



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., miércoles 24 de noviembre de 2010.

Anexo al Número 140

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Instituto Tecnológico Superior de
El Mante.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

C. M.C. EDMUNDO MALDONADO RUELAS, Director General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas., con fundamento en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y;

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, establece en su artículo 1°, numeral 3, 11 numeral 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública Paraestatal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos, cualquiera que sea su denominación; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

Correlativamente con lo anterior, los artículos 19 fracción V, del Decreto mediante el cual se crea el O.P.D. Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas., prevé que el Director General del Instituto le corresponde entre otros, vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva

Que la Junta Directiva en apego a lo dispuesto en el artículo 8 fracción VI del Decreto mediante el cual se crea el Instituto; en Cuarta Sesión ordinaria del 2010 mediante acta del 13 de Octubre del 2010, autoriza el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Por lo anterior, tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Artículo Único: Remítase para su publicación Oficial, el Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas., Aprobado por la Junta Directiva del Organismo en Sesión celebrada el día 22 de Noviembre de 2010.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la oficina del titular del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas, Ciudad Mante Tamaulipas, a los 22 días del mes de Noviembre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAMAULIPAS.- M.C. EDMUNDO MALDONADO RUEDAS.-** Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
- SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

PRESENTACIÓN

El estado de Tamaulipas como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que en materia de educación, tiene el objetivo primordial de establecer las instituciones que garanticen e incrementen los niveles de escolaridad; favoreciendo la educación; y en el marco del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, en materia educativa, existe el compromiso de brindar acceso equitativo a una educación integral y de calidad a fin de brindar las herramientas necesarias a la sociedad tamaulipeca para enfrentar los retos de un mundo globalizado en constante evolución.

En tal virtud y siguiendo los lineamientos de la Dirección de Normatividad del Gobierno del Estado, nos dimos a la tarea de integrar el Manual de Organización, como una herramienta administrativa de gran utilidad que coadyuvara a un mejor desempeño del servidor público.

Este manual consta de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas a fin de alcanzar los objetivos y metas en el marco de un Sistema de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua.

El presente manual contiene la misión, visión, política de calidad, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica, organigrama general y directorio de funcionarios, integrando la descripción de funciones básicas y específicas, ubicación organizacional, el campo de decisiones, las relaciones existentes tanto al interior como exterior de la Institución, el perfil básico del puesto que está conformado por la preparación académica, los conocimientos específicos y experiencia en el trabajo.

Finalmente a manera de dar realce al desempeño del servidor público, como un componente básico en el logro de las metas y objetivos, es validado este manual mediante la firma de cada uno de ellos.

MISIÓN

A través de la educación tecnológica superior, formar profesionales altamente competitivos en el ámbito laboral capaces de responder en cualquier reto del desarrollo nacional, con calidad, ética, responsabilidad y compromiso social.

VISIÓN

Hacer que el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas sea líder en la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico para contribuir en el desarrollo económico y social de la nación.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Ejecutivo del Estado con fecha 15 de agosto de 2008, consciente de que la educación constituye un elemento esencial para el pleno desarrollo de la población, suscribió un convenio de Coordinación con la Secretaría de Educación Pública, para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas cuyo propósito es contribuir a impulsar y consolidar el programa de desarrollo de la Educación Superior Tecnológica en el Estado, para solventar con mejores perspectivas los retos de la vida y asegure que la Educación Superior se convierta en factor de desarrollo de la región de El Mante, dentro de la nueva estrategia de coparticipación entre la Federación y el Estado, valorando crear Institutos Tecnológicos, a fin de que por su conducto se preparen las siguientes generaciones con fundamento en la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico.

Sobre la base del interés social del Mante y la región se expidió el Decreto Gubernamental mediante el cual se creó el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas, el 25 de Agosto de 2008, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios.

Al Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas lo caracteriza una intensa dinámica institucional, congruente con los fines y objetivos de su creación, que cumple con sus compromisos, impulsada por lo más significativo: su gente, que con decidida entrega realiza día a día su trabajo con eficacia y eficiencia así como con responsabilidad, honestidad y compromiso social.

Se refleja la calidad de todas y cada una de las actividades que se realizan dentro de los procesos que se tienen definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua; siendo sin duda alguna por naturaleza de la institución, el proceso académico, el principal alrededor del cual se desarrollan todos los demás procesos dándole forma y sentido a nuestra institución.

