



"2020, Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan."

Número de oficio: SAIG04/SSIG/DC/0700/2020

Asunto: Envío el Manual de Organización del ITESCAM, debidamente autorizado.
San Francisco de Campeche, Cam., a 3 de diciembre de 2020

Lic. Edilberto Ramón Rosado Méndez

Director General del Instituto Tecnológico
Superior de Calkiní.

PRESENTE

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en el artículo 20 bis, las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, expedirán los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Por lo anterior, y de acuerdo a la facultad que me otorga el Art. 23 fracc. XVI de la misma Ley Orgánica del Estado, hago de su conocimiento que se autoriza el Manual de Organización, del **Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche**, ya que cumple con los lineamientos establecidos para su elaboración y actualización.

Es de importancia la difusión de este documento, que por su contenido resulta un instrumento administrativo esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las áreas administrativas de esa Entidad, de igual forma es imprescindible mantenerlo actualizado cada vez que existan cambios en la organización y su funcionamiento, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Por otra parte y de acuerdo al artículo 20 bis, segundo párrafo de la referida Ley Orgánica, este documento deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. El presente Manual de Organización, tendrá vigencia a partir del mes de Diciembre de 2020.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Calle 8 Núm. 325, entre Calle 63 y Circuito
Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco
de Campeche, Campeche, Tel. (981) 8119200 Ext.
33356 www.campeche.gob.mx



1/1

Contenido	Página
Introducción	2
Antecedentes Históricos	3
Marco Jurídico	4
Misión y Visión	5
Estructura Orgánica	6
Analítico de Plazas	7
Oficina del Director General	8
Dirección de planeación	13
Unidad de Desarrollo Institucional	18
Unidad de Aseguramiento de la Calidad	22
Unidad de Extensión de Proyectos	26
Unidad de Vinculación	30
Unidad de Admón. De la Extensión Cultural y Deportiva	33
Dirección Académica	37
Unidad de Admón. De la Formación y act. Profesional	41
Unidad de Admón. De la Investigación y Extensión Académica	45
Unidad de Admón. De Talleres y Laboratorios	49
Unidad de Servicios al Estudiante	53
Subdirección de Servicios Informáticos	57
Unidad de Soporte Técnico	61
Unidad de Desarrollo de Sistemas	65
Subdirección de Administración	69
Unidad de Compras	73
Unidad de Recursos Humanos	77
Unidad de Contabilidad	81
Unidad de Tesorería	85
Unidad de Servicios Generales	88
Unidad De Control Patrimonial Y Mantenimiento	91

INTRODUCCIÓN

La eficacia de un individuo depende de la definición de la funciones, su relación con otros puestos y el papel que juega en el contexto de una institución; en éste sentido el Manual de Organización es un documento que expone con detalle la estructura de organización, señala los puestos y la relación que existe entre ellos, implica la jerarquía, el grado de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de los puestos y la base legal que nos rige.

Por eso éste manual pretende visualizar en forma objetiva, a directivos y personal operativo del Instituto Tecnológico Superior de Calkiní, en el Estado de Campeche, los conceptos anteriormente indicados con el propósito de facilitar su interrelación, la formulación de sus programas de trabajo, así como el análisis de situaciones para mejorar su productividad.

Como todo documento de éste tipo que describe el estado organizacional de una Dependencia, variará en la medida que existan modificaciones al mismo; por lo que es necesaria su revisión y actualización permanente para que cumpla cabalmente con su propósito.

ANTECEDENTES HISTORICOS

La creación del Instituto Tecnológico Superior de Calkiní en el Estado de Campeche, obedece a los esfuerzos y la visión de los Gobiernos Federal y Estatal así como a la necesidad de acercar las oportunidades de estudio a los jóvenes que terminan su bachillerato y se enfrentan al dilema que en sus localidades no cuentan con una Institución de Nivel Superior, teniendo en muchos casos que emigrar a otras ciudades, o bien, a interrumpir sus estudios al no poder trasladarse a los lugares que les brindan las oportunidades que requieren.

Nuestro Instituto nace como un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Campeche, creado por Acuerdo del Poder Ejecutivo Estatal el 12 de Octubre del año 2001, con el objetivo de atender la demanda de estudios superiores de la parte Norte de nuestro Estado y el Sur del vecino Estado de Yucatán.

Inicia formalmente sus operaciones el día 15 de Octubre del año 2001 con dos carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Industrias Alimentarias, teniendo una matrícula de 160 alumnos, una planta docente de 10 maestros, y 10 empleados administrativos.

Debido a la gran aceptación que tiene el Instituto en la comunidad y al crecimiento de la demanda, se autoriza en el año 2002 una carrera más optando por la de Ingeniería Industrial.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Publico del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche.
- Ley de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de información Estadística, Geográfica y socioeconómica del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes inmuebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Código Penal del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Calkiní, en el Estado de Campeche.
- Reglamento de Estudios de Licenciatura.
- Reglamento la Junta Directiva.
- Reglamento del Programa de Estímulos al desempeño del Personal Académico.
- Reglamento del Personal Académico.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Calkiní, en el Estado de Campeche como organismo público descentralizado de la administración pública estatal.
- Acuerdo del ejecutivo que establece la nueva agrupación por sectores de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021.
- Lineamientos para la elaboración del MO de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.

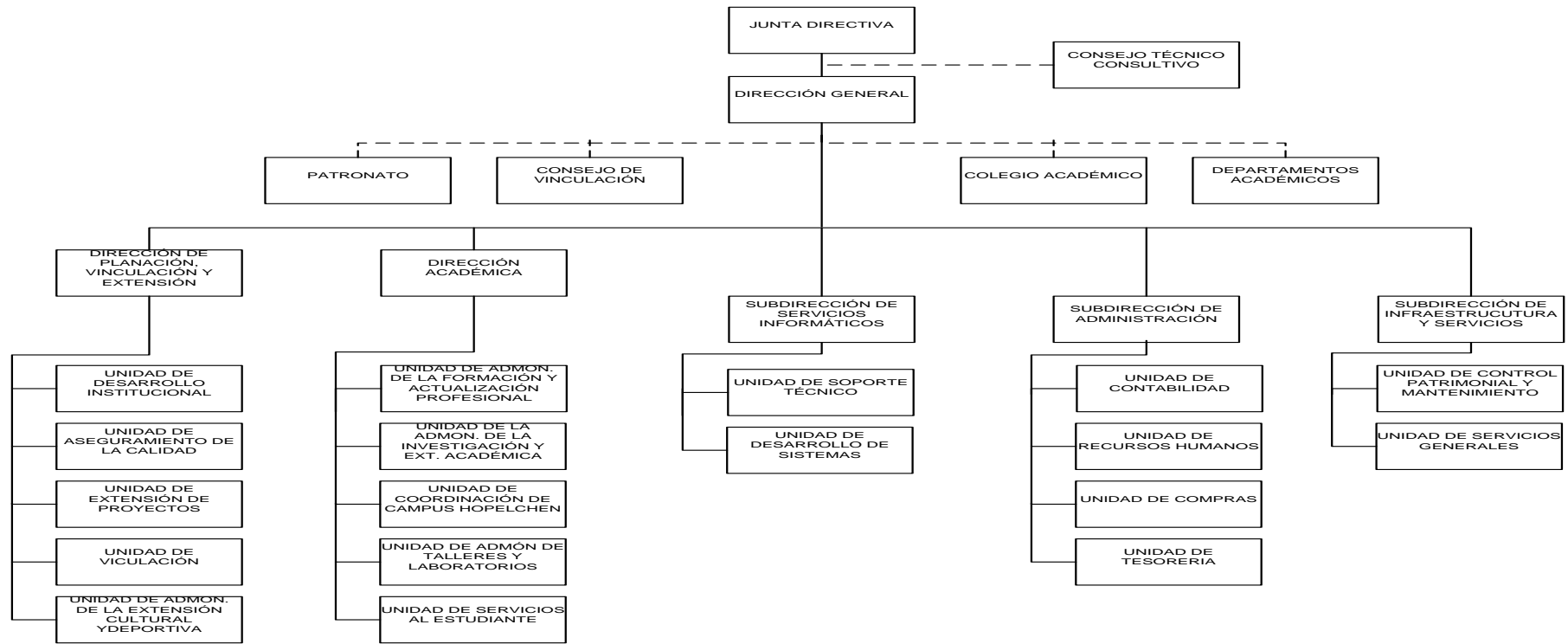
MISIÓN

Contribuir significativamente, con un amplio sentido social y humano, al desarrollo sustentable de la región, del Estado y del país, atendiendo desde su ámbito de competencia, las necesidades de formación y actualización de profesionales competitivos, de investigación y desarrollo tecnológico y de conservación y extensión de la cultura.

VISION

En el año 2020 seremos una institución de educación superior tecnológica con vocación humanista que participa con responsabilidad en el sistema de educación superior y de ciencia en el estado de Campeche y del país y que ha logrado reconocimiento y prestigio nacional e internacional por operar su quehacer institucional en los estados del arte académico y administrativo.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ
 Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
 TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ

AUTORIZA
 SECRETARIA DE ADMINISTRACION E
 INNOVACION GUBERNAMENTAL

LIC. EDILBERTO RAMON ROSADO MENDEZ.

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CALKINÍ
 Análítico de Plazas.

