.
- 17 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
- 18 Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas a la Subdirección Académica.
- 19 Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
- 20 Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.

- 21 Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
- 22 Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
- 23 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
- 24 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 25 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.3. División de Ingeniería Industrial

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

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en la carrera de Ingeniería Industrial. 100%

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico y el subdirector/a de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- 4 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 5 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico.
- 7 Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 8 Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 12 Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.

- 13 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 15 Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 16 Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlo al Área Académica para su aprobación.
- 17 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
- 18 Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas a la Subdirección Académica.
- 19 Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
- 20 Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.
- 21 Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
- 22 Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
- 23 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
- 24 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 25 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.4. División de Licenciatura en Biología

Puesto	División de Licenciatura en Biología		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en la carrera de Licenciatura en Biología. 100%

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico y el subdirector/a de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

- 4 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 5 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico.
- 7 Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 8 Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 12 Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
- 13 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 15 Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 16 Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlo al Área Académica para su aprobación.
- 17 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
- 18 Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas a la Subdirección Académica.
- 19 Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
- 20 Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.
- 21 Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
- 22 Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
- 23 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
- 24 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 25 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.5. División de Ingeniería Informática

Puesto	División de Ingeniería Informática		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en la carrera de Ingeniería Informática. | 100% |
|---|--|------|

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico y el subdirector/a de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- 4 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 5 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico.
- 7 Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 8 Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 12 Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
- 13 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 15 Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 16 Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlo al Área Académica para su aprobación.
- 17 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
- 18 Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas a la Subdirección Académica.
- 19 Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
- 20 Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.
- 21 Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
- 22 Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
- 23 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
- 24 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 25 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.6. División de Ingeniería Forestal

Puesto	División de Ingeniería Forestal		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en la carrera de Ingeniería Forestal. | 100% |
|---|---|------|

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico y el subdirector/a de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- 4 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 5 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico.
- 7 Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 8 Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 12 Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
- 13 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 15 Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 16 Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlo al Área Académica para su aprobación.
- 17 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
- 18 Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas a la Subdirección Académica.

- 19 Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
- 20 Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.
- 21 Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
- 22 Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
- 23 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
- 24 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 25 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.7. División de Ingeniería en Administración

Puesto	Jefatura de División		Nivel de Estructura	IV
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en la carrera de Ingeniería en Administración. 100%

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico y el subdirector/a de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- 4 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 5 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico.
- 7 Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 8 Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.

- 9 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.
- 10 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.
- 11 Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 12 Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
- 13 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 15 Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 16 Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlo al Área Académica para su aprobación.
- 17 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa.
- 18 Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas a la Subdirección Académica.
- 19 Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
- 20 Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.
- 21 Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
- 22 Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
- 23 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
- 24 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 25 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.8. División de Licenciatura en Gastronomía

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

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en la carrera de Licenciatura en Gastronomía.

100%

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico y el subdirector/a de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la división a su cargo.
- 3 Participar en la elaboración de propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.
- 4 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 5 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Coadyuvar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con la Jefatura de Desarrollo Académico.
- 7 Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 8 Supervisar las propuestas de actualización de los programas de estudio de la carrera correspondiente.
- 9 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.
- 10 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.
- 11 Participar en el desarrollo de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 12 Participar en la generación de propuestas de convenios de intercambio académico, para fortalecer el programa académico a su cargo.
- 13 Organizar eventos académicos encaminados a fortalecer la carrera correspondiente.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal a su cargo.
- 15 Participar en la realización de solicitud de la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado.
- 16 Participar en la elaboración de propuestas de vinculación y presentarlo al Área Académica para su aprobación.
- 17 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa
- 18 Generar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas a la Subdirección Académica.
- 19 Participar en la elaboración de propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con la División a su cargo.
- 20 Desarrollar los proyectos de investigación asignados a la División a su cargo y presentar los resultados al Subdirector Académico, para su difusión.
- 21 Participar en el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos a la División a su cargo.
- 22 Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo.
- 23 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la División.
- 24 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 25 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.1. Departamento de Desarrollo Académico

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

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Fortalecer el aspecto sustantivo de la Institución, colocarla a la vanguardia en contenidos de programas y en estructura de los planes de estudio | 100% |
|---|---|------|