Esto se refleja en la calidad de nuestra oferta educativa y en el desarrollo de una infraestructura moderna y funcional que sustenta los servicios académicos pertinentes que demanda la sociedad, en una constante búsqueda de una formación integral de nuestros alumnos.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto N°10
Periódico Oficial N°18
3 de Marzo de 1984

y sus reformas

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:

Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:

Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:

Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:

Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986

Reformado:

Decreto No. 618
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-679
Periódico Oficial No. 144
30 de Noviembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 26

Periódico Oficial No. 65 anexo

15 de Agosto de 1990

Reformado:

Decreto No. 447

Periódico Oficial No. 123

11 de Octubre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

y sus reformas

Ley Estatal del Deporte.

Decreto No. 525

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531

Periódico Oficial No. 56

10 de Mayo del 2006

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero de 1994

Decreto por medio del se aprueba la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010

Periódico Oficial N° 37

25 de Marzo del 2008

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y Patrimonio Propio

Periodico Oficial Extraordinario N°1

25 de Agosto del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.

Decreto No. LX- 1007

Periódico Oficial No. 151

17 de Diciembre del 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Ley Federal del Trabajo.
y sus reformas
Diario Oficial
1 de Abril de 1970

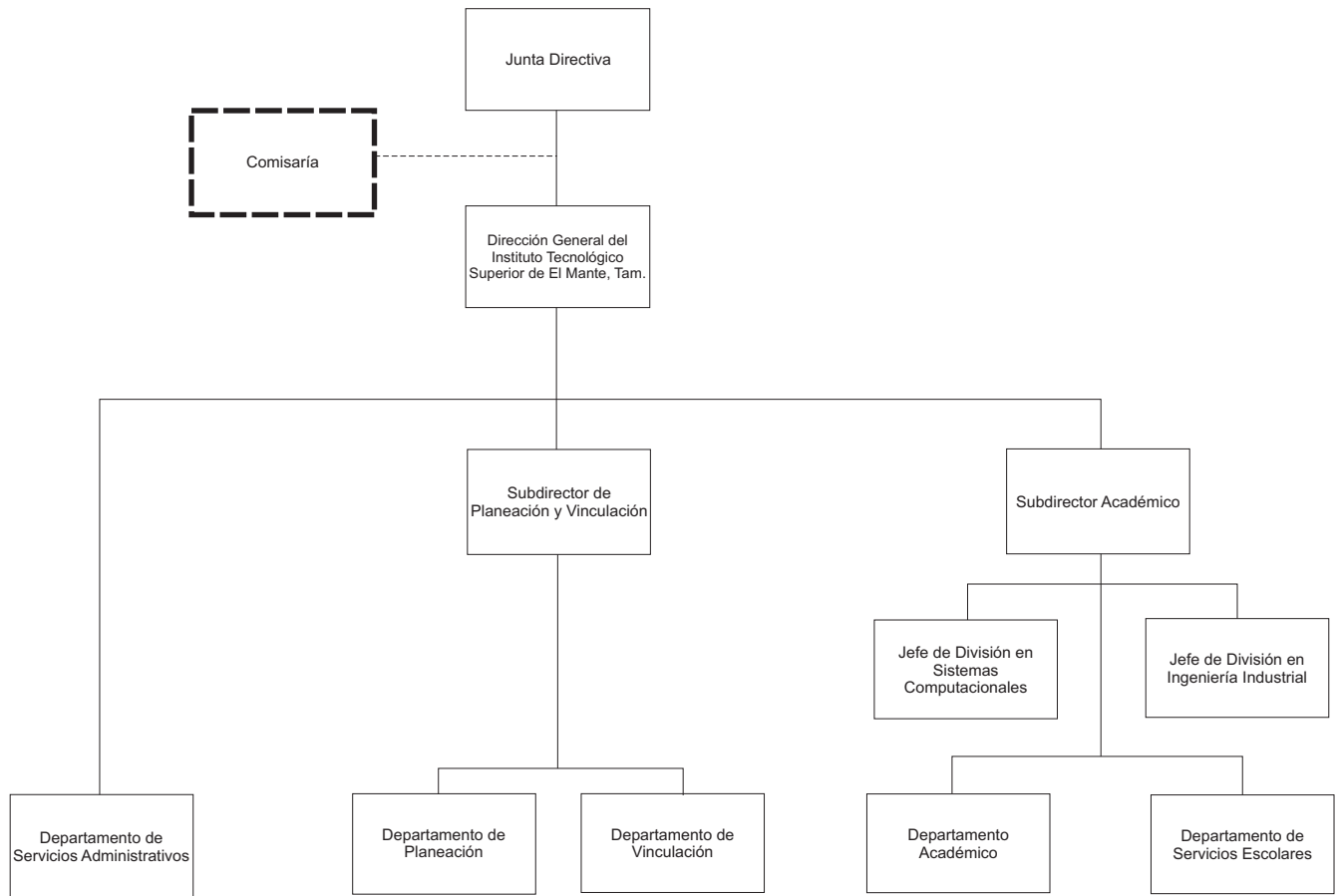
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
13 de Marzo del 2002


Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.**
 - 1.0.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - 1.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
 - 1.2. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1.2.1. DIVISIÓN EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
 - 1.2.2. DIVISIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
 - 1.2.3. DEPARTAMENTO ACADÉMICO
 - 1.2.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ORGANIGRAMA



 Depende normativa y presupuestalmente de la Contraloría Gubernamental

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.**

Área superior inmediata:

Organismo:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL
MANTE, TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Atribuciones:

Decreto mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios publicado en el periódico oficial extraordinario No. 1 de fecha 25 de agosto de 2008.

19.- El director del Instituto tendrá las facultades siguientes:

- I Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II Ejercer la Dirección, gobierno y gestión del Instituto;
- III Formular los planes y programas de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- IV Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos;
- V Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- VII Otorgar poderes generales y especiales con facultades que requieren autorización o cláusula especial, previa autorización de la Junta Directiva; los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deben inscribirse conforme a la ley respectiva y en el Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado; y, revocar y sustituir poderes;
- VIII Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Subdirectores y Jefes de División;
- IX Designar Jefes de Departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes y nombrar y remover al personal de confianza cuya designación no esté reservada a la Junta Directiva del Instituto; asimismo, nombrar y remover al personal de base;
- X Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces por año, la evaluación de la gestión con el detalle que previamente se acuerde;
- XI Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, y presentarlos a la Junta Directiva por lo menos dos veces por año;

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.

- XII Establecer los sistemas de control interno para obtener las metas y objetivos propuestos;
- XIII Proporcionar la información que en el desempeño de sus funciones solicitan las Secretaría de Finanzas y Administración, la Contraloría General y el Congreso del Estado;
- XIV Celebrar y otorgar toda clase de documentos propios de su función;
- XV Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica del Instituto;
- XVI Proponer a la Junta Directiva las modificaciones de organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVII Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento y condiciones laborales, así como expedir los manuales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XVIII Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Instituto;
- XIX Administrar y acrecentar el patrimonio del Instituto;
- XX Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se comparará y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Instituto, con las realizaciones alcanzadas;
- XXI Presentar a la Junta Directiva los proyectos de convenios y contratos que deban ser suscritos por el Instituto así como a darle a conocer con toda oportunidad los términos del contrato colectivo, de las condiciones de éste, cada vez que sea necesario, y obtener, previamente la autorización de éste para su firma;
- XXII Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- XXIII Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- XXIV Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto; y
- XXV Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.

Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer a la H. Junta Directiva la autorización para llevar a cabo la gestión conjuntamente con la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas, con base en estudios de oferta y demanda educativa, ante la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Proponer al H. Junta Directiva y a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados la actualización de la estructura orgánica del instituto con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la zona de influencia.

Determinar con los subdirectores y funcionarios docentes, las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas para la planeación de los servicios educativos.

Determinar las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas y presentarlas a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y a las instancias estatales para lo conducente.

Dirigir la formulación del programa operativo anual, del anteproyecto de inversión del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas y el programa de trabajo anual.

Establecer las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Integrar y validar en tiempo y forma la información que le requieran la H. Junta Directiva y las instancias federales y estatales.

Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Establecer, con los directivos y funcionarios docentes del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas la calendarización de las reuniones de trabajo.

Promover en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas la integración y el funcionamiento de las academias.

Integrar y organizar al personal de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, los planes y programas de estudio y las necesidades del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Presentar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y a las instancias estatales y federales, la reestructura educativa del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas y una vez autorizada aplicarla.

Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales.

Proponer a la H. Junta Directiva y a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior del Estado los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Proponer a la H. Junta Directiva, las altas, promociones y validar las bajas, licencias y demás incidencias del personal del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas para el trámite correspondiente.

Validar la información relativa a los sueldos, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.**Específicas:**

Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales, estatales y el reglamento interno para personal no académico.

