



Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

# MANUAL de Organización

APLICADO A:

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO 2013

	<i>Sección</i>
• <b>Introducción</b>	<b>1</b>
• <b>Directorio</b>	<b>2</b>
• <b>Legislación o Base Legal</b>	<b>3</b>
• <b>Misión</b>	<b>4</b>
• <b>Estructura Orgánica</b>	<b>5</b>
• <b>Organigrama</b>	<b>6</b>
• <b>Descripción de Funciones</b>	<b>7</b>
• <b>Autorización</b>	<b>8</b>
• <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>9</b>

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada por la Junta Directiva en la 1ra Reunión Ordinaria del doce de Marzo de Dos Mil Doce, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra al **Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital**, y será él mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ**

Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR  
DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL**

Lic. José Luis León López

**SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN**

Ing. Karla Penélope Encinas Ramírez

**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

Lic. Alejandro López Martínez

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

CP. Javier Mendoza Bautista

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital son las siguientes;***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Estatal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Ley de Hacienda y Crédito Público.
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital con fecha 04 de Julio de 2003.
- Acuerdo 01.03.2012.03.06 de la Junta Directiva del ITSSLP,C.

Impartir Educación Superior Tecnológica que apoyada en los más altos niveles de calidad, forme profesionales con gran sentido humano capaces y comprometidos con el desarrollo e impulso del Estado que en un marco de igualdad de oportunidades fortalezca a nuestro país.

## **1. Dirección General.**

### **1.1 Subdirección Académica.**

- 1.1.1 División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- 1.1.2 Desarrollo Académico.
- 1.1.3 División de Ingeniería Industrial.
- 1.1.4 División de Ingeniería Mecatrónica.
- 1.1.5 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 1.1.6 División de Ingeniería en Administración.

### **1.2 Subdirección de Administración.**

- 1.2.1 Departamento de Desarrollo de Personal.
- 1.2.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Mantenimiento.

### **1.3 Subdirección de Planeación.**

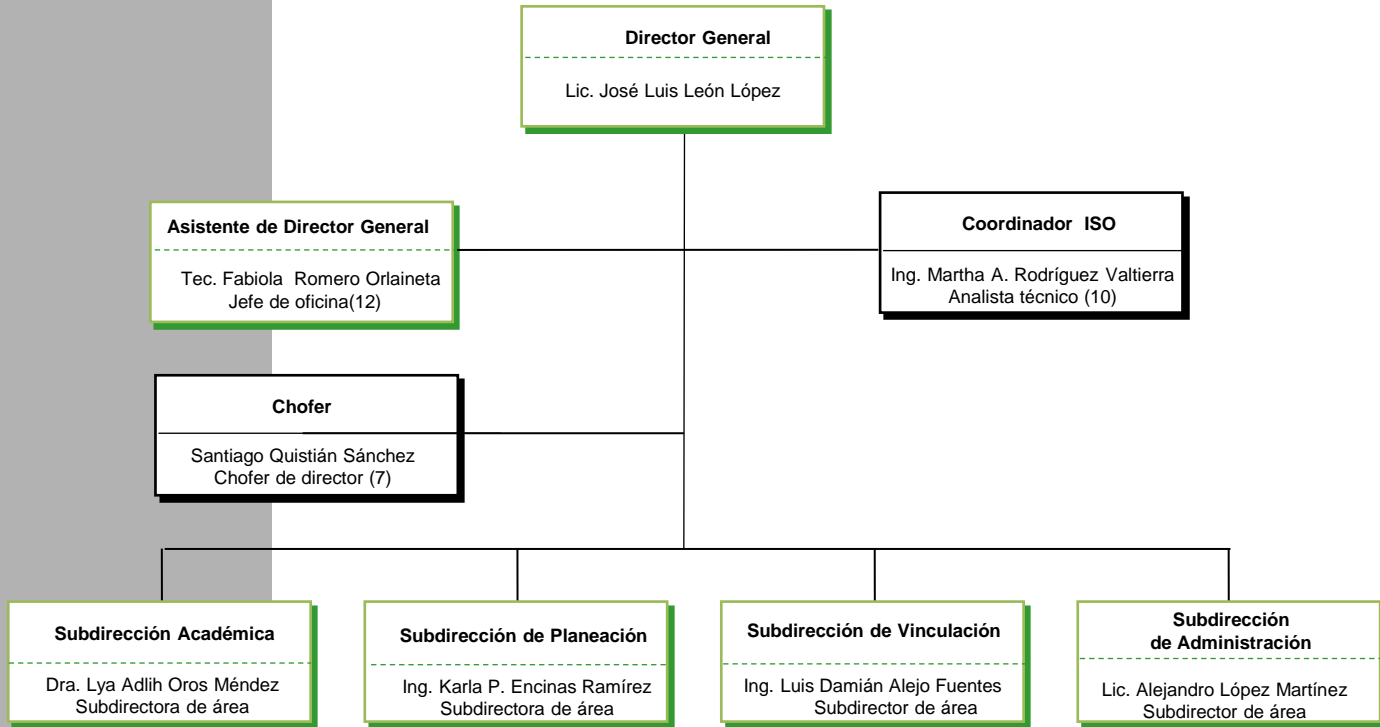
- 1.3.1 Departamento de Servicios Escolares.
- 1.3.2 Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

### **1.4 Subdirección de Vinculación.**

- 1.4.1 Departamento de Residencia Profesional y Servicio Social.
- 1.4.2 Departamento de Vinculación y Educación Continua.
- 1.4.3 Departamento de Difusión y Promoción.
- 1.4.4 Docenes Idioma Ingles