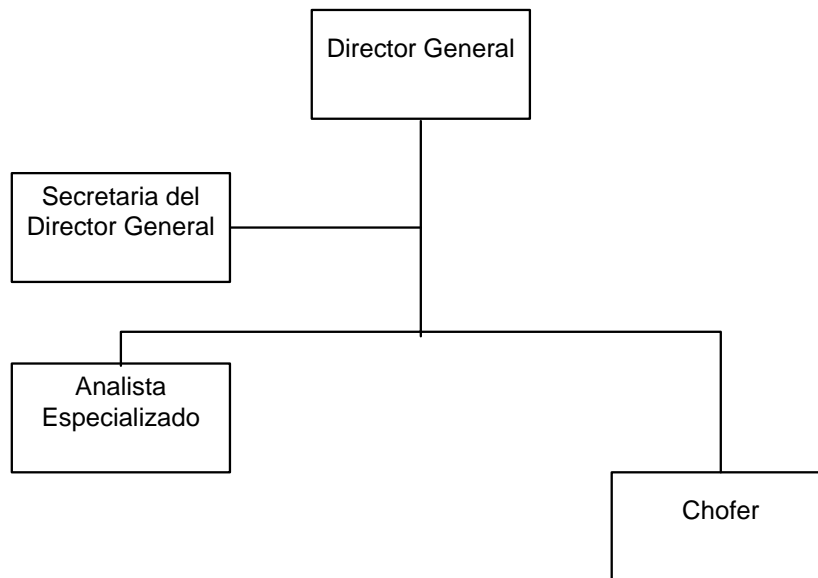
NIVEL	PUESTO	OFNA. DEL DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	TOTAL
	Director General	1						1
	Director de Área		1	1				2
	Subdirector			1	2	1		4
	Jefe de Departamento		5	3	5	2	2	17
16	Ingeniero en Sistemas					1		1
13	Analista Especializado			1	2	1	1	5
14	Técnico Especializado			1	1			2
10	Analista Técnico		1	2	2	4	1	10
13	Psicólogo			1				1
7	Capturista					1		1
6	Laboratorista			5				5
8	Secretaria de Subdirector					1		1
12	Secretaria de Director General	1						1
4	Bibliotecario							0
7	Chofer de Director	1						1
4	Técnico en Mantenimiento						3	3
3	Intendente						22	22
	Almacenista						1	1
	Profesor Asociado "A"			17				17
	Profesor Asociado "B"			9				9
	Profesor Asociado "C"			4				4
	Profesor Titular "A"			2				2
	Profesor de Asignatura "A"			340HRS				0
	Profesor de Asignatura "B"			1840HRS				0
	TOTAL	3	7	47	12	11	30	110

Vo. Bo.
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
 DIRECTOR GENERAL

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ .

LIC. EDILBERTO RAMÓN ROSADO MÉNDEZ.



Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ.

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. EDILBERTO RAMÓN ROSADO MÉNDEZ.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe inmediato: Junta Directiva y/o Secretario de Educación
Supervisa a: Director Académico
Director de Planeación
Subdirector Administrativo
Subdirección de Servicios Informáticos
Subdirección de Infraestructura y servicios
Jefes de Departamento
Personal Docente
Analista Especializado
Secretaria de Director General
Chofer

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación
Secretaría de Finanzas
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría del Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Fundación “Pablo García”.
Fundación “Gustavo Ortiz Ávila”.
H. Ayuntamiento de Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén.
Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto de Fomento Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.
Universidades e Institutos Tecnológicos.
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior.
Consejo Nacional de Educación Profesional Técnica
Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios.
Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario.
Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
Auditoría Superior del Estado

Objetivo:

Coordinar, dirigir y supervisar que se imparta la educación con calidad en la modalidad profesional tecnológica, así como fortalecer las opciones tecnológicas bivalentes del nivel superior, incentivar el desarrollo económico de las distintas regiones del estado, en construir en el corto y mediano plazo la infraestructura suficiente que permita absorber el impacto de la demanda educativa que egresa del nivel medio superior

Funciones:

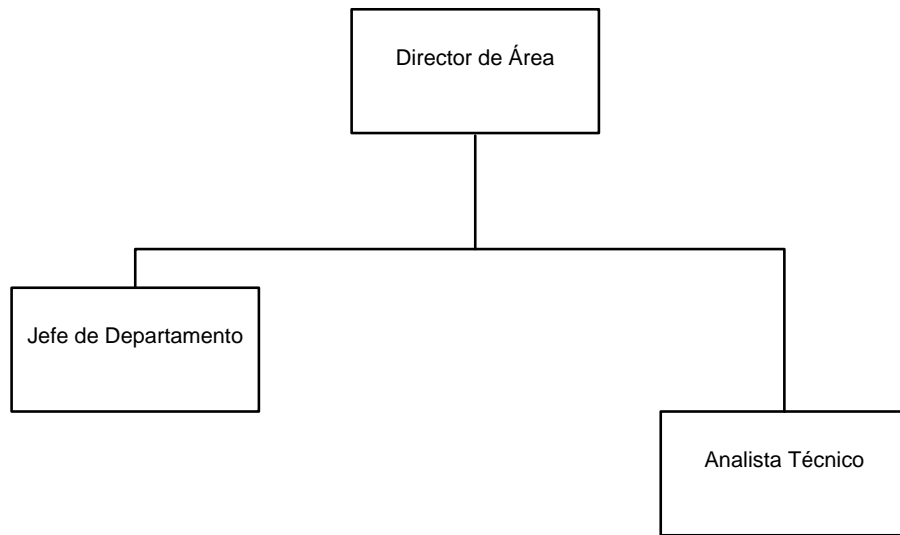
1. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley. Sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto
2. Revocar los poderes que otorgue, desistir del juicio de amparo, presentar denuncias, querellas penales y otorgar perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial, en los términos que señalen las leyes
3. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como el presupuesto de ingresos y egresos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva
4. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norma la estructura y funcionamiento del colegio y ejecutar los acuerdos que dice la Junta Directiva
6. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los funcionarios de su siguiente nivel jerárquico
7. Designar a los Jefes de Departamento y nombrar y remover libremente al personal de confianza del Instituto, asimismo, nombrar al personal de base, de conformidad a la normatividad en la materia
8. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización Académica y Administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto
9. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento
10. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución
11. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto
12. Presentar, anualmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del colegio, 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 institución, con las realizaciones alcanzadas
13. Fungir como secretario técnico o de actas y acuerdos de la Junta Directiva del Instituto
14. Autorizar los pagos de bienes y servicios adquiridos o contratados para el funcionamiento del Instituto.

Funciones:

15. Integrar los comités en los cuales se determine su participación en los diferentes Reglamentos
16. Someter a consideración de la Junta Directiva la celebración de convenios con otras Instituciones o empresas del sector privado, cuando así se requiera
17. Llevar a cabo las relaciones con los diferentes sectores productivos, sociales y entidades gubernamentales para la consecución de los fines del Instituto
18. Supervisar la actualización de manuales de organización y procedimientos; así como los procesos de aseguramiento de la calidad y de mejora continua de los procesos administrativos
19. Supervisar el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a la normatividad y demás disposiciones aplicables
20. Marcar las directrices para la vinculación del Instituto con el aparato productivo de bienes y servicios y con los demás sectores de la sociedad
21. Designar o remover a quienes representan al Instituto para la elaboración y actualización de la reglamentación interna vigente.
22. Fijar las directrices en materia académica y de servicios estudiantiles
23. Coordinar la divulgación de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la esfera académica
24. Supervisar el registro de los planes programas de estudio de licenciatura, de educación continua y postgrado, instrumentos de evaluación y bancos de reactivos, en los términos de la normatividad vigente
25. Supervisar el cumplimiento de los programas institucionales de apoyo a la capacitación y mejora continua del personal docente
26. Vigilar la operación óptima de los talleres y laboratorio, así como que las instalaciones estén en óptimas condiciones
27. Autorizar la propuesta de las líneas institucionales de Vinculación y la propuesta de la componente de Vinculación del presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto de programa de presupuesto anual
28. Autorizar la propuesta de las líneas institucionales de Extensión Cultural y Deportiva
29. Fijar las políticas para atender las necesidades de recursos y servicios generales de las unidades administrativas del Instituto
30. Supervisar el cumplimiento de leyes y disposiciones laborales y su difusión
31. Fijar las políticas para imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal del Instituto, con apego a las disposiciones legales aplicables
32. Autorizar los sistemas de estímulos y recompensas previstos en la reglamentación interna vigente
33. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los funcionarios de su siguiente nivel jerárquico
34. Designar a los Jefes de Departamento y nombrar y remover libremente al personal de confianza del Instituto, asimismo, nombrar al personal de base, de conformidad a la normatividad en la materia
35. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización Académica y Administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Funciones:

36. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento
37. Administrar y acrecentar el patrimonio de la Institución
38. Fijas las políticas para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas
39. Acordar sobre las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos del Instituto, respecto de resoluciones que impongan sanciones administrativas
40. Cumplir con todas las disposiciones laborales relativas a la higiene y seguridad; así como a la facilitación de los instrumentos de trabajo y capacitación a todos los trabajadores del Instituto
41. Fijar los lineamientos tendientes al mejoramiento, modernización y simplificación del servicio público
42. Formular el Programa de Protección Civil en el ámbito de su competencia y presentarlo para su aprobación, a la Junta Directiva
43. Coordinar y supervisar que se tenga actualizada la información pública, en apego a la normatividad establecida en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
44. Coordinar y supervisar se ejecuten oportunamente las acciones comprometidas en el Programa de Desregulación y Simplificación Administrativa
45. Someter a la consideración del Coordinador de sector para su autorización los planes, programas y proyectos del Instituto
46. Fungir como vocal del Consejo de Modernización, Innovación y Calidad Gubernamental
47. Participar en la comparecencia del Secretario de Educación a solicitud del H. Congreso del Estado
48. Coordinar y supervisar se cumpla con lo establecido en el Programa de Organización Integral
49. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las Disposiciones legales aplicables



Vto. Bo.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN

C.P. DIEGO FELIPE RODRÍGUEZ OZUNA

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. EDILBERTO RAMÓN ROSADO MÉNDEZ.