Funciones

- 1 Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del Instituto, que faciliten el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones encomendadas.
- 2 Elaborar el Programa Operativo Anual de su Unidad Administrativa y presentarlo a la Subdirección Académica para su consideración.
- 3 Realizar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en la oferta educativa que imparte el Instituto.
- 4 Elaborar programas para la formación, superación, capacitación y actualización del personal académico.
- 5 Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento a la Subdirección Académica.
- 6 Desarrollar y elaborar los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
- 7 Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento del personal académico y alumnado.
- 8 Establecer mecanismos de coordinación con Subdirección Académica, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten.
- 9 Apoyar el funcionamiento de la Subdirección Académica, mediante el diseño de materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico.
- 10 Desarrollar proyectos de investigación educativa, que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 11 Organizar, controlar y evaluar el sistema de información y documentación del Instituto, así como mantenerlo actualizado con el fin de coadyuvar en la realización de estudios e investigaciones Institucionales.
- 12 Organizar, clasificar y resguardar los acervos documentales del Instituto.
- 13 Mantener actualizado y en condiciones de funcionamiento, el sistema de consulta de documentos requeridos por el alumnado, personal docente y público en general.
- 14 Realizar las suscripciones autorizadas a revistas de Sistemas, de documentación e información especializados.
- 15 Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro de Información.
- 16 Recopilar la memoria documental del Instituto y proporcionar la información requerida por los niveles directivos, así como por diversas instancias gubernamentales.
- 17 Realizar el registro y control de préstamo de documentos, así como de intercambio de los mismos.
- 18 Proporcionar servicios especiales de consulta y utilización del acervo y Sistemas de información a personal docente y de investigación.
- 19 Implantar y desarrollar sistemas de información cuyo avance tecnológico sea el vigente en el mercado, para tener acceso a fuentes de información nacional e internacional, en apoyo a las actividades del personal académico, alumnado y público en general.
- 20 Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.

- 21 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 22 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.1.1.2. Departamento de Ciencias Básicas

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

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las actividades concernientes al proceso Académico-Administrativo relacionado con Ciencias Básicas. 100%

Funciones

- 1 Supervisar los estudios para la detección de las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico y la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- 2 Participar en la evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Ciencias Básicas para verificar se haya realizado correctamente.
- 3 Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
- 4 Participar en la integración de las academias del personal docente del Instituto Tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar el correcto desempeño de estas.
- 5 Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos para su correcto desempeño.
- 6 Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de Ciencias Básicas para promoverlo ante las instancias correspondientes.
- 7 Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las Ciencias Básicas.
- 8 Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas.
- 9 Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 10 Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas para elevar el nivel académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 11 Supervisar la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas y supervisar la detección de las necesidades de formación docente del personal del Departamento de Ciencias Básicas para su actualización profesional.
- 12 Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas.

- 13 Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica.
- 14 Promover, analizar e integrar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las Ciencias Básicas y presentarlas al Subdirector Académico.
- 15 Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Departamento de Ciencias Básicas para garantizar su culminación.
- 16 Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionadas con el Departamento de Ciencias Básicas.
- 17 Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al Departamento de Ciencias Básicas.
- 18 Promover eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito al Departamento de Ciencias Básicas para un óptimo desempeño de sus funciones.
- 19 Asignar cargas académicas al alumnado y llevar el seguimiento del control académico-administrativo de los mismos, en su respectiva retícula personal.
- 20 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 21 Vigilar con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.2. Subdirección de Posgrado e Investigación

Puesto	Subdirección de Posgrado e Investigación		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica. 50%
- 2 Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos. 50%

Funciones

- 1 Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.
- 2 Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección Académica o superior jerárquico, según corresponda.
- 3 Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto.
- 4 Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.

- 5 Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.
- 6 Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7 Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo.
- 8 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección Académica o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran la normatividad aplicable.
- 9 Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica.
- 10 Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, en conjunto con la Dirección General.
- 11 Integrar el Comité de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como secretario de este y promover su funcionamiento previa autorización de la Dirección General.
- 12 Proponer la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de conformidad con las disposiciones legales aplicables con la autorización de la Dirección General.
- 13 Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
- 14 Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
- 15 Proponer la elaboración de material bibliográfico derivado de la investigación, ante la Dirección General para su publicación y el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
- 16 Evaluar los proyectos de investigación que presenta el personal docente de investigación y seleccionar los que, por su trascendencia, características e impacto, sean factibles de realizar.
- 17 Proponer el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por el área académica.
- 18 Mantener relación interna/externa con las áreas e instituciones que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta disciplina se tengan en el Instituto.
- 19 Organizar y promover la vinculación con los diversos sectores productivos del entorno, para la generación de proyectos y presentarlos a la Dirección General.
- 20 Proponer nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los Proyectos de Investigación.
- 21 Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 22 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.1.2.1.1. Departamento de Posgrado e Investigación

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

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto, la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación, la generación de convenios de investigación para la generación de programas.