# ORGANIGRAMA

## Dirección General



06 Personal de Confianza  
02 Personal Sindicalizado  
Total 08

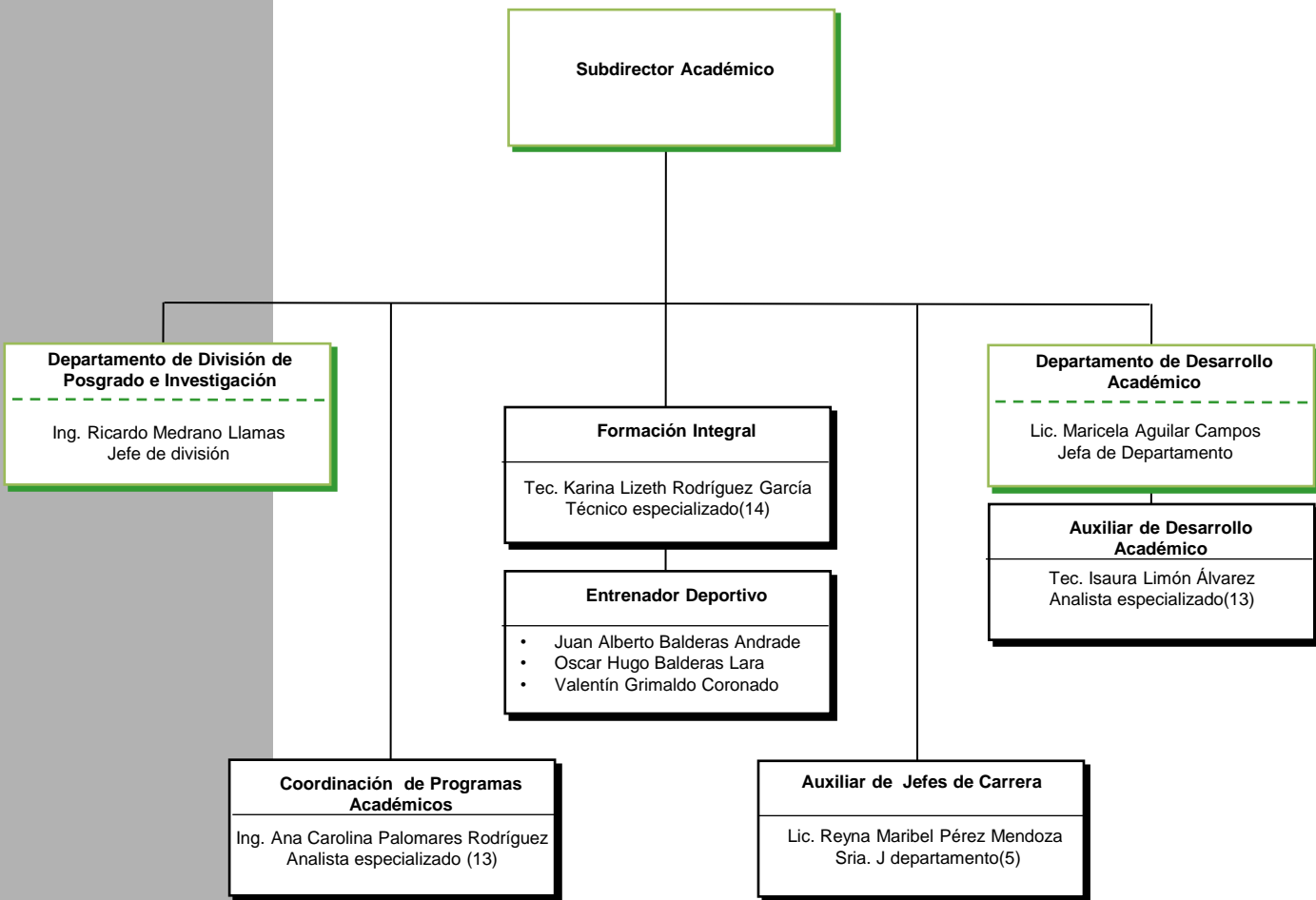


El Lic. José Luis León López, Titular del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2013.