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Planeación, Vinculación y Extensión
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional
Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad
Jefe de la Unidad de Extensión de Proyectos
Jefe de la Unidad de Vinculación
Jefe de la Unidad de Admón. De la Extensión Cultural y Deportiva

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Académica.
Subdirección Administrativo.
Subdirección de Infraestructura y de servicios
Subdirección de Servicios de Informáticos.
Unidad de Administración de la Formación y Actualización Profesional.
Unidad de Administración de la Investigación y Extensión Académica.
Unidad de Administración de Talleres y Laboratorios.
Unidad de Servicios al Estudiante.
Unidad de Registro y Control de Documentos.
Unidad de Administración de Recursos Financieros.
Unidad de Administración de la Extensión Cultural y Deportiva.
Unidad de Soporte Técnico.
Unidad de Desarrollo de Sistemas.
Unidad de Vinculación

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Coordinación Educativa de la Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación de la SE.
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní
Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior.
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
Universidades e Institutos Tecnológicos.
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Consejo Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI)

Sistema de Administración Tributaria

Proveedores de bienes y servicios.

Instituto del Fondo Nacional de Evaluación de la Educación Superior, A.C.

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

Objetivo:

Desarrollar acciones de vinculación del Tecnológico con los sectores social y productivo, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos, fomentar el desarrollo financiero del Instituto para el cumplimiento del objetivo del Instituto

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Atender las necesidades de las unidades administrativas a su cargo y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas;
3. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Dirección a su cargo;
4. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
5. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto.
7. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia
8. Rendir los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Dirección General y a la Junta de Gobierno.
9. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de desarrollo institucional, coordinando los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal y evaluación institucionales, realizando los servicios técnicos que dichos procesos requieran
10. Coordinar las acciones de formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos; así como los procesos de aseguramiento de la calidad y de mejora continua de los procesos administrativos
11. Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales relativas al desarrollo institucional que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Director General en la materia
12. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con los procesos de desarrollo institucional del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades adscritas a su Dirección
13. Fomentar y coordinar las relaciones en materia de desarrollo institucional con otras instituciones nacionales y extranjeras y la realización de proyectos conjuntos en la materia
14. Fomentar y coordinar la vinculación del Instituto con el aparato productivo de bienes y servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de monitorear su desarrollo y el impacto en ellos de las acciones del Instituto.

Funciones:

15. Ejercer el control del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con las normatividad y demás disposiciones aplicables, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen, así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación.
16. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por el Director General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables
17. Proponer al Director General la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Instituto para la elaboración y actualización de la reglamentación interna vigente
18. Analizar y evaluar la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto.
19. Elaborar la propuesta de los manuales de organización y procedimientos del Instituto
20. Llevar el control y registro de la estructura orgánica del Instituto y de sus unidades administrativas que haya aprobado la Junta Directiva, así como también las modificaciones a la misma, y de los manuales de organización y procedimientos autorizados por la propia Junta Directiva
21. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que le indique el Director General de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado; apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado, las auditorías o revisiones que se requieran a dichas unidades administrativas, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan.
22. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto a los servidores públicos del Instituto, practicar investigaciones sobre sus actos; fincar en su caso, las responsabilidades a que haya lugar; imponer, por acuerdo del Director General, las sanciones que procedan; turnar los asuntos que correspondan a la Secretaría de la Contraloría del Estado para que ésta imponga las sanciones que le competen conforme a la ley, así como dar vista a la propia Secretaría de la Contraloría del Estado y denunciar a la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento e impliquen responsabilidad penal
23. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las acciones orientadas a la obtención de recursos externos complementarios de organismos de fomento para los programas institucionales
24. Formular planes y programas de desarrollo financiero del Instituto, así como formular el anteproyecto del presupuesto anual

Jefe de Departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD

C.P. CANDELARIA PALOMERA CUSTODIO

AUTORIZÓ.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN
Y EXTENSIÓN

C.P. DIEGO FELIPE RODRÍGUEZ OZUNA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional
Jefe Inmediato: Director de Planeación, Vinculación y Extensión
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Servicios de Informáticos.
Unidad de Administración de Recursos Humanos.
Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
Unidad de Control Patrimonial
Unidad de Administración de Recursos Financieros.
Unidad de Soporte Técnico.
Unidad de Desarrollo de Sistemas
Unidad de Administración de la Formación y Actualización Profesional.
Unidad de Administración de la Investigación y la Extensión Académica.

EXTERNAS.

Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación de la SE
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

Objetivo

Coadyuvar en la formulación de estrategias y líneas de acción que permitan alcanzar los objetivos del Instituto y coordinar las tareas de planeación y evaluación institucionales dando seguimiento a los proyectos institucionales, federales y estatales

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Integrar el Plan y los Programas Institucionales de Desarrollo del Instituto, darles seguimiento y evaluarlos
14. Integrar los programas presupuesto de mediano plazo y anuales del Instituto, darles seguimiento y evaluarlos
15. Operar e integrar los resultados de las autoevaluaciones institucionales y tramitar y apoyar las evaluaciones externas
16. Integrar, procesar y difundir en el Instituto la información relevante para las tareas de planeación, programación y evaluación institucional

Funciones

17. Coordinar el proyecto de formación y actualización del personal académico y administrativo para las tareas de desarrollo institucional
18. Proponer los criterios para promover la congruencia entre el desarrollo institucional y las necesidades económicas, sociales y culturales del entorno
19. Establecer los criterios para integrar el Sistema Institucional de Información
20. Prever con las autoridades competentes, los requerimientos de infraestructura necesarios para el crecimiento y desarrollo del Instituto
21. Llevar a cabo el seguimiento de los programas de inversión del Instituto y de las obras de infraestructura que implican
22. Integrar la propuesta de la componente de desarrollo institucional del programa presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuestos anuales, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente
23. Administrar el presupuesto autorizado para los procesos de desarrollo institucional, en los términos establecidos por el Director General

Jefe de Departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD

AUTORIZÓ.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN

L.A SARA CAROLINA RODRÍGUEZ ZAPATA

C.P. DIEGO FELIPE RODRÍGUEZ OZUNA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad
Jefe Inmediato: Director de Planeación, Vinculación y Extensión
Supervisa:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Subdirección de Servicios de Informáticos.
Unidad de Desarrollo Institucional.
Unidad de Administración de Recursos Humanos.
Unidad de Administración de Recursos Financieros.
Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
Unidad de Administración de la Formación y Actualización Profesional.
Unidad de Administración de la Investigación y la Extensión Académica.
Unidad de Administración de Talleres y Laboratorios.
Unidad de Servicios al Estudiante.
Unidad de Administración de la Extensión Cultural y Deportiva.
Unidad de Soporte Técnico.
Unidad de Desarrollo de Sistemas.
Unidad de Vinculación

EXTERNAS:

Subsecretaría de Planeación, Programación y Evaluación de la S.E.
Diversas empresas, entidades y organismos públicos.
Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Educación Superior.
Universidades e Institutos Tecnológicos.
Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C. (CACEI)
Proveedores de bienes y servicios.
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

Objetivo

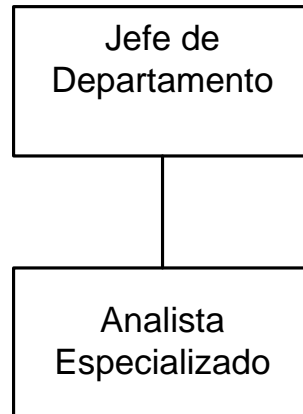
Implementar y coordinar un sistema de gestión de calidad para controlar y evaluar los diversos procedimientos del Instituto, basándose en los Manuales de Organización y Procedimientos diseñados.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Integrar los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto
14. Elaborar los criterios, procedimientos e instrumentos para el seguimiento, evaluación y mejora continua de su operación
15. Coordinar las acciones para el establecimiento y operación del sistema de gestión de calidad del Instituto; y su certificación correspondiente
16. Coordinar las acciones de aseguramiento de la calidad y la mejora continua de los procesos administrativos del Instituto

Funciones:

17. Integrar la propuesta de la componente de aseguramiento de la calidad y la mejora continua de los procesos administrativos del programa presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente
18. Administrar el presupuesto autorizado para el aseguramiento de la calidad y la mejora continúa de los procesos administrativos, en los términos establecidos por el Director General.



Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS DE
EXTENSIÓN

C.P. MARÍA OLGA GÓMEZ ARELLANO

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN

C.P. DIEGO FELIPE RODRÍGUEZ OZUNA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Extensión de Proyectos
Jefe Inmediato: Director de Planeación, Vinculación y Extensión
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección de Planeación
Dirección Académica
Subdirección de Administración
Unidad de Compras
Unidad de Contabilidad

EXTERNAS:

Diversas empresas, entidades y organismos públicos.
Proveedores de bienes y servicios.
Sistema de Administración Tributaria.
Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

Objetivo:

Celebrar convenios con diferentes instituciones y empresas que le permitan al Instituto vincular con las mismas empresas a los alumnos de residencia para una mejor capacitación y fuentes de empleo; obtener recursos financieros para realizar mejoras a la infraestructura del instituto; así como supervisar, controlar, administrar y dar seguimiento a los convenios celebrados

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría..
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Integrar libros blancos de los convenios celebrados con la institución, así como el seguimiento y control de los proyectos derivados de los mismos.
14. Administrar los recursos financieros de los convenios y contabilizar las operaciones realizadas.
15. Realizar el proceso de invitación a tres.
16. Proponer a la Dirección General proyectos y alianzas con organismos públicos y empresas..
17. Hacer gestiones para celebrar nuevos convenios.

Funciones:

18. Cumplir con las normas y leyes aplicables al desarrollo de proyectos.
19. Elaborar estimaciones para el cliente.
20. Elaborar convenios, contratos y demás documentación relativa a los convenios celebrados.
21. Calcular la nomina de empleados de convenios
22. Pagar a empleados y proveedores de bienes y servicios de los convenios.
23. Revisar estimaciones de aliados y proveedores

Jefe de Departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN

L.I. JOSÉ DE LOS SANTOS EVIA CHOZA

AUTORIZÓ.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN

C.P. DIEGO FELIPE RODRÍGUEZ OZUNA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Vinculación
Jefe Inmediato: Director de Planeación, Vinculación y Extensión
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Dirección Académica.
.Dirección de Planeación
Subdirección de Administración

EXTERNAS:

Iniciativa Privada.
Cámaras Empresariales.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
Consejo Nacional de Educación Profesional Técnica
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado de Campeche
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Universidades e Institutos Tecnológicos.
H. Ayuntamientos de Calkiní, Hecelchakán, Tenabo, Hopelchén.

Objetivo:

Fomentar acciones para mantener una buena relación con el sector productivo de bienes y servicios de la entidad.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
12. Integrar la propuesta de las líneas institucionales de Vinculación para someterla a consideración del Director General y, en caso de aprobarse vigilar su cumplimiento.
13. Controlar el registro de los procesos, proyectos, recursos y resultados de las líneas institucionales de Vinculación
14. Integrar la propuesta de la componente de Vinculación del programa presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto de programa presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General.
15. Administrar el presupuesto autorizado para la Unidad de Vinculación, en los términos establecidos por el Director General.
16. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño en la Unidad de Vinculación.
17. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de colaboración interinstitucional para la Unidad de Vinculación y, en su caso, proponer modificaciones al mismo.

Jefe de Departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE
LA EXTENSIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

L.E.F. JUAN ANTONIO ZUÑIGA CHUC

AUTORIZÓ.
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y
EXTENSIÓN

C.P. DIEGO FELIPE RODRÍGUEZ OZUNA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de la Extensión Cultural y Deportiva
Jefe Inmediato: Director de Planeación, Vinculación y Extensión
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Dirección Académica.
Dirección de Planeación
Subdirección de Administración

EXTERNAS:

Autoridades deportivas municipales y estatales
Asociaciones deportivas y culturales.
Proveedores de bienes y servicios.
Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
Universidades e Institutos Tecnológicos

Objetivo:

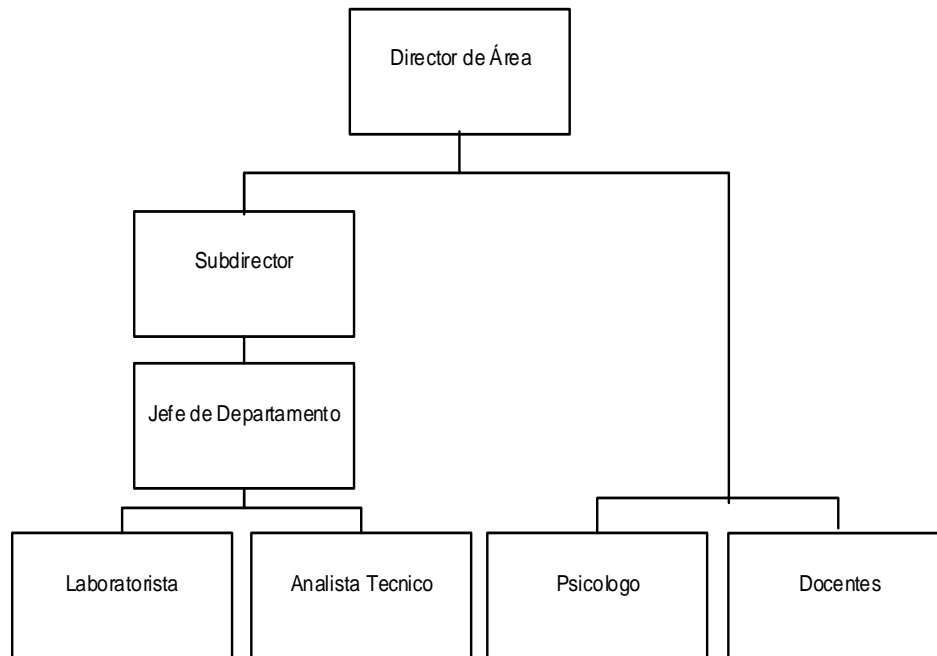
Fomentar acciones que permitan la realización de actividades culturales, deportivas, recreativas y cívicas, logrando la participación de los estudiantes tanto en los eventos locales como en torneos externos

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Integrar la propuesta de las líneas institucionales de Extensión Cultural y Deportiva para someterla a la consideración del Director General y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento
14. Controlar el registro de los procesos, proyectos, recursos y resultados de las líneas institucionales de Extensión Cultural y Deportiva
15. Integrar la propuesta de la componente de Extensión Cultural y Deportiva del programa presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto de programa presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General

Funciones:

16. Administrar el presupuesto autorizado para la Extensión Cultural y Deportiva, en los términos establecidos por el Director General
17. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño en la Extensión Cultural y Deportiva.
18. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de colaboración interinstitucional para la Extensión Cultural y Deportiva y, en su caso, proponer modificaciones al mismo.



Vto. Bo.
DIRECTOR ACADÉMICO

AUTORIZÓ.
DIRECTOR GENERAL

L.I. MIGUEL ÁNGEL COHUO ÁVILA

LIC. EDILBERTO RAMÓN ROSADO MÉNDEZ

Descripción del Puesto

Puesto	Director Académico
Jefe Inmediato	Director General
Supervisa	Jefe de la Unidad de Admón. de la formación y Actualización profesional. Jefe de la Unidad de Admón. de la Investigación y Extensión Académica. Jefe de la Unidad de Administración Campus Hopelchen Jefe de la Unidad de Admón. de Talleres y Laboratorios. Jefe de la Unidad de Servicios al Estudiante. Analista Técnico. Secretaria de Subdirector. Docentes

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección General
Dirección de Planeación
Subdirección de Administración
Unidad de Aseguramiento de la Calidad.
Unidad de Desarrollo Institucional.
Unidad de Control Patrimonial.
Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
Unidad de Administración de Recursos Financieros
Unidad de Administración de Recursos Humanos.
Unidad de Vinculación.
Subdirección de Servicios Informáticos.
Unidad de Soporte Técnico.
Unidad de Desarrollo de Sistemas

EXTERNAS:

Universidades e Institutos Tecnológicos.
Colegio de Bachilleres de Campeche.
Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calkiní.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
Consejo Nacional para la Educación Profesional Técnica.
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario.
Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.