Validar y vigilar que se mantengan actualizadas las plantilla y nomina del personal del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Promover los programas de capacitación y actualización del personal directivo, docente y de apoyo del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas y emitir los informes correspondientes conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Ejercer y comprobar los ingresos propios, subsidio federal y estatal del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Autorizar la compra del material de oficina y el mantenimiento que requiera el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles y equipo del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas se realicen conforme a las normas y los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Solicitar a la H. Junta Directiva y a la Dirección de Patrimonio Estatal de Tamaulipas, la baja de los bienes del activo fijo que se encuentren en desuso, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Gestionar la autorización del programa de adquisiciones y de mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas ante la H. Junta Directiva.

Vigilar que la prestación de los servicios generales se realice conforme a los lineamientos establecidos sobre el particular.

Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.

Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Propiciar que el desarrollo de eventos académicos sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.

Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.

Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice con el apoyo de medios y materiales didácticos.

Evaluar con la participación de la Subdirección Académica, el desarrollo de las actividades docentes.

Evaluar la eficiencia académica del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.**Específicas:**

Informar a la H. Junta Directiva y a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Promover la incorporación del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas a organismos de carácter científico y tecnológico.

Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo a las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas y a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Promover el estímulo y reconocimiento a la labor de investigación desarrollada por los investigadores del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Promover la incorporación de los investigadores del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas a organismos nacionales e internacionales de investigación científica y tecnológica.

Evaluar el avance de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e informar de ello a la H. Junta Directiva, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y a los organismos que proporcionan su financiamiento.

Promover el desarrollo de programas de formación de investigadores en áreas de ciencia y tecnología.

Impulsar la participación de los alumnos en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Difundir las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la zona de influencia y del país.

Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Extender los servicios de biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.

Promover en las instituciones de educación media superior de la zona de influencia y a la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas y al campo de acción de las mismas.

Promover y apoyar los programas asistenciales determinados a la comunidad, a través de la prestación del servicio social.

Apoyar los programas de visitas de profesores a empresas y de especialistas de empresas al Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas a las diferentes empresas de la región.

Validar la documentación que acredite la participación del personal de las empresas en los cursos de capacitación, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Proponer a la H. Junta Directiva y a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica el establecimiento de convenios con el sector productivo en atención a las necesidades tecnológicas del plantel.

Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y el sector productivo de bienes y servicios.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.**Específicas:**

Vigilar la integración y actualización de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la escolaridad de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Autorizar la expedición de constancias, certificados de estudios y demás documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.

Difundir entre los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.

Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.

Supervisar la optimización del uso de talleres y laboratorios.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando objetivos, estrategias, planes, programas, procedimientos, presupuestos y actividades que permitan brindar un servicio educativo de calidad a los alumnos del instituto
- Entregando informes a la H. Junta Directiva y a las instancias municipales, estatales y federales
- Motivando el desarrollo profesional del personal docente y administrativo que se encuentran a su cargo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Áreas diversas del instituto	■ Lograr la prestación de un servicio educativo de calidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Educación Tecnológica	Permanente
■	Personal docente	■ Evaluar la eficiencia académica	Diaria
■	Alumnos	■ Asegurar la satisfacción de los alumnos sustentada en la calidad del proceso educativo	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Gobiernos estatal y municipal	■ Obtener recursos diversos y envío de información	Permanente
■	Instituciones educativas	■ Promover convenios de colaboración académica	Periódica
■	Empresas y organismos del sector público y privado	■ Promover las actividades culturales y deportivas del instituto	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o carrera afín titulado doctorado preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior, tecnología industrial, liderazgo, facilidad de expresión oral y escrita

Sentido de responsabilidad, capacidad de análisis y síntesis, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
En el ejercicio profesional o docente en la educación superior tecnol	5 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.**

Organismo:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL
MANTE, TAMAULIPAS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al ITSMAN, así como la prestación de los servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de mobiliario y equipo conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la zona de influencia.

Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del ITSMAN.

Gestionar la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipos requeridos para la operación del programa operativo anual del ITSMAN.

Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto y el programa de trabajo anual del departamento a su cargo.

Participar en las acciones de evaluación programático - presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSMAN.

Fungir como miembro del Comité de Planeación del ITSMAN.

Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del ITSMAN.

Coordinar la integración y actualización de los registros de personal y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al ITSMAN.

Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto ejercido de servicios personales.

Validar y tramitar ante la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, los movimientos e incidencias del personal del ITSMAN.

Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del ITSMAN.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**Específicas:**

Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el ITSMAN.

Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del ITSMAN.

Coordinar la administración de los ingresos propios del ITSMAN de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

Coordinar las actividades para detectar las necesidades de los recursos materiales necesarias para el funcionamiento del ITSMAN.

Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del instituto tecnológico descentralizado se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del ITSMAN.

Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del ITSMAN.

Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del ITSMAN para su funcionamiento.

Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del ITSMAN.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando la asignación de recursos humanos, materiales y financieros y de equipos requeridos para la operación del programa operativo anual del ITSMAN
- Difundiendo y verificando la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales
- Verificando que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al ITSMAN se realice de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
- Coordinando las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del ITSMAN y proponer su gestión al director del mismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Organismos públicos y privados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración general, pedagogía, psicología educativa, sociología

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Dirección administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.**

Organismo:

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL
MANTE, TAMAULIPAS

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestos, servicios escolares, gestión tecnológica y vinculación y actividades extraescolares del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la zona de influencia.

Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del ITSMAN que den respuesta a las necesidades detectadas.

Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del ITSMAN.

Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal del ITSMAN y presentar los resultados al director del mismo para lo conducente.

Coordinar la integración de la estadística básica del ITSMAN y sistema de información.

Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del ITSMAN y presentarlas al director del instituto para lo procedente.

Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Planeación del ITSMAN.

Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Verificar la integración y funcionamiento del Consejo Editorial y el Comité Académico.

Integrar el Consejo Editorial del ITSMAN de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.

Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del ITSMAN y verificar su cumplimiento.

Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al director del ITSMAN para lo conducente.

Promover la integración de las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

Representar al titular de la Dirección General del ITSMAN en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**Específicas:**

Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Coordinar la elaboración de programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del ITSMAN, así como la asesoría tecnológica.

Fungir como Secretario Técnico del Comité de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Establecer las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

Coordinar el funcionamiento del centro de información de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Coordinar el Programa de Formación Empresarial.

Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del ITSMAN.

Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al ITSMAN en eventos regionales, estatales y nacionales.

Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el ITSMAN.

Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del ITSMAN.

Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan instancias estatales.

Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

Proponer la contratación de personal de la subdirección al director del ITSMAN, de conformidad con las normas establecidas.

Presentar al titular del Departamento de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

Otorgar el visto bueno de la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar al titular del Departamento de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes del personal de la subdirección cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

Presentar al titular del Departamento de Servicios Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Solicitar la aplicación presupuestal del ITSMAN para el desarrollo de las actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la subdirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**Específicas:**

Presentar al titular de la Dirección General del ITSMAN las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

Solicitar al Departamento de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.

Proponer al titular del Departamento de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en el área de la subdirección.

Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico descentralizado.

Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del ITSMAN.

Coordinar la incorporación de los alumnos del ITSMAN al régimen facultativo del seguro social.

Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para egresados del instituto tecnológico descentralizado.

Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la ejecución de los planes y presupuestos que permiten asegurar un servicio educativo de calidad
- Establecer las relaciones de vinculación con el sector productivo de la región

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Áreas diversas del instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Educación Superior Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Implementar todas las disposiciones y lineamientos del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en economía o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior

Política administrativa, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docente en educación superior tecnológica	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE,
TAM.

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional, construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Realizar estudios para la detección de necesidades y la creación de nuevas carreras o liquidación de existentes de educación superior tecnológica en la zona de influencia.

Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del ITSMAN que den respuesta a las necesidades detectadas.

Integrar la información de las demás áreas relativa a la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del ITSMAN.

Integrar el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto, el programa de trabajo anual, el programa de innovación y desarrollo del ITSMAN y presentarlos al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Llevar a cabo las acciones de evaluación programático-presupuestal del ITSMAN y presentar los resultados al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Llevar a cabo la integración de la estadística básica del ITSMAN y sistemas de información.

Elaborar las propuestas de construcción y equipamiento del ITSMAN y presentarlas ante la Subdirección de Planeación y Vinculación para su aprobación.

Fungir como miembro del Comité de Planeación del ITSMAN.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Planeación del instituto tecnológico descentralizado.

Difundir los manuales administrativos que regulen la operación y funcionamiento del instituto tecnológico descentralizado y verificar su cumplimiento.

Participar en la integración de propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación.

Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del instituto tecnológico descentralizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Realizar toda aquella actividad inherente al puesto que le sea encomendada por instancias superiores.

Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**Específicas:**

Presentar al Subdirector de Planeación y Vinculación las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones del instituto tecnológico descentralizado para su autorización y tramite correspondiente.

Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Distribuyendo el presupuesto
- Elaborando metodologías de trabajo aplicables a las actividades del puesto

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Institutos Tecnológicos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o ingeniería industrial o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y organización, programación y presupuestación, sistemas de evaluación, ciencias de la educación

Manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Planeación	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE,
TAM.

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Llevar a cabo las actividades de vinculación y de promoción cultural y deportiva del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar estudios para la detección de necesidades de vinculación con los sectores público, productivo y comunitario y necesidades de servicios de educación extraescolar en la zona de influencia.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

Coordinar la integración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo del departamento y presentarlos al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Fungir como miembro del Comité de Vinculación.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Participar en la integración y funcionamiento del Comité Vinculación del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamulipas y fungir como integrante del mismo.

Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

Integrar las unidades de consumo y producción autorizadas de conformidad con las disposiciones legales en vigor aplicables para este rubro.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean conferidas por instancias superiores inherentes a su puesto.

Elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.

Llevar a cabo el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**Específicas:**

Realizar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Elaborar programas de prácticas profesionales y servicio social del alumnado del ITSMAN, así como de asesoría tecnológica.

Controlar la operación de las unidades de consumo y producción de conformidad con los procedimientos establecidos.

Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para los alumnos y egresados del ITSMAN.

Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico descentralizado.

Participar en la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto tecnológico descentralizado en eventos regionales, estatales y nacionales.

Organizar los eventos culturales, deportivos y recreativos que se realicen en el instituto tecnológico descentralizado.

Elaborar programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.

Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentos que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles del puesto autorizados.

Proponer la selección y contratación de personal del departamento al Subdirector de Planeación y Vinculación.

Presentar a la Subdirección de Planeación y Vinculación los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar a la Subdirección de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

Presentar a la Subdirección de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requeridos por el personal adscrito al departamento.

Proponer al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la cantidad y matrícula de las actividades extraescolares
- Organizando eventos y visitas a empresas
- Estableciendo contacto con empresas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Titular de la Dirección General del ITSMAN	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o carrera afín titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, ciencias de la educación, pedagogía

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia en educación superior	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE, TAM.

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE,
TAM.

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Coordinar, dirigir, supervisar y controlar con eficiencia las actividades que aseguren la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje: docencia, desarrollo de proyectos de investigación, la utilización óptima de laboratorios, talleres y todo lo referente al centro de información, ciencias básicas, de estudios profesionales y de posgrado que se desarrollen en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Participar en la detección de necesidades de los servicios de educación superior tecnológica en la zona de influencia.

Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la subdirección.

Coordinar la integración del programa operativo anual, del anteproyecto de presupuesto y del programa anual de trabajo de la subdirección y presentarlo al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la subdirección a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Presentar al titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Asignar personal de la subdirección de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.

Integrar las academias de profesores del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**Específicas:**

Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológico para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.

Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

Promover material bibliográfico derivado de la producción académica de la subdirección al titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación para su publicación.

Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.

Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos.

Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas para su aprobación.

Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.

Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los departamentos académicos.

Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

Interpretar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.

Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Promover el establecimiento de programas de formación de emprendedores.

Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones a su cargo.

Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**Específicas:**

Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Coordinar las tutorías para la operación del programa de formación de emprendedores.

Difundir entre el personal de la subdirección las disposiciones administrativas y reglamentarias de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Asignar al personal de la subdirección de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

Proponer la contratación de personal de la subdirección al titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas de conformidad con las normas establecidas.

Presentar al titular de la Subdirección de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.

Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la subdirección y promover su actualización.

Promover la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente e investigadores del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas.

Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al titular de la Subdirección de Servicios Administrativos para su atención.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando necesidades de capacitación
- Promoviendo material bibliográfico producido internamente

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Alumnos	■ Asegurar la satisfacción de los alumnos sustentada en la calidad del proceso educativo	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección General de Educación Superior Tecnológica	■ Implantar los lineamientos y normas establecidas para los institutos tecnológicos	Permanente
■	Organismos públicos y privados	■ Promover las actividades culturales y deportivas del instituto	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o ingeniería civil o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior, política educativa

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docente en la educación superior tecnológica	3 años

Elaboración:

Actualización:

Área:

DIVISIÓN EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE,
TAM.