Firma: \_\_\_\_\_



## Dirección Académica

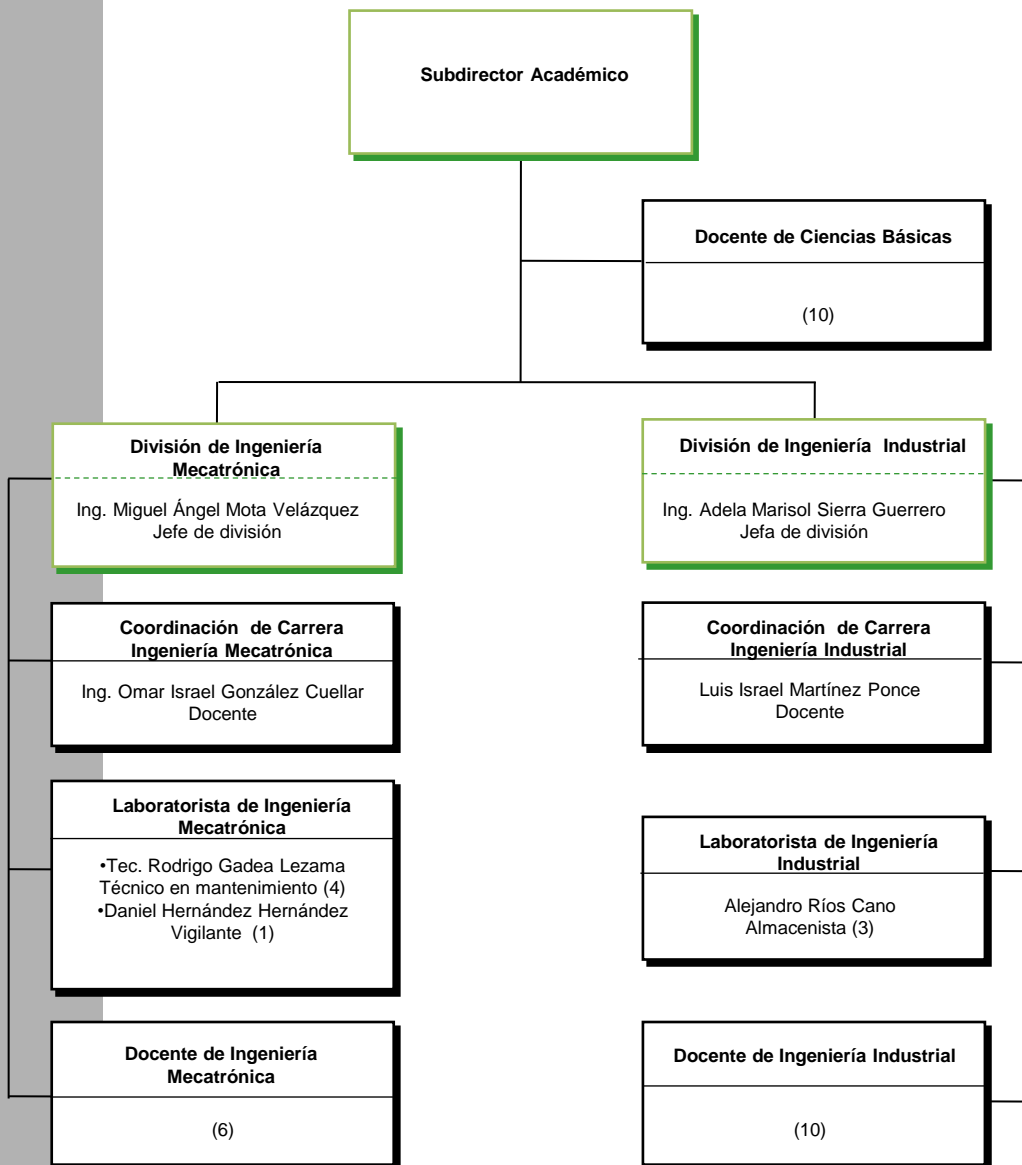


02 Personal de Confianza  
07 Personal Sindicalizado  
**Total 09**

El Lic. José Luis León López, Titular del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2013.

Firma: \_\_\_\_\_

## Dirección Académica



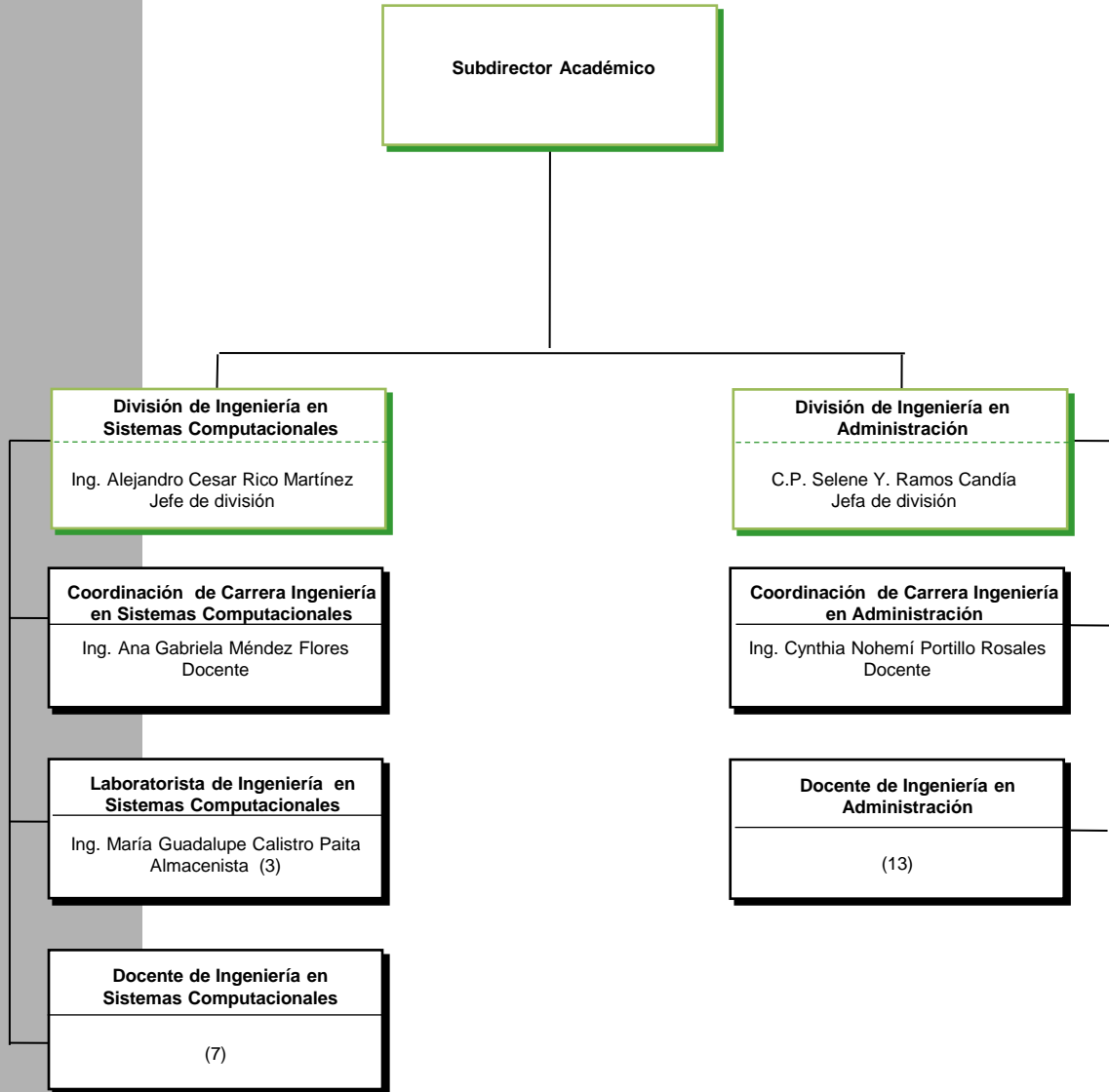
02 Personal de Confianza  
31 Personal Sindicalizado  
**Total 35**

El Lic. José Luis León López, Titular del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2013.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección Académica