Objetivo:

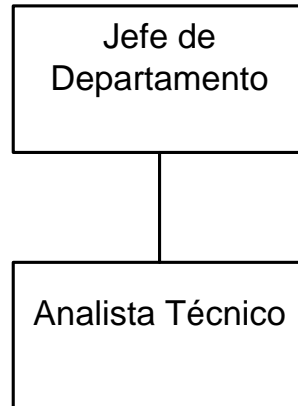
Fomentar y coordinar las actividades académicas en la Institución, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza, garantizando el desarrollo científico y profesional, con base al conocimiento objetivo y valores regionales y nacionales.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos de su competencia;
2. Atender las necesidades de las unidades administrativas a su cargo y autorizar la adquisición de bienes o la contratación de servicios para satisfacerlas;
3. Someter a la opinión del Director General la creación, modificación, fusión, escisión y disolución de las unidades administrativas de la Dirección a su cargo;
4. Formular, para aprobación superior, los programas de actividades y los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo; así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
5. Coadyuvar a la implementación de los Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de su dirección;
6. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto.
7. Desempeñar las funciones que se le deleguen; realizar los actos que se les instruyan por sus superiores y aquellos que les correspondan por suplencia
8. Rendir los informes requeridos de las actividades realizadas y presentarlos a la Dirección General y a la Junta de Gobierno.
9. Las demás que se le señalen otras disposiciones legales y el presente Reglamento.
10. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia académica y de servicios estudiantiles
11. Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales de carácter académico y de servicios estudiantiles que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos del Director General en materia académica
12. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera académica de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de la División y Unidades adscritas a su Dirección
13. Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones nacionales y extranjeras en materia de movilidad estudiantil, intercambio de personal académico y realización de proyectos conjuntos de investigación y de extensión académica
14. Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos la vinculación del Instituto con el aparato productivo de bienes y servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de apoyar sus requerimientos de desarrollo a través de la prestación de servicio social y de servicios científicos y tecnológicos
15. Llevar el registro de los planes y programas de estudio oficiales, así como de los programas, instrumentos de evaluación, bancos de reactivos de evaluación y materiales de apoyo al aprendizaje de cada una de las asignaturas
16. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar el rendimiento escolar individual, por grupo, por asignatura, por carrera e institucional; así como también el desempeño docente.

Funciones:

17. Acreditar y certificar en primera instancia los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos, ordenando la expedición de los certificados, títulos o grados que procedan
18. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar y verificar su cumplimiento
19. Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema institucional de créditos, de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito intra e interinstitucional de estudiantes
20. Analizar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, elaborar los dictámenes correspondientes y turnarlos para su aprobación al Director General
21. Inspeccionar y vigilar, en los términos establecidos por el Instituto, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al mismo
22. Elaborar y mantener actualizada la estadística de los programas académicos del Instituto y de los estudios de licenciatura incorporados al mismo
23. Apoyar por medio de las instancias competentes, los procesos de actualización disciplinar e innovación educativa, que contribuyan al mejoramiento de los planes y programas de estudio
24. Conducir el sistema de evaluación y estímulo del personal académico del Instituto
25. Coordinar el proyecto de mejoramiento del personal académico del Instituto
26. Conducir las acciones de fomento y apoyo para la investigación en Instituto
27. Integrar las evaluaciones internas y externas de la función de investigación en el Instituto
28. Coordinar el Proyecto de Formación Temprana de Investigadores para los estudiantes del Instituto
29. Conducir las acciones de fomento y apoyo para la extensión académica en el Instituto
30. Integrar las evaluaciones internas y externas de la extensión académica en el Instituto
31. Coordinar el Proyecto de Formación Temprana de Empresarios y Consultores para los estudiantes del Instituto
32. Contribuir en la ejecución de estrategias y programas para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura académica del Instituto
33. Promover, registrar y controlar el servicio social de los estudiantes del Instituto.



Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE
LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
PROFESIONAL

L.I. JORGE ALFONSO HAU PUC

AUTORIZÓ.
DIRECTOR ACADÉMICO

L.I. MIGUEL ÁNGEL COHUO ÁVILA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Administración de la Formación y Actualización
Profesional
Jefe Inmediato: Director Académico
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinadores de carreras.
Subdirección de Servicios Informáticos.
Unidad de Administración de la Investigación y Extensión Académica.
Unidad de Vinculación.
Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
Unidad de Aseguramiento de la Calidad.
Unidad de Soporte Técnico

EXTERNAS:

Presidentes de academias locales y estatales.
Centro Nacional de Evaluación a la Educación Superior, A.C.
Dirección General de Educación Superior Tecnológica

Objetivo:

Implementar y vigilar el cumplimiento de las políticas del Instituto en materia académica y de actualización profesional.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Proponer, apoyar y difundir las políticas del Instituto en materia académica y de actualización profesional, así como implementarlas y vigilar su cumplimiento
14. Elaborar la propuesta de grupos - asignaturas de licenciatura, ecuación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento
15. Controlar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto

Funciones:

16. Controlar el registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto.
17. Controlar el registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto.
18. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional y de los servicios informáticos para ello del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuesto anuales, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente.
19. Administrar el presupuesto autorizado para la formación y actualización profesional, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente
20. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente
21. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de mejoramiento docente.
22. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de movilidad estudiantil
23. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales
24. Atender y resolver en primera instancia los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje

MO 2507 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
ACADÉMICA
Estructura Orgánica.

Jefe de Departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE
LA INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

L.I. JORGE ALFONSO HAU PUC

AUTORIZÓ.
DIRECTOR ACADÉMICO

L.I. MIGUEL ÁNGEL COHUO ÁVILA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Administración de la Investigación y Extensión
 Académica
Jefe Inmediato: Director Académico
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Coordinadores de carrera
Subdirección de Servicios Informáticos.
Unidad de Administración de la Formación y Actualización Profesional.
Unidad de Vinculación.
Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios

EXTERNAS:

Presidentes de academias de Programas de Educación Superior locales y estatales
Centro Nacional de Evaluación a la Educación Superior.
Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Objetivo:

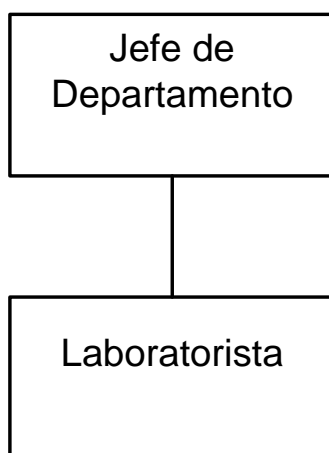
Coordinar y controlar las líneas de investigación y el desarrollo tecnológico que realiza el Instituto por conducto de sus unidades académicas, para proponer soluciones a problemas, atender necesidades tecnológicas, impulsar la formación de recursos humanos especializados y crear conocimientos que favorezcan el avance de la educación, la ciencia y el desarrollo socioeconómico del país.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Apoyar para lograr un ambiente sano y desarrollar acciones de relación con el sector productivo de bienes y servicios de la entidad.
14. Integrar la propuesta de las líneas institucionales de investigación del Instituto y de los Departamentos y profesores responsables para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento
15. Elaborar la propuesta de integración de los Comités Evaluadores Externos de las líneas institucionales de investigación y, en caso de aprobarse tramitar y apoyar su operación

Funciones:

16. Controlar el registro de los proyectos y recursos para la investigación y, de los resultados de los proyectos
17. Integrar la propuesta de la componente de investigación y de servicios informáticos para la investigación del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de programa presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General.
18. Administrar el presupuesto autorizado para la investigación, en los términos establecidos por el Director General
19. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño académico en investigación
20. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de mejoramiento de los recursos humanos para la investigación
21. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de formación temprana de investigadores
22. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de colaboración interinstitucional para la investigación
23. Integrar la propuesta de las líneas institucionales de extensión académica del Instituto y los Departamentos y profesores responsables para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento
24. Elaborar la propuesta de integración de los Comités Evaluadores Externos de las líneas institucionales de extensión académica y, en caso de aprobarse tramitar y apoyar su operación.
25. Controlar el registro de los procesos, proyectos, recursos y resultados de las líneas institucionales de extensión académica.
26. Integrar la propuesta de la componente de extensión académica y de servicios informáticos para la extensión académica del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de programa presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General
27. Administrar el presupuesto autorizado para la extensión académica, en los términos establecidos por el Director General
28. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño en la extensión académica
29. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de mejoramiento de los recursos humanos para la extensión académica
30. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de formación temprana de empresarios y de consultores
31. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de colaboración interinstitucional para la extensión académica.



Vto. Bno.
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE TALLERES Y LABORATORIOS

ING. MARILU GONZÁLEZ MARTÍNEZ

AUTORIZÓ
DIRECTOR ACADÉMICO

L.I. MIGUEL ÁNGEL COHUÓ ÁVILA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Administración de Talleres y Laboratorios
Jefe Inmediato: Director Académico
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Actualización Profesional.
Unidad de Administración de la Investigación y la Extensión Académica.
Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
Unidad de Administración de Recursos Humanos

EXTERNAS:

Grupo Aamsa
Cemex
Bimbo
Donde
Plásticos Kemix
Proveedores de bienes y servicios.
Universidades e Institutos Tecnológicos

Objetivo:

Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los talleres y laboratorios del Instituto para su organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Proporcionar los servicios en talleres y laboratorios que se requieran para la operación de programas de formación y actualización profesional
14. Elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos servicios
15. Integrar la propuesta de operación de los talleres y laboratorios en base al presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente
16. Operar los sistemas computacionales para la administración de los talleres y laboratorios del Instituto y de sus recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones:

17. Supervisar la consolidación de los requisitos de insumos semestrales, para para el buen funcionamiento de las actividades de los laboratorios, así como el mantenimiento de instalaciones y equipos.
18. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los talleres y laboratorios del Instituto
19. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios requeridos por los talleres y laboratorios del Instituto.
20. Mantener relaciones y convenios de colaboración con otras instituciones nacionales y extranjeras en materia de los ámbitos de competencia de los talleres y laboratorios del Instituto, para un mayor y mejor cumplimiento de las actividades encomendadas
21. Asegurar la integridad de la infraestructura física, instalaciones, equipamiento y materiales de trabajo de los talleres y laboratorios del Instituto
22. Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura física, instalaciones, equipamiento y materiales de trabajo de los talleres y laboratorios del Instituto
23. Coordinar los procesos de evaluación externa y de certificación de los talleres y laboratorios del Instituto; así como del personal que labora en ellos
24. Determinar y monitorear continuamente el estado del arte de los ámbitos de competencia de los talleres y laboratorios del Instituto.