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DIVISIÓN EN SISTEMAS
COMPUTACIONALES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo los procesos de análisis, control y ejecución de las actividades inherentes para garantizar la formación académica de los alumnos inscritos en los Planes de Estudios propios de la carrera; del desarrollo de proyectos de investigación y de vinculación con el sector productivo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en estudios para la detección de necesidades de servicio de educación superior tecnológica en la zona de influencia en coordinación con el Departamento de Planeación.

Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo al Subdirector Académico para la integración del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del ITSMAN.

Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento.

Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del ITSMAN.

Elaborar propuestas para la aplicación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

Fungir como miembro del Comité Académico del ITSMAN.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Planear los horarios de clases para las asignaturas, a cargo del departamento y ponerlos a consideración del titular de la Subdirección Académica.

Participar en la integración del Comité Académico del ITSMAN de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.

Participar en la integración de las academias de profesores del ITSMAN de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Asignar los asesores y los jurados para el proceso de titulación.

Verificar que las actividades del área a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con la carrera autorizada y difundir los aprobados para el ITSMAN.

Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de sus tareas derivadas de la aplicación de los programas de estudio, relacionados con la carrera autorizada.

Aplicar los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos del aprendizaje.

Elaboración:

Actualización:

Área:

DIVISIÓN EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**Específicas:**

Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con la carrera autorizada.

Atender las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.

Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del departamento de la carrera autorizada y enviarlo a las academias para su aprobación.

Utilizar en forma óptima los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.

Efectuar el seguimiento de las actividades de docentes con becas al desempeño académico adscrito al departamento a su cargo.

Asignar asesores para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.

Llevar a cabo acciones de evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.

Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con la carrera autorizada y presentarla al titular de la Subdirección Académica para su aprobación.

Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del departamento a su cargo.

Elaborar propuestas de convenios para la investigación tecnológica relacionada con el departamento a su cargo.

Atender las necesidades de superación y actualización académica de los investigadores del área a su cargo.

Desarrollar los proyectos de investigación asignados al departamento a su cargo y presentar los resultados a la Subdirección Académica para su difusión.

Llevar a cabo eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITSMAN.

Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.

Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al área a su cargo.

Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.

Elaborar programas de gestión tecnológica y vinculación y presentarlos al titular de la Subdirección Académica para su aprobación.

Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el ITSMAN, que incidan en las áreas del departamento.

Crear y producir prototipos tecnológicos y paquetes de asistencia técnica, así como promover su comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.

Asignar personal docente especializado para la tutoría de proyectos de emprendedores.

Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Elaboración:

Actualización:

Área:

DIVISIÓN EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**Específicas:**

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

Proponer la selección y contratación de personal del departamento al titular de la Subdirección Académica de conformidad con las normas establecidas.

Presentar a la Subdirección Académica los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

Llevar a cabo eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación del ITSMAN.

Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico y administrativo del departamento.

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar a la Subdirección Académica viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.

Presentar a la Subdirección Académica la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer a la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.

Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIVISIÓN EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo y efectuando estrategias para el aseguramiento del apego de las actividades propias de la carrera con el plan de estudio correspondiente
- Propiciando el establecimiento de vínculos con empresas y sectores productivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Subdirección Académica ■ Titular de la Dirección General del ITSMAN ■ Áreas diversas del instituto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados ■ Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en tecnologías de información o licenciatura en informática o ingeniería en sistemas o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, pedagogía, psicología educativa, sociología, tecnología acorde con las especialidades del instituto

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
División de ingeniería en sistemas computacionales	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DIVISIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE,
TAM.

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DIVISIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, organizar y administrar el trabajo de los docentes asignados a la carrera, así como, orientar y administrar la retícula de los alumnos de dicha carrera, con el objetivo de formar profesionistas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en la promoción de la carrera así como la búsqueda y selección de alumnos con el objetivo de mantener, y en la medida de lo posible, incrementar la matrícula de la carrera.

Participar en la búsqueda y selección de los docentes mediante concursos de oposición con el objetivo de contar con docentes altamente competitivos.

Determinar las asignaturas a aperturar cada semestre de acuerdo a las necesidades con el objetivo de administrar la retícula de los alumnos.

Coordinar las actividades de la academia de la carrera con el objetivo de administrar la vida académica relacionada con la carrera.

Administrar todos los procesos académico-administrativos relacionados con los alumnos: acreditación, cambio de carrera, servicio de social, titulación, tutoría, entre otro, con el objetivo de ofrecer un servicio a los alumnos y contribuir a su proceso de formación.