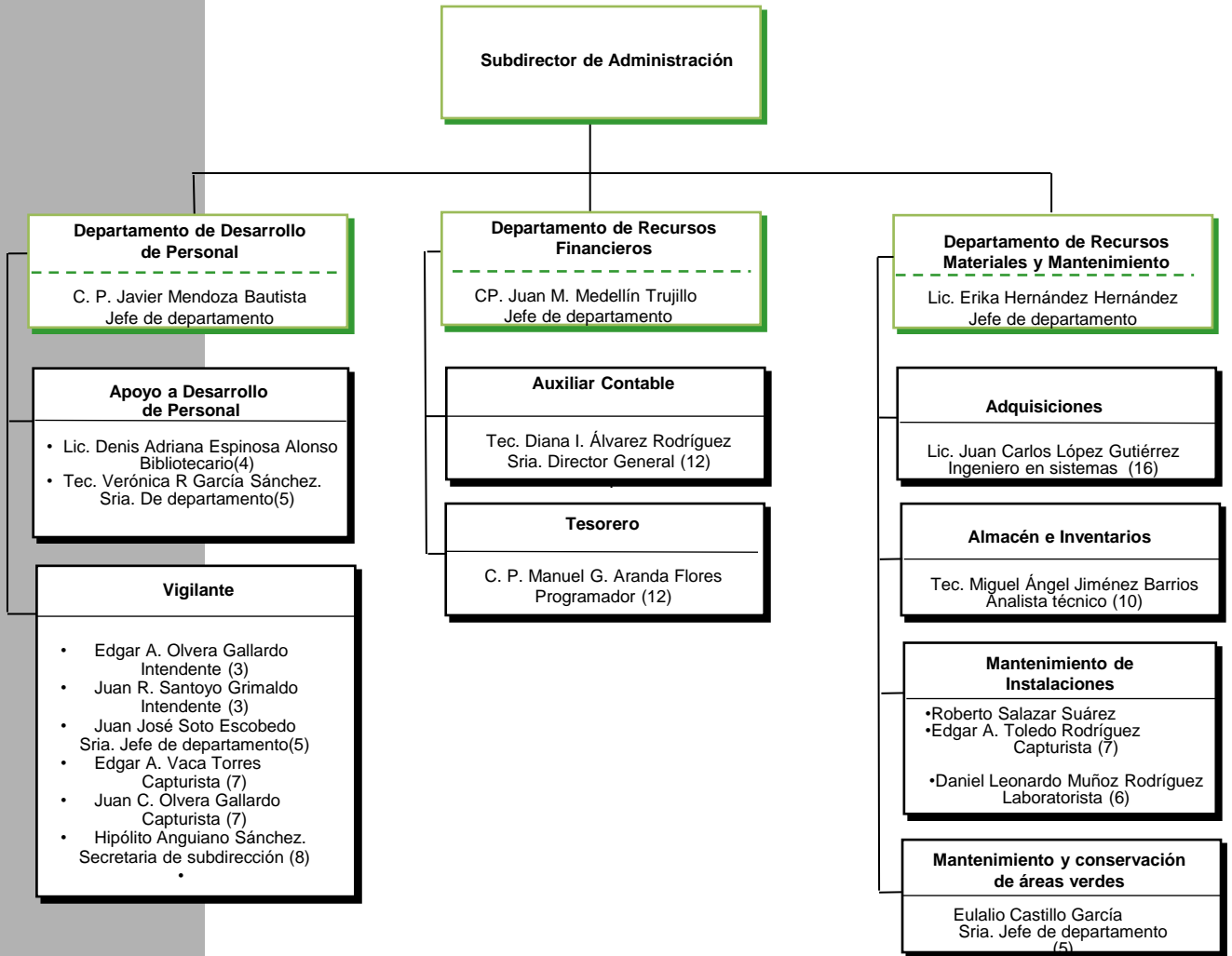


02 Personal de Confianza  
25 Personal Sindicalizado  
**Total 27**

El Lic. José Luis León López, Titular del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2013.