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL
ESTUDIANTE

ING. JOAN CARLOS ACOSTA CARDEÑA

AUTORIZÓ.
DIRECTOR ACADÉMICO

L.I. MIGUEL ÁNGEL COHUO ÁVILA

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Servicios al Estudiante
Jefe Inmediato: Director Académico
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de Servicios Informáticos.
Unidad de Administración de la Formación y Actualización Profesional.
Unidad de Administración de la Investigación y la Extensión Académica.
Unidad de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
Unidad de Administración de Recursos Humanos

EXTERNAS:

Iniciativa Privada.
Proveedores de bienes y servicios.
Universidades e Institutos Tecnológicos.
Instituto de la Juventud de Campeche.
Fundación “Pablo García”.
Fundación “Ortiz Ávila”
Instituto Mexicano del Seguro Social

Objetivo:

Facilitar a los estudiantes el trámite de las becas, servicio social y residencias profesionales, así como relacionarse con organismos que las proporcionan

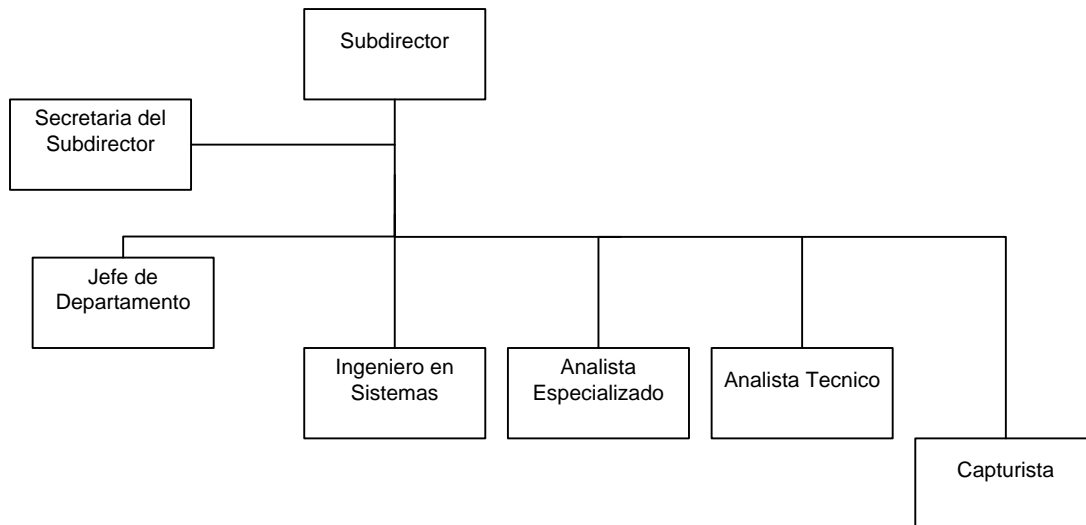
Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y Municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Integrar la propuesta de las líneas institucionales de servicios al estudiante para someterla a la consideración del Director General y, en caso de aprobarse operarla y vigilar su cumplimiento
14. Controlar el registro de los procesos, proyectos, recursos y resultados de las líneas institucionales de servicios al estudiante
15. Integrar la propuesta de la componente de servicios al estudiante del programa presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto de programa presupuesto anual, en los términos establecidos por el Director General
16. Administrar el presupuesto autorizado para los servicios al estudiante, en los términos establecidos por el Director General.

Funciones:

17. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la tramitación de becas a los estudiantes en los organismos estatales, nacionales y extranjeros
18. Aportar la información que sobre el Instituto y sus estudiantes requieran los organismos estatales, nacionales y extranjeros que otorgan becas a los estudiantes.
19. Integrar el padrón de oferentes de residencias profesionales y servicio social para los estudiantes del Instituto y apoyar a los estudiantes en sus gestiones en la materia.

MO 2507 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Estructura Orgánica.



Vto. Bo.
SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

ING. CARLOS URUÑUELA VASALLO

LIC. EDILBERTO RAMÓN ROSADO MÉNDEZ.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector de Servicios Informáticos
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Unidad de Soporte Técnico Ingeniero en sistemas
Jefe de Unidad de Desarrollo en Sistemas.
Ingeniero en Sistemas.
Analista Técnico
Analista especializado
Secretaria de subdirector
Capturista

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Académica
Dirección de Planeación
Subdirección de Administración.
Subdirección de infraestructura y servicios

EXTERNAS:

Proveedores de bienes y servicios
Universidades e Institutos Tecnológicos.
Organismos certificadores.
Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior, A.C

Objetivo:

Proporcionar las herramientas necesarias para la sistematización de los canales de información, así como proponer los cambios tecnológicos para tener tecnología de punta en las instalaciones

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular del Instituto el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
10. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias
12. Proporcionar los servicios de telecomunicaciones, de computación, de registro y procesamiento electrónico de datos, de información, y de servicios bibliotecarios que se requieran para la operación y desarrollo del Instituto.
13. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional y de los servicios informáticos para ello del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuesto anuales, en los términos establecidos por el Director General y la normatividad vigente
14. Administrar el presupuesto autorizado para los servicios informáticos, en los términos establecidos por el Director General
15. Llevar a cabo, o diseñar los términos de referencia para que prestadores de servicios profesionales externos al Instituto lleven a cabo, el diseño y la programación de los sistemas de computación que requieran las unidades administrativas del Instituto, para la administración académica, de registro y control escolar y de los recursos humanos, financieros y materiales y, cuando se le solicite, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos

Funciones:

16. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Instituto para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento.
17. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos del Instituto
18. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de computación e informática a las unidades administrativas del Instituto
19. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas del Instituto
20. Coordinar los servicios de Información, Informática, Bibliotecarios Virtuales y de Procesamiento Electrónico de Datos del Instituto
21. Mantener relaciones y convenios de colaboración con otras instituciones nacionales y extranjeras que proporcionen servicios de telecomunicaciones, informática, procesamiento electrónico de datos, servicios de información y servicios bibliotecarios, para un mayor y mejor cumplimiento de las actividades encomendadas
22. Asegurar la integridad de los sistemas y de la información que contengan
23. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones que proporcionen servicios de telecomunicaciones, informática, procesamiento electrónico de datos, servicios de información y servicios bibliotecarios
24. Coordinar los procesos de evaluación externa y de certificación de las redes de telecomunicaciones y de equipo de cómputo con las que cuente el Instituto; así como del personal a cargo de ellas.
25. Determinar y monitorear continuamente el estado del arte de las telecomunicaciones y la informática, para mantener actualizado en la materia al Instituto.

Jefe de Departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

ING. GONZALO GABRIEL HEREDIA OREZA

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS

ING. CARLOS URUÑUELA VASALLO.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Soporte Técnico
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Informáticos
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Académica.
Director de Planeación
Subdirección Administrativa
Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Admón. De Recursos Financieros.
Personal Docente

EXTERNAS:

Proveedores de bienes y servicios

Objetivo:

Crear y desarrollar los sistemas de información derivados de las necesidades en material de informática y de comunicaciones que requieran las diversas áreas, a fin de hacer eficiente la administración de la información que crean y detectan las mismas.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de las unidades y dependencias del Instituto para el buen funcionamiento de los equipos que han sido asignados a las diferentes oficinas
14. Facilitar el soporte técnico y asesoría en la elaboración de programas y manejo de paquetería
15. Coordinar la Instalación de Programas de Computación
16. Coordinar el Análisis, diagnósticos y sugerencias para mejorar un equipo informático
17. Recuperación de datos de los diferentes equipos de la institución
18. Instalación de componentes adicionales en los equipos que han sido asignados a las diferentes oficinas y laboratorios

Funciones:

19. Proporcionar organización, disponibilidad, integridad y conservación de los archivos del instituto
20. Proponer al Subdirector de Servicios Informáticos el proyecto de infraestructura Informática.
21. Desarrollar el sitio del Instituto en Internet, así como vigilar su actualización constante
22. Investigar y mantenerse actualizado sobre las plataformas tecnológicas para mejorar el acceso a la información pública, encargándose de su implementación
23. Proponer al Subdirector de Servicios Informáticos programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías evaluando sus resultados
24. Implementar los procedimientos que permitan recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto
25. Apoyar a las diversas áreas del instituto así como fungir de enlace con otras dependencias en materia de tecnología de la información
26. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