100%

Funciones

- 1 Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto.
- 2 Coordinar la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación.
- 3 Coordinar la creación de convenios de investigación para la generación de programas.
- 4 Coordinar la estimación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas de investigación.
- 5 Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos al Subdirector de Posgrado e Investigación para lo conducente.
- 6 Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Posgrado e Investigación.
- 7 Coordinar la integración de las academias de docentes Investigadores del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 8 Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- 9 Coordinar la integración de propuestas de programas de investigación en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y difundir los resultados.
- 10 Coordinar la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 11 Coordinar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el Instituto.
- 12 Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente investigador y demás personal a su cargo y efectuar las acciones pertinentes para cubrirlas.
- 13 Coordinar la integración de las propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes-investigadores y presentarlas a la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- 14 Proponer programas de becas para la superación académica del personal a su cargo.
- 15 Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal de investigación.
- 16 Coordinar las acciones de detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
- 17 Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro de este y promover su funcionamiento.
- 18 Coordinar la integración en su caso, de las propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los postgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y difundir los aprobados.
- 19 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- 20 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

- 21 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico.
- 22 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2. Dirección de Planeación y Vinculación

Puesto	Dirección de Planeación y Vinculación		Nivel de Estructura	II
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeación y vinculación del Instituto, relacionadas a la gestión tecnológica, planeación y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 100%

Funciones

- 1 Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
- 2 Definir la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla que den respuesta a las necesidades detectadas en el entorno.
- 3 Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, con el objeto de diseñar metas, acciones y actividades institucionales originadas en el Plan Institucional de Desarrollo.
- 4 Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla con el propósito de alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Trabajo Anual.
- 5 Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla con la finalidad de proporcionar seguimiento veraz y oportuno a los programas y planes institucionales.
- 6 Proponer y asignar al personal del área de Planeación, Vinculación de conformidad con la estructura orgánica y los puestos autorizados, con la finalidad de fortalecer la Dirección de Planeación y Vinculación.
- 7 Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes, que sean de su competencia y le sean requeridos por la Dirección General.
- 8 Participar en las reuniones a que convoque la Dirección General, para discutir asuntos relacionados con las actividades realizadas por el Instituto.
- 9 Acordar con la Dirección General, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas administrativas a su cargo.
- 10 Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo, aprobados por la Junta Directiva.
- 11 Rendir por escrito a la Dirección General, los informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según le sean requeridos, de las actividades que haya realizado la Dirección y áreas administrativas a su cargo.
- 12 Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan.

- 13 Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas de Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 14 Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos.
- 15 Presentar las propuestas a la Dirección General para el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- 16 Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y someterlo a consideración de la Dirección General.
- 17 Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro y someterlo a la autorización de la Dirección General.
- 18 Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, previa autorización de la Dirección General.
- 19 Promover 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.
- 20 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, informando a la Dirección General.
- 21 Supervisar la organización de concursos de creatividad local, regional y nacional en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 22 Dirigir la organización de programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos para su difusión.
- 23 Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos para robustecer la imagen institucional.
- 24 Promover la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 25 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 Zacapoaxtla.
- 26 Establecer la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 27 Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 28 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.
- 29 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.1. Subdirección de Vinculación

Puesto	Subdirección de Vinculación		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Vinculación			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Elaborar los estudios y programas de vinculación requeridos por el sector público, privado y social; planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social, desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda al Instituto. | 100% |
|---|--|------|