Firma: \_\_\_\_\_

## Dirección de Administración

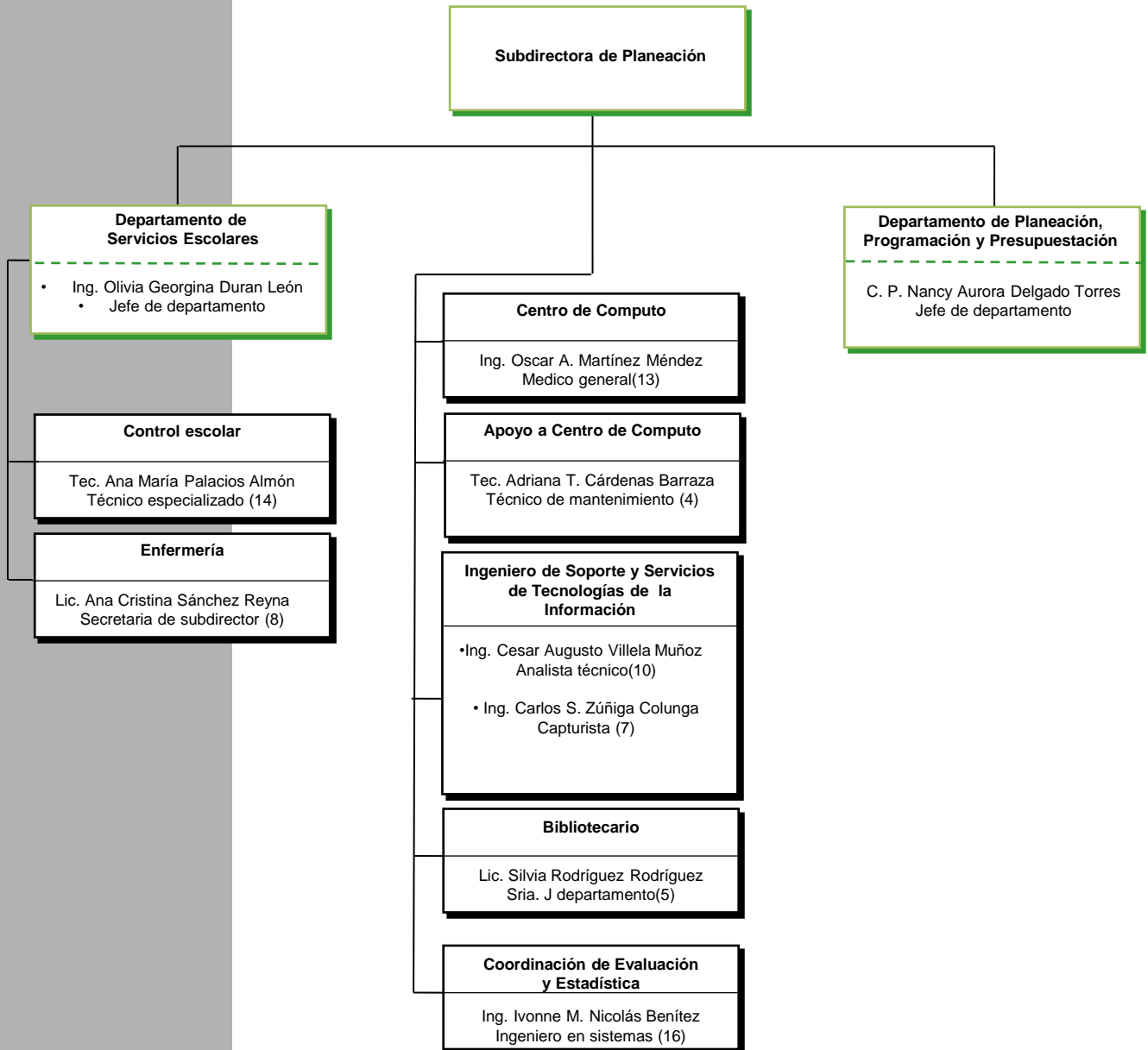


03 Personal de Confianza  
16 Personal Sindicalizado  
**Total 19**

El Lic. José Luis León López, Titular del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2013.

Firma: \_\_\_\_\_

## Dirección de Administración



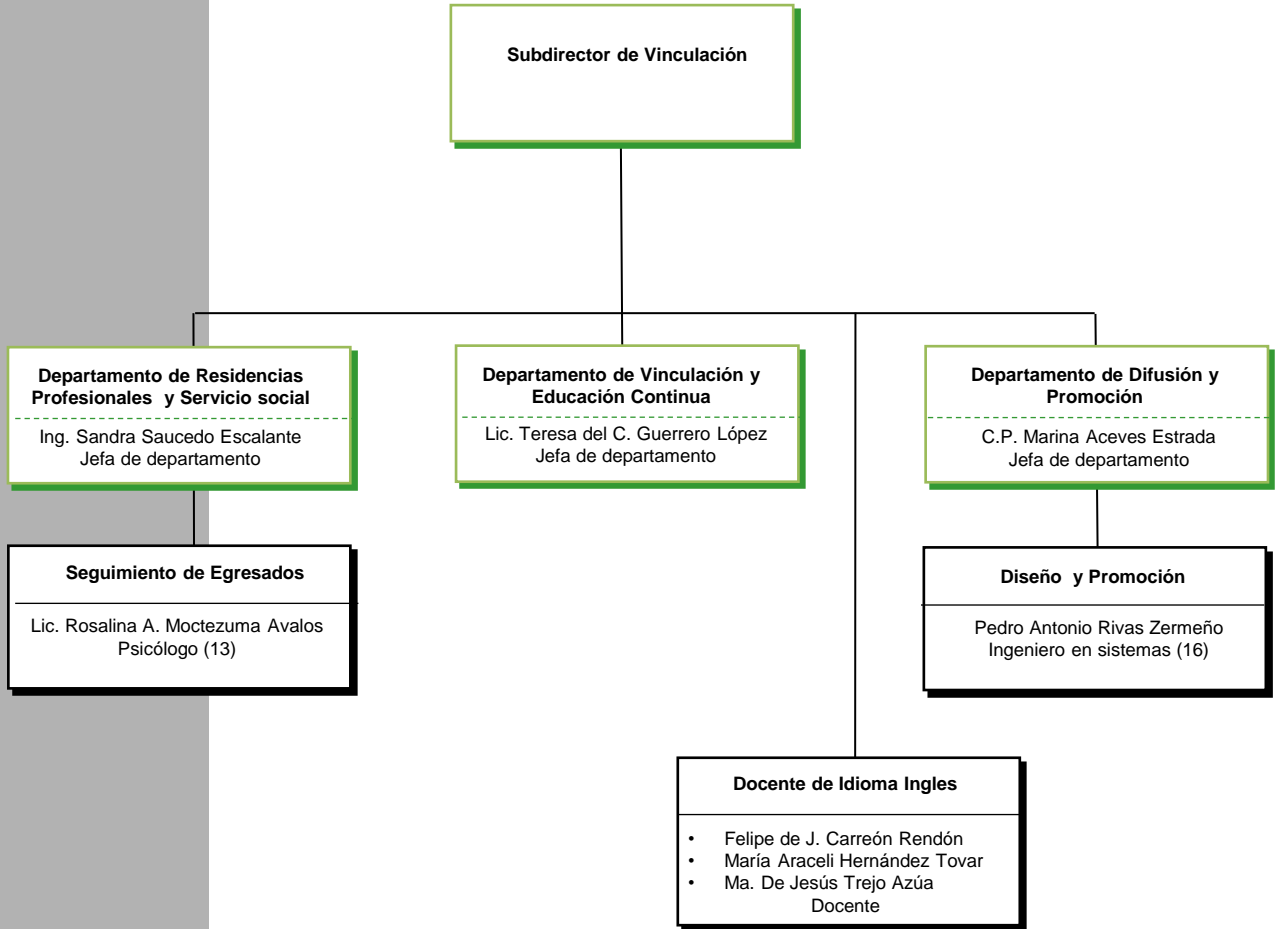
02 Personal de Confianza  
08 Personal Sindicalizado  
**Total 10**



El Lic. José Luis León López, Titular del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2013.

Firma: \_\_\_\_\_

## Dirección de Administración



03 Personal de Confianza  
05 Personal Sindicalizado  
**Total 8**

El Lic. José Luis León López, Titular del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el Personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Julio del año 2013.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar la administración de los procesos y el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

### FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas, de planeación, de vinculación y administrativas del Instituto de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyo didáctico y técnicas de instrumentos para la evaluación institucional en el Instituto, conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Director General de Educación Superior Tecnológica.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto, de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Director General de Educación Superior Tecnológica.
- Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del Instituto con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlo a la Junta Directiva para su autorización.
- Proponer a la Junta Directiva, la organización del Instituto; así como la implementación de los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de las estrategias y objetivos del mismo.

Responsable	Secretario de Educación de Gobierno Del Estado
Lic. José Luis León López	Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL** **(Continúa)**

- Dirigir y controlar la integridad y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normativa vigente.
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto, con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Promover y dirigir el desarrollo de actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas en el Instituto, así como la vinculación y orientación educativa.
- Dirigir y controlar la integridad y administración de los recursos.
- Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir y controlar el Sistema de Administración de Calidad del Instituto, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen al Instituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación de Gobierno Del Estado</b>
Lic. José Luis León López	Lic. Juan Antonio Martínez Martínez



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en los asuntos secretariales del Instituto.