Jefe de Departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE
SISTEMAS

ING. ROGELIO ARAMIS MIS BLANQUETO

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
INFORMÁTICOS

ING. CARLOS URUÑUELA VASALLO.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas
Jefe Inmediato: Subdirector de Servicios Informáticos
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Director de Planeación.
Dirección Académica.
Subdirección Administrativa.
Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Contabilidad.
Personal Docente

EXTERNAS:

Proveedores de bienes y servicios

Objetivo:

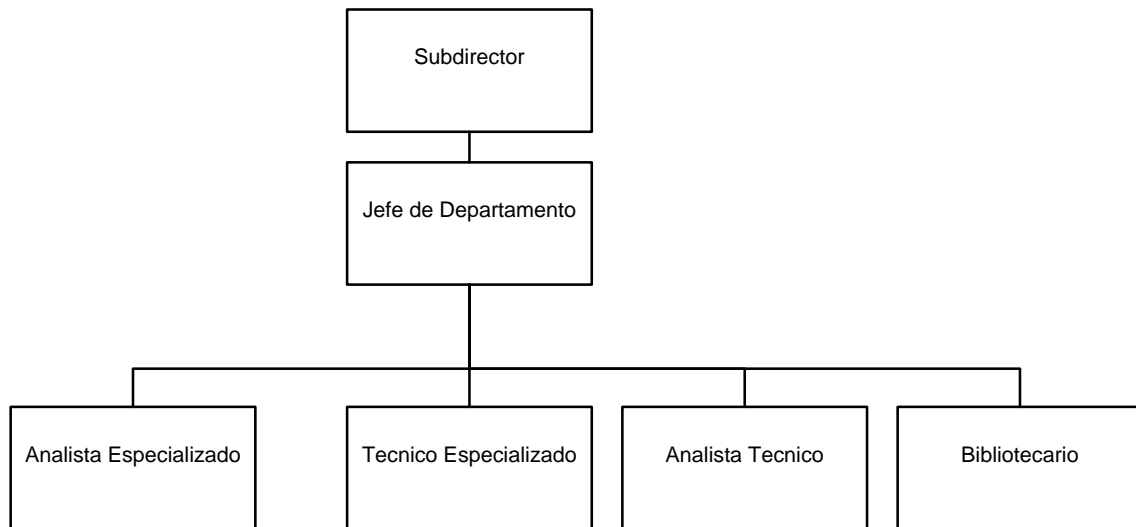
Coordinar, desarrollar y supervisar los proyectos de sistemas de software para la institución, basado en la plataforma actual

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Planificar el desarrollo o adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios de la Institución
14. Supervisar el desarrollo y prueba de los sistemas de aplicación
15. Administrar los proyectos outsourcing, garantizando, en términos de oportunidad y calidad, su adecuado desarrollo, implementación y mantenimiento
16. Preparar y conducir la operación de puesta en funcionamiento de los sistemas y programas informáticos
17. Entender en la modificación y optimización de los sistemas y programas en función de los objetivos generales de la Institución
18. Intervenir en la definición y control técnico de las tareas desarrolladas por proveedores de sistemas

Funciones:

19. Capacitar y dar soporte al personal a cargo y/o a usuarios de las aplicaciones
20. Asesorar en la contratación de productos y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
21. Analizar, diseñar y desarrollar los sistemas administrativos y/o académicos que requieran las diferentes
22. áreas de la institución para su buen funcionamiento
23. Actualizar y mantener en operación la plataforma de desarrollo institucional
24. Instalar, configurar y administrar los sistemas operativos para los servidores de la institución
25. Actualizar, configurar y administrar el Portal Web de la institución
26. Instalar, configurar y administrar todas las interfaces institucionales que conforman el Sistema integral de información
27. Planear y administrar los desarrollos utilizando las herramientas RUP, generando la documentación técnica de cada uno de los proyectos desarrollados
28. Asesorar al personal del instituto en la operación e implementación de los proyectos desarrollados
29. Llevar a cabo los respaldos de la información institucional contenida en los servidores
30. Administrar las cuentas de usuario para el correo electrónico, acceso a los portales de la institución y de los diferentes sistemas desarrollados
31. Vigilar la seguridad e integridad de la información institucional
32. Elaborar los manuales de operación de los sistemas desarrollados.



Vto. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ.

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. EDILBERTO RAMÓN ROSADO MÉNDEZ

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subdirector Administrativo
Jefe Inmediato Director General
Supervisa Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe de la Unidad de Contabilidad
Jefe de la Unidad de Compras
Jefe de la Unidad de Tesorería
Bibliotecario

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Académica.
Dirección de Planeación.
Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Contabilidad
Unidad de Compras.
Unidad de Vinculación.
Unidad de Administración de la Extensión Cultural y Deportiva.
Unidad de Administración de Talleres y Laboratorios.
Unidad de Servicios al Estudiante.
Unidad de Desarrollo Institucional
Unidad de Aseguramiento de la Calidad
Subdirección de Infraestructura y servicios.

EXTERNAS:

Subsecretaría de Coordinación Educativa de la S.E.
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría.
H. Ayuntamiento de Calkiní, Hecelchakán, Tenabo y Hopelchén.
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores
Bancos
Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores.
Sistema de Administración Tributaria.
Proveedores de bienes y servicios.
Universidades e Institutos Tecnológicos.
Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior, A.C.
Despacho Contable externo

Objetivo:

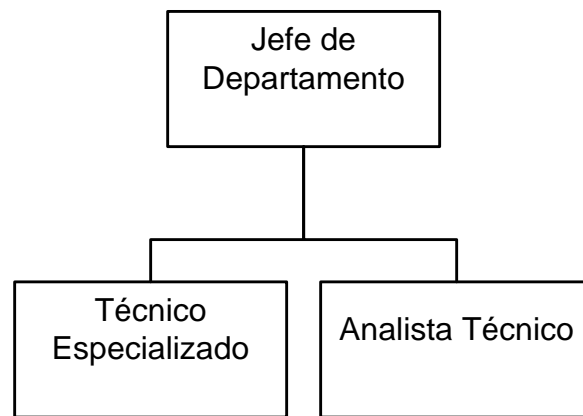
Coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para mantener el producto de trabajo bajo las normas de calidad establecidas

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular del Instituto el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
6. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos
7. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
10. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos
11. Las demás que les confieran otras disposiciones legales y reglamentarias
12. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente
13. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades adscritas a su Dirección
14. Ejercer el presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con las normatividad y demás disposiciones aplicables
15. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
16. Atender las necesidades de recursos y servicios generales de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas fijadas por el Director General, así como autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios para satisfacer dichas

Funciones:

17. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento del instituto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos
18. Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transporte, vigilancia y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto
19. Elaborar y proponer para aprobación del Director General lo relativo al gasto de administración del Instituto en los anteproyectos de programas de presupuesto anuales
20. Vigilar el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las leyes y disposiciones fiscales, así como también de otras normas aplicables
21. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados
22. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al servicio del Instituto y autorizar los movimientos del mismo.
23. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en el Instituto
24. Aplicar al personal al servicio del Instituto los sistemas de estímulos y recompensas referentes a los programas de mejoramiento institucional, desempeño académico, nombramientos, comisiones, permisos y los demás previstos por la ley de la materia y la reglamentación interna vigente
25. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como también de otras disposiciones relativas a la materia.
26. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas que le indique el Director General
27. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios
28. Efectuar el pago de proveedores que se generen para el buen funcionamiento de esta dependencia
29. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto
30. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría
31. Someter al acuerdo del Director General las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos del Instituto, respecto de resoluciones que impongan sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicable
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
33. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



Vto. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE COMPRAS

LIC. DANIEL ENRIQUE DELGADO LÓPEZ

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Compras
Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Supervisa	Técnico Especializado Analista Técnico

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Dirección Académica
Dirección de Planeación
Subdirección Administrativa
Subdirección de Servicios Informáticos
Subdirección de Infraestructura y Servicios
Unidad de Contabilidad
Unidad de Recursos Humanos

EXTERNAS:

Universidades e Institutos Tecnológicos
Proveedores de bienes y servicios.

Objetivo:

Desarrollar, planear, y evaluar las actividades inherentes a la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Proponer normas para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas del Instituto, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento
14. Analizar las requisiciones, evaluar los programas y presupuesto de adquisiciones elaborados por las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la aprobación del Subdirector Administrativo, así como también verificar su correcta ejecución.
15. Tramitar, previa autorización del Subdirector Administrativo, la adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto.

Funciones:

16. Participar en el comité de adquisiciones del Instituto.
17. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa.
18. Prestar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes, vigilancia y demás que requieran las unidades administrativas del
19. Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas del Instituto.
20. Desarrollar y coordinar los programas de mantenimiento menor de los espacios educativos del Instituto.
21. Supervisar el establecimiento y operación de las normas de seguridad por parte de las unidades administrativas del Instituto, así como también proponer las que resulten conducentes.
22. Tramitar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a la autorización y firma del Director de Administración.
23. Coordinar sus actividades con las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal que participen en la construcción y mantenimiento de inmuebles al servicio del Instituto.
24. Vigilar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.