Funciones

- | | |
|----|--|
| 1 | Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos. |
| 2 | Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o superior jerárquico, según corresponda. |
| 3 | Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto. |
| 4 | Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos. |
| 5 | Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos. |
| 6 | Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones. |
| 7 | Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo. |
| 8 | Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran la normatividad aplicable. |
| 9 | Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación y extensión del Instituto, con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales. |
| 10 | Formular el programa de vinculación y extensión del Instituto, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación. |
| 11 | Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica. |
| 12 | Proponer a la Dirección de planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, previa revisión del Abogado, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales del alumnado y estadías técnicas del personal académico. |
| 13 | Establecer con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes y el personal académico y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios. |
| 14 | Programar y dirigir la elaboración de estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector privado y dar respuesta a las necesidades de educación continua del Instituto. |
| 15 | Organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto. |
| 16 | Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el Instituto. |
| 17 | Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección de Vinculación y a las instancias involucradas, la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan de instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto. |
| 18 | Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva. |

- 19 Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 20 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.1.1.1. Departamento de Vinculación

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

Objetivos del Puesto

- 1 Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias, franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del programa de Desarrollo Tecnológico. 50%
- 2 Detectar a los alumnos destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales así como tramitar visitas de estudios y estadías. 50%

Funciones

- 1 Gestionar y establecer convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, como complemento del desarrollo académico del alumnado.
- 2 Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, y realizar residencias profesionales y viajes de estudio y visitas industriales por parte del alumnado del Instituto.
- 3 Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
- 4 Gestionar ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del Programa de Desarrollo Tecnológico.
- 5 Gestionar el suministro de materiales técnicos destinados al Programa de Desarrollo Tecnológico.
- 6 Instrumentar los mecanismos, mediante los cuales se importe el equipo requerido por el Instituto, cuando por sus características éste no exista en el país.
- 7 Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el Instituto, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con el sector público.
- 8 Tramitar, cuando se requiera, la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo desarrollado por el Instituto.
- 9 Detectar a los alumnos y alumnas destacados en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales.
- 10 Tramitar estadías técnicas para docentes e investigadores, con el sector público, social y privado.
- 11 Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
- 12 Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 13 Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución.

- 14 Promover y organizar los concursos a nivel regional y nacional de creatividad, Impulsa y emprendedores.
- 15 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- 16 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 17 Vigilar con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.1.1.2. Departamento de Difusión y Concertación

Puesto	Departamento de Difusión y Concertación.		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar la comunicación interna y externa entre la comunidad tecnológica y la sociedad sobre las actividades académicas, culturales, sociales y políticas a desarrollar por el Instituto. 50%
- 2 Elaborar el programa de Comunicación Social de la Institución, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión establecida por las autoridades correspondientes en materia de comunicación. 50%

Funciones

- 1 Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
- 2 Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General y a las instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto.
- 3 Coadyuvar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
- 4 Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Instituto.
- 5 Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que se relacionen con el funcionamiento del Instituto.
- 6 Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y póster tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto.
- 7 Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para apoyar académicos y de vinculación del Instituto.
- 8 Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Instituto.
- 9 Gestionar a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo, observando para ello los convenios celebrados por el Instituto.
- 10 Examinar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el Instituto.
- 11 Tramitar ante instituciones públicas o privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla el Instituto.

- 12 Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades del Instituto.
- 13 Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las unidades administrativas del Instituto.
- 14 Realizar de manera permanente la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y la Subdirección Académica.
- 15 Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades.
- 16 Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de horas semana-mes, en materias afines a su formación.
- 17 Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución.
- 18 Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
- 19 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 20 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.1.1.3. Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

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

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar ante los organismos públicos, sociales y privados los espacios para el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales por parte del alumno/a y/o pasante de este requisito legal. 50%
- 2 Elaborar e impartir el curso de inducción de servicio social y residencias profesionales al alumnado que reúna los requisitos para brindarles una asesoría y orientación con el objeto de crear el compromiso en el con la sociedad. 50%

Funciones

- 1 Elaborar relación de necesidades de recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social y someterla a la consideración de la Subdirección de Vinculación.
- 2 Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la Subdirección de Vinculación, para lo conducente.
- 3 Tramitar la documentación requerida por el alumnado para realizar el Servicio Social y Residencias Profesionales.
- 4 Registrar, controlar y dar seguimiento al alumnado que realiza el Servicio Social, así como la entrega oportuna de reportes que estos presenten.
- 5 Integrar y mantener actualizado el directorio de los organismos públicos que coadyuven a la realización del servicio social.
- 6 Propiciar que las actividades del servicio social estén enfocadas a promover el desarrollo comunitario de la región.