### FUNCIONES:

- Elaborar, recibir, canalizar, dar seguimiento y controlar oficios y documentos oficiales.
- Colaborar en el control de agenda de la Dirección General.
- Atención telefónica, gestión de archivo y correo electrónico de la Dirección General.
- Elaborar Carpetas de la H. Junta Directiva.
- Controlar el acceso y uso de la sala de juntas.
- Reservar traslado y hospedaje de Dirección General y de visitantes.
- Evaluar y cotizar lugares externos para eventos.
- Apoyar y organizar eventos Institucionales.
- Dar seguimiento a los requerimientos, reembolsos y solicitudes de pago de la Dirección General.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas, atención de recomendaciones de mejora.

Responsable	Director General
Fabiola Romero Orlaineta	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL** **(Continúa)**

- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Fabiola Romero Orlaineta	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO:

Brindar servicio de transportación a Dirección General, así como también traslada diversa documentación de las diferentes entidades. de una forma confiable y segura .

### FUNCIONES:

- Llevar a cabo el traslado y las comisiones que la Dirección General requiera.
- Entregar diversa información a instituciones gubernamentales.
- Dar seguimiento de mantenimiento de vehículos asignados a dirección.
- Llevar el control del kilometraje diario de los vehículos.
- Tramitar y pagar las obligaciones de los vehículos.
- Coordinar el uso de combustible.
- Programar y llevar vehículos para su lavado .
- Apoyar las funciones de la Secretaria de Director General.
- Apoyar en la logística de las Juntas Directivas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General
Santiago Quistian Sánchez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN ISO

### OBJETIVO:

Monitorear el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, que propicie la mejora continua de nuestro servicio educativo, apoyado en los estándares de calidad aplicables al Instituto.

### FUNCIONES

- Planear, coordinar y participar en la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- Participar en el diseño e implementación de todas aquellos programas, actividades y acciones que le sean asignadas de acuerdo a las normas aplicables y vigentes al Sistema de Gestión de Calidad.
- Monitorear y analizar los instrumentos de medición para verificar la calidad del Servicio Educativo resultante del ejercicio de las funciones asignadas, indicadores de los procesos, normas y procedimientos aplicables en su realización.
- Revisar el cumplimiento de la política de calidad y objetivos de calidad.
- Determinar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas y producto no conforme del sistema de Administración de Calidad.
- Participar en la formulación y dar seguimiento a los planes y programas de auditorías internas y externas de calidad.
- Coordinar la operación y dar seguimiento a las actividades planificadas y de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad.

Responsable	Director General
Ing. Martha A. Rodríguez Valtierra	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN ISO (Continúa)

- Promover la toma de conciencia para asegurar el cumplimiento de los requisitos del cliente en todos los niveles del Instituto.
- Representar y difundir los trabajos institucionales del Sistema de Gestión de Calidad.
- Proporcionar el soporte a todos los usuarios del SGC para documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar, supervisar y proporcionar capacitación continua de todo el personal acerca del Sistema de Gestión de Calidad incluyendo la formación del auditor líder y auditores internos.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asesorar a todas las áreas del Instituto, con relación a recomendaciones de mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- Estandarizar los procedimientos aplicables a mejorar el proceso Enseñanza- Aprendizaje.
- Verificar el cumplimiento de acuerdos y/o recomendaciones al Sistema de Gestión de Calidad.
- Propiciar la innovación en los diversos procedimientos, áreas y funciones que apoyen a mejorar la calidad del servicio educativo.
- Participar en el diseño, aplicación y monitoreo de los instrumentos y medios de comunicación con el alumno para determinar su grado de satisfacción.
- Aplicar los lineamientos de Archivo en la documentación del Departamento de Innovación y Calidad.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Martha A. Rodríguez Valtierra	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN ISO (Continúa)

- Proporcionar información para la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección adscrita.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección General del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Revisar y actualizar los documentos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar y actualizar la lista maestra de control de documentos.
- Capacitar a los responsables de control de documentos de cada área acerca de los requisitos de los formatos, documentos, instructivos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en el diseño, promoción y entrenamiento para el cumplimiento del Programa de 5'S , que contribuye a la creación y mantenimiento de áreas de trabajo más limpias, mas organizadas y más seguras, es decir, contribuye a mejorar las condiciones generales de los lugares donde se realizan las actividades laborales.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Martha A. Rodríguez Valtierra	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO:

Proponer e implementar los planes y programas de estudio, y los proyectos académicos en el marco del modelo educativo institucional, así como coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de programas que consoliden la docencia y faciliten el cumplimiento de los objetivos académicos.

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para las actividades de docencia del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia del Instituto.
- Dirigir y controlar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de la investigación educativa, científica y tecnológica que lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

Responsable	Director General
Dra. Lya Adlih Oros Méndez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA** **(Continúa)**

- Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto.
- Coordinar las actividades de la Dirección Académica con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Informar del funcionamiento de la Dirección Académica a la Director General del Instituto, en los términos y plazos establecidos.
- Verificar la implementación y el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Dirección, así como participar en su actualización.
- Participar en el diseño, innovación y actualización de los procedimientos, actividades, métodos y técnicas de la Dirección con la finalidad de hacer más eficiente los procesos y mejorar la calidad de los servicios.
- Colaborar en las actividades promovidas por la Director General.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables a la Dirección, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Elaborar el Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por La Director General del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Realizar las funciones que le asigne el Reglamento Interior del Instituto en su Artículo 10 y otros ordenamientos aplicables.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Dra. Lya Adlih Oros Méndez	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

### OBJETIVO:

Apoyar en el aspecto administrativo a la Subdirección Académica, así como coordinar los programas académicos..