Vo. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

C.P. ANGEL ISAAC CASTILLO CANEPA

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Titular de la Unidad de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo
Supervisa Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Contabilidad.
Unidad de Compras
Unidad de Aseguramiento de la Calidad.
Unidad de Servicios al Estudiante.
Unidad de Desarrollo Institucional.
Unidad de Vinculación.
Subdirección de Servicios Informáticos.
Unidad de Soporte Técnico.
Unidad de Desarrollo de Sistemas

EXTERNAS:

Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los trabajadores.
Cámaras empresariales.
Asociaciones de Profesionistas
Fondo de Fomento y Garantía para el consumo de los trabajadores.

Objetivo:

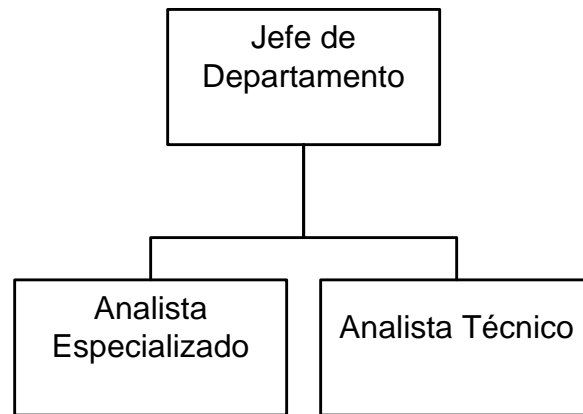
Desarrollar, planear, y evaluar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, desde la contratación hasta la inducción y cuidando la observancia de las Leyes y Reglamentos laborales.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
2. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
9. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
12. Proponer normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas del Instituto, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento
13. Vigilar, conforme a las políticas y criterios establecidos la observancia de la reglamentación interna vigente, las específicas correspondientes y las normas de ingreso y promoción del personal, en las unidades administrativas del Instituto.
14. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal del Instituto, e implantar las aprobadas

Funciones:

15. Diseñar e impartir programas de capacitación, motivación y esparcimiento para el personal del Instituto.
16. Tramitar, registrar y controlar conforme a la normatividad aplicable, la admisión, baja y demás movimientos del personal de las unidades administrativas del Instituto.
17. Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
18. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto.
19. Planear, programar y ejercer el seguimiento de las atribuciones que, en el ámbito de las relaciones laborales, corresponde desempeñar al Instituto
20. Proponer criterios y políticas generales en materia laboral, implantar las aprobadas y supervisar su cumplimiento en el Instituto.
21. Vigilar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones que resulten necesarias con la Dirección de Administración.
22. Dictaminar, a solicitud de las unidades administrativas correspondientes, acerca de la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
23. Elaborar las propuestas de dictamen sobre las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal del Instituto
24. Diseñar y proponer la organización, sistema y procedimientos que contribuyan a realizar la función del pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento.
25. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la realización de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.
26. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.



Vto. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE
CONTABILIDAD

C.P MARIANA GPE. BRITO QUINTAL

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Unida de Contabilidad
Jefe Inmediato	Subdirector Administrativo
Supervisa	Analista Especializado Analista Técnico

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Compras.
Unidad de Recursos Humanos.
Subdirector de Administración.
Personal Docente.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores
Instituto Mexicano del Seguro Social.
Bancos
Proveedores de bienes y servicios
Auditoría Superior del Estado.
Despacho Contable externo.
Servicio de Administración Tributaria.
Fondo Nacional de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores

Objetivo:

Desarrollar acciones para administrar los recursos financieros del Instituto vigilando el cumplimiento de programas y metas programadas y mantener una buena relación con el sector productivo de bienes y servicios de la entidad

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. FUNCIONES GENERALES
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Administrar los recursos financieros del Instituto, de conformidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos.
14. Llevar la contabilidad general del Instituto, autorizando la documentación comprobatoria correspondiente a las operaciones del día.
15. Autorizar con su firma los depósitos bancarios que se constituyan por la Dirección General de acuerdo con el presupuesto del Instituto y en cumplimiento de los requisitos administrativos correspondientes.
16. Recabar la información general económica y contable necesaria, a fin de efectuar la consolidación de estados financieros en apoyo de la planeación sistemática y permanente del ejercicio presupuestal.
17. Proponer a la Dirección Administrativa las políticas, criterios y prioridades a que se sujetarán la planeación, ejercicio y control de las partidas presupuestales.

Funciones:

18. Llevar al día el control de los gastos e inversiones del Instituto, informando a la Dirección General y a la Dirección Académica, dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre el estado contable del mes inmediato anterior.
19. Depositar diariamente en el Banco autorizado, los fondos en efectivo y documentos recibidos.
20. Efectuar, por acuerdo de la Dirección General, los cobros a los organismos que otorguen subsidios al Instituto, así como los que le correspondan o se adeuden por otros conceptos, dando parte a la Dirección Administrativa del resultado de sus gestiones.
21. Integrar periódicamente la información relativa al ejercicio del gasto por cada unidad administrativa y por el conjunto del Instituto, comunicando lo conducente a la Dirección Académica.

Jefe de
departamento

Vto. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.

C.P. ROSSANA MARÍA PÉREZ HERRERA

AUTORIZÓ.
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUAREZ

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Tesorería
Jefe Inmediato: Subdirector de Administración
Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subdirección de Administración
Subdirección de Servicios Informáticos
Dirección Académica
Dirección General
Unidad de Compras

EXTERNAS:

Instituciones Bancarias

Objetivo:

Brindar un servicio oportuno de captación de los ingresos propios, a través de un eficiente sistema de atención y cobro de los servicios a los alumnos, docentes y público en general.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Publicar semestralmente las cuotas de cobro de los servicios que ofrece la institución, previamente aprobadas por el Colegio Académico,
14. Expedir y custodiar los recibos oficiales durante los periodos vigentes.
15. Realizar los cortes de caja parciales y finales diariamente.
16. Realizar los depósitos resultantes de los cortes de caja diariamente.
17. Realizar los cobros en caja de los servicios que ofrece el Instituto.
18. Elaborar el reporte mensual de Ingresos Propios.

Jefe de
Departamento

Vto. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES

L.C. LUIS GILBERTO CEH CAAMAL

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Servicios Generales
Jefe Inmediato: Subdirección de Infraestructura y Servicios
Supervisa: Intendentes

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Compras
Unidad de Admón. De Talleres y Laboratorios.
Dirección de Planeación.
Director Académica
Unidad de Aseguramiento de la Calidad

EXTERNAS:

Proveedores de bienes y servicios

Objetivo:

Fomentar las acciones necesarias para mantener la infraestructura y las instalaciones de la organización en óptimas condiciones de acuerdo a lo planeado y aprobado.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
 2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
 3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
 4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
 5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
 6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
 7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
 8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
 9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
 10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
 11. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
 12. Realizar el Programa de Horarios de los Intendentes bimestralmente
 13. Designar las Actividades Diarias a cada intendente
 14. Entregar a cada intendente el formato de Actividades Diarias de Intendencia con los horarios correspondientes
 15. Supervisar las instalaciones interiores y exterior registrando el trabajo realizado por el personal de intendencia
 16. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.



Vto. Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL
PATRIMONIAL Y MANTENIMIENTO

ING. VÍCTOR MANUEL TZEC PÉREZ

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. JOSÉ LUIS FRANCO SUÁREZ.

MO 2807 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Unidad de Control Patrimonial y Mantenimiento
Jefe Inmediato: Subdirección de Infraestructura y Servicios
Supervisa: Técnicos en Mantenimiento

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Compras
Unidad de Admón. De Talleres y Laboratorios.
Dirección de Planeación.
Director Académica
Unidad de Aseguramiento de la Calidad

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de la Contraloría
Proveedores de bienes y servicios
Auditoría Superior del Estado Proveedores de bienes y servicios

Objetivo:

Vigilar, coordinar y llevar el registro y control de todos los bienes muebles y de consumo, así como de los bienes inmuebles del Instituto y mantener las instalaciones en condiciones optimas.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
13. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos y Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente
14. Asignar el número de inventario y registrar los bienes en el Sistema de Inventarios contra la factura entregada por el proveedor, controlarlo a través de una etiqueta con códigos que servirá para su identificación, y actualización permanente del sistema.
15. Verificar y coordinar a través del Área de Inventarios, que los bienes que se entregan directamente en las áreas usuarias se efectúe con la conformidad del usuario y que se llevan a cabo el registro y control de la información correspondientes.

Funciones:

16. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
17. Formular y proponer a la Subdirector de Infraestructura y servicios alternativas de política referente a la administración de bienes y servicios y patrimonio del Instituto.
18. Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.
19. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes del Instituto a través de los registros correspondientes.
20. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control, y disposiciones legales que regulan las actividades del sistema de abastecimientos y control patrimonial.
21. Tramitar la baja, enajenación, donación y destrucción de los bienes del Instituto, de acuerdo con la causa que la origine, y llevar el control de dichos muebles hasta su disposición.
22. Reportar de inmediato al Subdirector de Infraestructura y servicios los faltantes que se detecten en la práctica de inventarios, y proponer las medidas procedentes.
23. Vigilar que se respeten las normas y procedimientos para la afectación, baja y destino final de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
24. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Subdirector de Infraestructura y servicios, de las actividades realizadas.
25. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y aquellas asignas por la Subdirector de Infraestructura y servicios, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al