- 7 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- 8 Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 9 Presentar ante las empresas o instituciones, al alumnado y/o pasantes que realizarán el Servicio Social.
- 10 Supervisar las actividades del Servicio Social con el propósito de que se lleven a cabo, respetando el reglamento vigente.
- 11 Dar seguimiento a los programas de servicio social vigentes en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, para su cumplimiento.
- 12 Tramitar las constancias de cumplimiento de las residencias profesionales del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, para su liberación.
- 13 Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la región, para poder contactarlas.
- 14 Coordinar la realización del seguimiento de egresados en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla para detectar deficiencias en su proceso de formación.
- 15 Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- 16 Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para su control.
- 17 Elaborar y desarrollar los programas de residencias profesionales del alumnado, con el propósito de llevarlas a cabo.
- 18 Promover la incorporación laboral de los egresados del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla al sector productivo de bienes y servicios.
- 19 Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.
- 20 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 21 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.2. Subdirección de Planeación

Puesto	Subdirección de Planeación		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar actividades de planeación y evaluación Institucional, así como participar en la organización de actividades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. 100%

Funciones

- 1 Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.
- 2 Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección de Planeación y Vinculación.

- 3 Acordar con la Dirección de Planeación y Vinculación, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto.
- 4 Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando la Dirección de Planeación y Vinculación de los logros obtenidos.
- 5 Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.
- 6 Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 7 Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo.
- 8 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran la normatividad aplicable.
- 9 Diseñar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando las acciones que permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta el Instituto, así como evaluar su cumplimiento.
- 10 Elaborar los planes y proyectos institucionales de desarrollo del Instituto, sometiéndolos a la consideración de la Dirección General y vigilar su difusión y cumplimiento.
- 11 Formular y proponer a la Dirección General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.
- 12 Proponer a la Dirección General los programas generales que requiera, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del desarrollo educativo.
- 13 Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización de la Dirección General.
- 14 Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Instituto y presentarlas a la consideración de la Dirección General.
- 15 Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de las unidades administrativas a su cargo.
- 16 Desarrollar 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 Zacapoaxtla.
- 17 Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas.
- 18 Coordinar la integración de la información y presentarla de acuerdo a las especificaciones del IFAI dentro del portal de Transparencia previa autorización de la Dirección General.
- 19 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- 20 Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 21 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.2.1.1. Departamento de Planeación y Programación

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

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Planear y coordinar el anteproyecto de presupuesto, el programa operativo anual y lo relacionado a la planeación, programación, seguimiento y verificación de construcción, mantenimiento y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. | 100% |
|---|---|------|

Funciones

- | | |
|----|--|
| 1 | Elaborar, analizar, diseñar y aplicar planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, de acuerdo a la normatividad vigente con el propósito de fortalecer el ideario institucional. |
| 2 | Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo, incluyendo las fortalezas y debilidades del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, las oportunidades y amenazas de su entorno, así como el informe de evaluación, para establecer los mecanismos a seguir dentro del ideario institucional. |
| 3 | Diseñar y proponer modelos de evaluación institucional y coordinar su aplicación en las áreas sustantivas, en coordinación con el Departamento de Estadística y Evaluación. |
| 4 | Elaborar la caracterización sustantiva con el propósito de facilitar el flujo de información inherente al desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. |
| 5 | Diseñar, integrar, proteger y administrar el banco de información de las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, para su sistematización y óptima utilización. |
| 6 | Promover que los actores de la docencia, investigación, vinculación y administración sean capaces de autoevaluarse y prever o corregir desviaciones de los proyectos que se atienden en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. |
| 7 | Vincular los resultados de la evaluación institucional, con el propósito de establecer mecanismos de retroalimentación entre el personal docente y no docente. |
| 8 | Respaldar la gestión de financiamiento derivado no solo de los logros y avances encontrados en la evaluación institucional, sino también de los obstáculos, afín de establecer mecanismos de evaluación acertados. |
| 9 | Realizar en seguimiento de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento de los mismos y detectar las áreas de oportunidad. |
| 10 | Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para cumplir con los planes y programas institucionales del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla. |
| 11 | Elaborar e integrar la Evaluación Programática Presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, con la finalidad de obtener un seguimiento veraz y oportuno del presupuesto ejercido y brindar un control óptimo. |
| 12 | Asesorar, integrar y elaborar el Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla de acuerdo a los lineamientos establecidos por instancias superiores, con base en el crecimiento natural correspondiente. |
| 13 | Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria con relación al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar las anomalías para su atención inmediata. |
| 14 | Elaborar, revisar, y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas relacionadas con el equipo, aulas, talleres y laboratorios con la finalidad optimizar su desempeño. |
| 15 | Verificar que el material y equipo remitido al Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas, cubriendo las necesidades del entorno. |
| 16 | Verificar el funcionamiento del programa de mantenimiento en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de mantener el equipo y la infraestructura en buen estado. |
| 17 | Realizar con las áreas correspondientes el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla para propiciar su tránsito interinstitucional. |
| 18 | Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral. |