### FUNCIONES:

- Elaborar y controlar documentos relacionados con las actividades del área.
- Elaborar y controlar las minutas referentes a las actividades conducentes a la operación de los Proyectos y Programas del área adscrita.
- Apoyar las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica desarrolladas en cada uno de los departamentos académicos de las carreras.
- Coordinar asesorías.
- Colaborar en los procesos académicos asignados a del área adscrita.
- Mantener el control de documentos del Sistema de Administrativo de Calidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General
Ana C. Palomares Rodríguez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## FORMACIÓN INTEGRAL

### OBJETIVO:

Diseñar, Coordinar y Evaluar las actividades de formación integral que coadyuven a potenciar la competitividad de los estudiantes del ITSSLPC a través de actividades artísticas, cívicas, culturales y deportivas.

### FUNCIONES:

- Promover a través de su publicación de actividades y fechas de inscripción para el programa de formación integral.
- Planear y desarrollar actividades de formación integral, así como asignar a los responsables y los recursos necesarios.
- Solicitar la participación y elaborar los documentos para la participación de los equipos representativos del Instituto en torneos internos y externos.
- Elaborar la documentación para la participación de los equipos representativos del Instituto en torneos internos y externos.
- Implementarla logística de las actividades.
- Elaborar reportes de resultados.
- Apoyar a la promoción de la imagen y la oferta educativa del Instituto.
- Coordinar al personal que funge como entrenadores deportivos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director General
Tec. Karina Lizeth Rodríguez García	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENTRENADOR DEPORTIVO

### OBJETIVO:

Promover de forma integral la participación deportiva de los alumnos, fomentando el deporte, teniendo como objetivo que el alumno cumpla normas, busque logros, desarrolle un espíritu de competencia, trabaje en equipo y sepa resolver conflictos.

### FUNCIONES:

- Planificar anualmente las actividades deportivas correspondientes a cada disciplina.
- Organizar en conjunto con el coordinador de Formación Integral las actividades deportivas planificadas.
- Colaborar con el coordinador de Formación integral en la inscripción de las delegaciones representativas a los eventos deportivos a participar.
- Hacer una selección de manera objetiva y responsable a los alumnos que representaran a la Institución en los torneos Estatales y Pre nacionales.
- Elaborar reportes semestrales de las actividades planificadas .
- Apoyar a la promoción de la imagen y la oferta educativa del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Juan Alberto Balderas Andrade	Lic. José Luis León López
Oscar Hugo Balderas Lara	
Valentín Grimaldo Coronado	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE JEFES DE CARRERA

### OBJETIVO:

Asistir administrativamente las actividades académicas de docencia, investigación y de vinculación de los Departamentos Académicos de Ingeniería con los que cuenta el Instituto, a fin asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente de las mismas.

### FUNCIONES:

- Ofrecer apoyo administrativo a las Jefaturas de División en actividades de docencia, investigación y vinculación, desarrolladas en la división a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Asistir administrativamente en la aplicación de la estructura orgánica autorizada para las Jefaturas de división y los procedimientos establecidos.
- Ofrecer apoyo administrativo a las Jefaturas de División de Ingenierías, para coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas del área.
- Supervisar el funcionamiento correcto de cada una de las áreas y actividades de las Jefaturas de División de Ingenierías.
- Colaborar en las actividades de la División con las demás áreas de la Dirección Académica.

Responsable	Director General
Lic. Reyna Maribel Pérez Mendoza	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE JEFES DE CARRERA (Continúa)**

- Informar periódicamente a la Dirección Académica acerca de las actividades realizadas en la División y sus resultados.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Reyna Maribel Pérez Mendoza	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

### **OBJETIVO :**

Generar y administrar programas de posgrado e investigación institucionales e interinstitucionales que correspondan a los requerimientos del entorno, para fortalecer la formación de recursos humanos de alto nivel, el desarrollo proyectos tecnológicos y la producción científica con beneficio para el entorno regional.

### **FUNCIONES:**

- Proponer, desarrollar, implementar y administrar Programas de Posgrado que se impartan en el Instituto, así como participar en las líneas institucionales de investigación.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de posgrado que se imparten en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los alumnos, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
- Coordinar la realización de estudios de factibilidad para el diseño y puesta en marcha de nuevos programas de posgrado.
- Coordinar y evaluar el funcionamiento de las diferentes instancias organizativas, como comités y colegios de investigación y posgrado.
- Organizar y administrar la información concerniente a los diferentes programas posgrado e investigación como: personal, infraestructura, resultados, seguimiento y evaluación.
- Promover la publicación y difusión de las investigaciones realizadas en la Institución, a través de revistas impresas y virtuales, referentes a la ciencia y tecnología.
- Impulsar la pertenencia del Instituto en redes y organizaciones de investigación, nacional e internacional.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Ricardo Medrano Llamas	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (Continúa)**

- Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los Programas de Investigación que celebre el Instituto con dependencias del sector público e instituciones privadas y sociales.
- Proponer a las Dirección General del Instituto, nuevas fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación necesarios para la realización de las investigaciones encomendadas.
- Propiciar el intercambio académico de estudiantes y catedráticos de los programas de posgrado del Instituto, con Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Promover la formación y consolidación de la plantilla de profesores para impartir cátedra en los programas de posgrado.
- Verificar la implementación y el cumplimiento de la normatividad aplicable a la División, así como participar en su actualización.
- Colaborar en las actividades promovidas por la Dirección General y la Dirección Académica.
- Contribuir al Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables a la División.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del área.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección General y la Dirección Académica, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Ricardo Medrano Llamas	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO**

### **OBJETIVO:**

Establecer programas de formación, actualización y superación para propiciar el desarrollo académico.