Participar en la propuesta, diseño y elaboración de proyectos académicos con el objetivo de contribuir con las metas e indicadores del instituto.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIVISIÓN EN INGENIERÍA INDUSTRIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando alumnos de nuevo ingreso
- Asignando materias a los docentes
- Proponiendo y aprobando actividades de la academia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Subdirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Titular de la Dirección General del ITSMAN	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dependencias educativas estatales y federales	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Institutos de educación media superior y superior	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Padres de familia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o carrera afín titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración de personal, proceso educativo, objetivos de la educación superior

Procedimientos académicos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Ingeniería industrial	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE,
TAM.

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permiten el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y el ITSMAN.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del ITSMAN.

Realizar estudio para detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del ITSMAN.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.

Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual y el programa anual de trabajo del departamento a su cargo.

Participar en actividades de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSMAN.

Fungir como miembro del Comité Académico del ITSMAN.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Participar en la integración del Comité Académico del ITSMAN, de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.

Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el ITSMAN.

Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores inherentes a su puesto.

Desarrollar proyectos de investigación educativa orientados a la evaluación del ingreso, seguimiento curricular, niveles de aprovechamiento, seguimiento de egresados, determinación de la oferta y demanda educativa y determinación de las necesidades profesionales de la zona de influencia.

Participar en los procesos de desarrollo curricular con los departamentos académicos correspondientes.

Participar con las áreas correspondientes en aspectos relacionados con la definición de apoyos didácticos para el proceso enseñanza-aprendizaje.

Proponer programas de superación académica del personal docente del ITSMAN.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO**Específicas:**

Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados.

Desarrollar y llevar a cabo proyectos de superación y actualización del personal docente, acorde con los requerimientos del instituto tecnológico descentralizado.

Proponer la selección y contratación del personal del departamento al titular de la Subdirección Académica, de conformidad con las normas establecidas.

Presentar a la Subdirección Académica los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo.

Gestionar la capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento.

Coordinar los programas de actualización y formación docente.

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar a la Subdirección Académica, viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar a la Subdirección Académica la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados para el personal del departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar a la Subdirección Académica las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer al titular de la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que requieran en el área del departamento.

Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

Vigilar que las actividades de desarrollo académico del departamento, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Decidiendo las acciones a seguir conforme a la evaluación docente
- Gestionando la capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, administrativo y manual del departamento
- Estableciendo los recursos humanos, financieros, materiales y servicios del departamento

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Subdirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Titular de la Dirección General del ITSMAN	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanete

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanete
■	Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanete

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en ciencias de la educación o carrera afín titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, planeación educativa, diseño curricular, metodología de la investigación

Teoría del conocimiento y orientación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia en educación superior	3 años

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE,
TAM.

Subdirección:

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamulipas.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el ITSMAN.

Determinar objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades detectadas.

Determinar los recursos humanos, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a su cargo.

Coordinar la integración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y el programa de trabajo anual del departamento y presentarlos al titular de la Subdirección Académica para lo conducente.

Participar en acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.

Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITSMAN.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.

Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por instancias superiores inherentes a su puesto.

Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación de estudios del alumno.

Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el ITSMAN.

Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el ITSMAN.

Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del ITSMAN.

Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Controlar el otorgamiento de becas a los estudiantes del ITSMAN y realizar el seguimiento respectivo.

Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.

Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando ésta se requiera, así como la inscripción al régimen facultativo del I.M.S.S.

Elaboración: Septiembre 2010

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**Específicas:**

Recibir el expediente del egresado para gestionar ante las instancias correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.

Entregar a los egresados título y cédula profesional gestionada y recibida de la Dirección General de Profesiones.

Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita y conforme a los lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales.

Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.

Proponer la selección y contratación de personal del departamento al titular de la Subdirección Académica.

Presentar a la Subdirección Académica los movimientos e incidencias del personal adscrito al departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

Mantener actualizada la planilla de personal del departamento a su cargo.

Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Solicitar a la Subdirección Académica viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando estos sean requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.

Presentar a la Subdirección Académica la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

Otorgar visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito al departamento.

Proponer al titular de la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

CAMPO DE DECISIÓN

- Efectuando estrategias para dar un mejor servicio a los alumnos
- Implementando tecnologías que ayuden a brindar un buen servicio a los estudiantes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Subdirección Académica	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Titular de la Dirección General del ITSMAN	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas del instituto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o carrera afín titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración, ciencias de la educación, pedagogía, planeación educativa, psicología

Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia en educación superior	3 años