- 19 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico.
- 20 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.2.1.2. Departamento de Estadística y Evaluación

Puesto	Departamento de Estadística y Evaluación.		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales. 50%
- 2 Coordinar la elaboración, integración y evaluación del Programa Operativo Anual Estatal, en conjunto con la Subdirección de Planeación, con base en los programas institucionales marcados en el Plan Institucional de Desarrollo. 50%

Funciones

- 1 Interpretar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- 2 Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales.
- 3 Coordinar la elaboración, integración y evaluación del Programa Operativo Anual Estatal, en conjunto con la Subdirección de Planeación, con base en los programas institucionales marcados en el Plan Institucional de Desarrollo.
- 4 Realizar la evaluación del Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla con la finalidad de establecer el seguimiento de actividades y metas institucionales.
- 5 Elaborar y entregar las recomendaciones pertinentes a todas las áreas de los resultados obtenidos de la evaluación del plan de trabajo anual, haciendo hincapié en la mejora continua del Instituto.
- 6 Integrar la información para la elaboración del Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos 911) con el propósito de mantener la información actualizada.
- 7 Proponer al Subdirector de Planeación, objetivos, metas y actividades relacionadas con la captación, análisis, procesamiento, actualización y difusión de la información que se genera en las diferentes áreas, para la integración del Programa Operativo Anual Estatal del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, con base en el Plan Institucional de Desarrollo.
- 8 Elaborar los Indicadores Básicos Institucionales por periodo con la finalidad de dar seguimiento a los índices sustantivos del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 9 Establecer el procedimiento de recolección y realizar el trabajo de concentración y análisis de datos estadísticos con la finalidad de detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el Instituto.
- 10 Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla y producirla en función de su uso.

- 11 Coordinar la producción de información estadística que se genere en otras áreas del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, con la finalidad de homogeneizar la información.
- 12 Ofrecer a los usuarios internos toda la información requerida y a los usuarios externos toda la información disponible.
- 13 Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
- 14 Establecer un diagnóstico de los modelos de referencia en el registro de índices escolares con el propósito de establecer mecanismos para implantación de sistemas de ayuda.
- 15 Establecer mecanismos de seguimiento constante de la plantilla laboral del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla con el propósito de mantener actualizada la información del personal docente y no docente.
- 16 Integrar la información inherente a los recursos materiales y servicios para formular los indicadores del Instituto.
- 17 Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.
- 18 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- 19 Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 20 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 21 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico.
- 22 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.2.2.1.3. Departamento de Control Escolar

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

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los Servicios Escolares a los alumnos del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la S.E.P. 100%

Funciones

- 1 Organizar y ejecutar el registro y control escolar que se realice en el Instituto.
- 2 Elaborar las constancias, certificados y diplomas a que se hagan acreedores los estudiantes del Instituto.
- 3 Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones del alumnado, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.
- 4 Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas del alumnado e integrar sus expedientes.
- 5 Publicar, en coordinación con la subdirección Académica, los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, a fin de hacerlos del oportuno conocimiento de los alumnos.
- 6 Asesorar y orientar al alumnado en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios; asimismo, apoyarlos dentro de la normatividad en la solución de problemas administrativos que se les presenten.

- 7 Apoyar el proceso de selección al alumnado de nuevo ingreso.
- 8 Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en el Instituto.
- 9 Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar, reportándolas a la Subdirección de Planeación para la toma de decisiones.
- 10 Las que le sean similares a las señaladas en las fracciones que anteceden y las demás que le otorgue el presente Reglamento o le delegue su superior jerárquico.
- 11 Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
- 12 Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Departamento a su cargo y someterla a la consideración de la Subdirección de Planeación, para lo conducente.
- 13 Mantener actualizado el software que se utiliza para el registro del alumnado de acuerdo con los procedimientos de Control Escolar.
- 14 Elaborar y proporcionar la información relativa al registro y control escolar en los términos y calendarios establecidos por el Tecnológico Nacional de México.
- 15 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
- 16 Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- 17 Gestionar cambios de adscripción de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros, cuando estos sean solicitados.
- 18 Elaborar concentrado final de índices de deserción, bajas temporales y definitivas, de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 19 Expedir fichas de admisión al alumnado que aspira a ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
- 20 Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de una manera eficiente.
- 21 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 22 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

Puesto	Subdirección de Servicios Administrativos		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto. 50%
- 2 Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo. 50%

Funciones	
1	Organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre los resultados obtenidos.
2	Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o superior jerárquico, según corresponda.
3	Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección a su cargo e identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos del Instituto.
4	Verificar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos.
5	Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico, sobre los resultados obtenidos.
6	Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones.
7	Proponer al superior jerárquico que corresponda, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo.
8	Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran en la normatividad aplicable.
9	Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto.
10	Participar en la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia del mismo.
11	Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva e instancias correspondientes.
12	Integrar, con el apoyo de las áreas administrativas del Instituto, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.
13	Instrumentar mecanismos para la administración de los servidores públicos docentes y administrativos del Instituto.
14	Organizar la contratación de bienes y servicios que requiera el Instituto, previa autorización de la Dirección General, apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
15	Estructurar el Programa de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el área académica correspondiente, con el propósito de elevar la productividad del Instituto en todas sus funciones y niveles.
16	Controlar el presupuesto y contabilidad de las operaciones del Instituto.
17	Organizar el registro y control de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto.
18	Vigilar y supervisar las acciones para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental del Instituto.
19	Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
20	Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
21	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.3.1.1.1. Departamento de Personal

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

Objetivos del Puesto

1	Operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la Junta Directiva.	50%
2	Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas sustantivas del Instituto.	50%

Funciones

- 1 Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto.
- 2 Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico.
- 3 Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal.
- 4 Integrar y mantener actualizadas las plantillas, inventarios, nóminas y expedientes del personal.
- 5 Expedir con carácter oficial las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal.
- 6 Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas, promoción y percepciones, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- 7 Dar cumplimiento y supervisar que el personal de su departamento cumpla con la normatividad y lineamientos institucionales, y desarrolle las funciones que le fueron encomendadas.
- 8 Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 9 Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución.
- 10 Detectar las necesidades de servicios en materia de recursos humanos del Instituto.
- 11 Elaborar Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la subdirección de Servicios Administrativos para su validación y autorización correspondiente.
- 12 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen al Departamento afín de verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a este.
- 13 Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto a fin de brindar información oportuna y veraz relativa al Departamento.
- 14 Realizar la evaluación del desempeño de la comunidad laboral del Instituto.
- 15 Realizar la evaluación del Clima Organizacional, para la propuesta de actividades de mejora.
- 16 Realizar y entregar contratos al personal según marque la normatividad del Instituto.
- 17 Mantener actualizadas las bases de datos del personal para realizar el cálculo de pagos al ISSSTEP.
- 18 Coordinar las actividades de las oficinas a su cargo para la integración del trabajo del departamento.
- 19 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 20 Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
- 21 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico.
- 22 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.3.1.1.2. Departamento de Recursos Financieros

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

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, así como el pago de remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública. | 100% |
|---|---|------|

Funciones

- 1 Elaborar y proponer estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, para contar con ellos con oportunidad.
- 2 Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros a la Subdirección de Servicios Administrativos del Programa anual del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, para optimizar los recursos financieros y cumplir con los lineamientos de austeridad presupuestal.
- 3 Elaborar el Programa Operativo Anual, Programa de Trabajo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos, para su validación y aprobación.
- 4 Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento a su cargo, para efecto de verificar se estén realizando de acuerdo a lo programado y presupuestado, y toma de decisiones.
- 5 Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento, a efecto de cumplir con la normatividad establecida.
- 6 Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, a efecto de estar dentro del marco jurídico establecido.
- 7 Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo del departamento, a efecto de que el personal cuente con los recursos financieros necesarios.
- 8 Integrar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, para proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo a Ley.
- 9 Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de retroalimentar con la información necesaria para su elaboración.
- 10 Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, a efecto de no desfasarse en él y contar con los recursos en tiempo y forma.
- 11 Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto, a efecto de obtener información veraz y oportuna.
- 12 Presentar el cálculo y análisis de los impuestos federales y estatales, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
- 13 Analizar los subsidios recibidos por parte del gobierno federal y estatal, a efecto de ejercerlos en los rubros para los cuales fueron destinados.
- 14 Establecer la coordinación necesaria con los bancos, orientada a obtener los servicios más convenientes a las necesidades de operación del Instituto, a efecto de contar en cualquier tiempo con la disponibilidad de los recursos financieros.
- 15 Analizar y presentar en forma mensual los estados financieros del Instituto, a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, a efecto de conocer la situación financiera e integrarla a la cuenta pública correspondiente.
- 16 Analizar y presentar en forma trimestral el informe del ejercicio del gasto a las diferentes autoridades federales, estatales e internas, efecto de que conozcan la aplicación de los recursos a las partidas presupuestadas.
- 17 Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 18 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico.
- 19 Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

1.3.1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Nivel de Estructura	V
Dependencia	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirección de Servicios Administrativos			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto. | 100% |
|---|--|------|

Funciones

- 1 Controlar la adquisición y suministro de recursos materiales y de los servicios necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.
- 2 Aplicar la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como las disposiciones legales y administrativas complementarias, que contribuyan al adecuado manejo y control de los recursos materiales y servicios en el Instituto.
- 3 Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, sometiéndolo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4 Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro adecuado y oportuno de bienes y servicios a las diferentes unidades administrativas.
- 5 Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión.
- 6 Efectuar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- 7 Efectuar el ejercicio y comprobación del fondo resolvente asignado a este departamento, tramitando su reposición ante el Departamento de Recursos Financieros.
- 8 Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
- 9 Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.
- 10 Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- 11 Recibir, registrar, clasificar, almacenar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del Instituto.
- 12 Coordinar los servicios de mensajería, intendencia, jardinería, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- 13 Realizar en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de los mismos.
- 14 Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- 15 Colaborar en los procesos de mejora continua y calidad que lleve a cabo la Institución.
- 16 Vigilar el adecuado consumo de los Recursos Naturales, controlando y supervisando la Red General del Agua, Red Eléctrica y el consumo de combustibles.

- 17 Vigilar el mantenimiento procedente de la generación de aguas residuales de los baños y oficinas.
- 18 Vigilar y supervisar el adecuado uso de los combustibles, que el personal a su cargo utiliza para la realización de sus actividades laborales.
- 19 Supervisar el mantenimiento constante de las fosas sépticas para la prevención de posibles derrames al suelo en caso de terremoto o movimientos del suelo.
- 20 Supervisar el mantenimiento constante a transformadores eléctricos para la prevención de fugas de aceites por la operación de los transformadores.
- 21 Supervisar el mantenimiento constante a las cisternas para la prevención de la contaminación del agua por mal uso.
- 22 Vigilar el adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
- 23 Las demás que le encomiende o le delegue la Dirección General o su superior jerárquico.
- 24 Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, Control Interno, Administración de Riesgos, uso de Tecnologías de la Información, Contabilidad Gubernamental, Armonización Contable, Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Anticorrupción y demás normatividad aplicable a su área en el desempeño de sus funciones.

Directorio

LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA

GUSTAVO URBANO JUÁREZ

DIRECTOR GENERAL

PABLO FLORES SEGURA

DIRECTOR ACADÉMICO

MARÍA GABRIELA CARMONA TRUJILLO

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Acta de expedición

REGISTRO GEP1117/11/0008O/11/16/MO/012/ABR/2021

Fundamento Legal

Actualizado al mes de abril 2021 con fundamento en los artículos 6, 15, 28, 30 fracción XIII, 34 fracción X y 35 fracción XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 12 de diciembre de 2019; artículo 14, fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla, última reforma 23 de noviembre del 2016. Valida: MGCT (SSA) Abril 2021. **MARÍA GABRIELA CARMONA TRUJILLO**. Rúbrica. Autoriza: GUJ (DG) Abril 2021. **GUSTAVO URBANO JUÁREZ**. Rúbrica.