### **FUNCIONES:**

- Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación Docente (DNC) registrado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Gestionar con las instancias correspondientes la capacitación disciplina, pedagógica, e institucional en periodo intersemestral.
- Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos durante la capacitación.
- Invitar a autoridades académicas a la inauguración y cierre de cursos.
- Hacer la solicitud del pago de viáticos y honorarios de los instructores.
- Elaborar el programa de inducción institucional para alumnos de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos durante el curso de inducción institucional.
- Gestionar con las áreas de Desarrollo de personal, y Jefaturas de carrera la entrega de evaluaciones docentes al final de cada semestre.
- Sesionar con la comisión mixta de evaluación docente la revisión de la evaluación docente del periodo vigente.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Maricela Aguilar Campos	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO (Continúa)**

- Retroalimentar a los docentes en su evaluación.
- Sesionar con el Comité de Selección de Alumnos de Nuevo Ingreso (COSANI) para la toma de decisiones en la selección y admisión de alumnos al Instituto.
- Gestionar con el área de Tecnologías de la información la oportuna disponibilidad del examen de admisión en la plataforma del Instituto.
- Recibir aspirantes durante los exámenes de admisión.
- Dar seguimiento al proceso de aplicación de exámenes de admisión.
- Revisar con el Director Académico la disponibilidad de docentes para que participen en el programa de tutorías.
- Asignar alumnos y docentes a tutorías.
- Atender a los tutores en sus requerimientos.
- Dar seguimiento al proceso de tutoría durante el semestre.
- Dar seguimiento al proceso de presentación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) por parte de los egresados, como opción de titulación en caso de acreditación.
- Cumplir con los requerimientos y reuniones del área de Planeación, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Comité Académico.
- Realizar reporte de resultados obtenidos en el del Departamento para la revisión de la Dirección General y de la H. Junta Directiva.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Maricela Aguilar Campos	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE DESARROLLO ACADÉMICO

### **OBJETIVO:**

Proponer, apoyar y operar los programas del Departamento de Desarrollo Académico.

### **FUNCIONES:**

- Participar en el llenado del formato de detección de necesidades de capacitación docente (DNC) registrado en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaborar invitaciones, listas de asistencia, material didáctico y constancias de participación relacionadas con la capacitación docente.
- Ofrecer servicio de cafetería durante la capacitación.
- Preparar el material didáctico a utilizar en Inducción de alumnos.
- Apoyar en la elaboración del programa de inducción institucional.
- Concentrar las evaluaciones docentes realizadas en el periodo vigente.
- Entregar oficios diversos a personal docente.
- Preparar el material para el examen de admisión.
- Elaborar listas de asistencia los días de exámenes de admisión.
- Preparar documentación para los aspirantes.
- Recibir a los aspirantes para examen de admisión.
- Vigilar a los aspirantes durante la aplicación de exámenes de admisión.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Isaura Limón Álvarez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE DESARROLLO ACADÉMICO (Continúa)

- Apoyar en la asignación de tutores.
- Elaborar listados de alumnos por tutor.
- Preparar y entregar documentación de los alumnos para cada tutor.
- Registrar a los alumnos tutorados en la pagina institucional para consulta de tutores.
- Elaborar constancias de participación en tutorías.
- Cumplir con los requerimientos de Planeación.
- Cumplir con los requerimientos del Sistema de Administración de la Calidad (SAC).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Isaura Limón Álvarez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERIA MECATRÓNICA

### OBJETIVO:

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería en Mecatrónica a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

### FUNCIONES:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la división a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al Plan de Trabajo Anual del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las Subdirecciones Académica y Planeación el uso de materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes al área de Ingeniería en Mecatrónica.
- Coordinar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas del área y controlar su desarrollo.
- Promover y coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área, que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- Proponer y gestionar con la Subdirección Académica el desarrollo de actividades académicas que propicien la formación integral de alumno.

Responsable	Director General
Ing. Miguel Ángel Mota Velázquez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISION DE INGENIERIA MECATRÓNICA** **(Continúa)**

- Proponer con la Subdirección Académica y el departamento de Desarrollo Académico el desarrollo de actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área con base en los resultados y proponer medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica acerca de las actividades realizadas en la División y sus resultados.
- Realizar la programación académica del área en tiempo y forma.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo Académico la evaluación docente del personal a su cargo.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo de Personal, la evaluación del personal administrativo a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el diseño de especialidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica , DGEST.
- Asignar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la división.
- Participar en proyectos institucionales.
- Administrar, gestionar y mantener la acreditación de la carrera.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Miguel Ángel Mota Velázquez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISION DE INGENIERIA MECATRÓNICA (Continúa)**

- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en el sistema.
- Brindar atención a los docentes y Academia del área.
- Participar, en caso de ser requerido, en diferentes comités institucionales.
- Colaborar con la Subdirección de Vinculación en las actividades propias de su área.
- Asignar y administrar la aplicación de exámenes globales y especiales de acuerdo al procedimiento vigente.
- Participar en la elaboración y actualización de las necesidades bibliográficas.
- Participar en el proceso de selección de personal docente del instituto si así se requiere.
- Administrar los recursos de los laboratorios del área.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Miguel Ángel Mota Velázquez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA MECATRÓNICA

### OBJETIVO:

Colaborar y realizar actividades académicas de docencia, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción, de vinculación y servicio relacionados con la carrera de Ingeniería en Mecatrónica que se imparte en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, capital.

### FUNCIONES:

- Programar, desarrollar y ejecutar las actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería en Mecatrónica.
- Colaborar en la elaboración del programa operativo anual y el Programa de Trabajo Anual de la División de Ingeniería en Mecatrónica.
- Participar en el diseño de especiales de los planes y programas de estudio vigentes.
- Administrar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar periódicamente a la División de Ingeniería en Mecatrónica el reporte de las actividades realizadas.
- Administrar el avance reticular de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica.
- Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción y de vinculación dispuestas por la Institución.

Responsable	Director General
Ing. Omar Israel González Cuellar	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA MECATRÓNICA (Continua)**

- Promover y administrar la participación de los alumnos en las actividades de formación profesional.
- Observar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Estudiantil correspondiente a la disciplina escolar, así como promover con su jefe directo el reconocimiento del merito de actitudes y conductas que enaltezcan el espíritu y filosofía Institucional.
- Realizar en tiempo y forma la detección de necesidades de grupo, para la programación académica semestral y de verano de la carrera de Ingeniería Mecatrónica.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través de la elaboración, cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área.
- Realizar el proceso de reinscripción coordinando la carga académica de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica.
- Ofrecer atención a los alumnos y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- Ofrecer atención a los docentes en caso de ser requerido.
- Apoyar en las actividades administrativas de la división en Ingeniería en Mecatrónica cuando sea requerido.
- Llevar la administración del archivo de la División y coordinación de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Apoyar al proceso de titulación, residencias profesionales, actividades complementarias, convalidación, traslado, salida lateral, equivalencia y movilidad estudiantil según sean asignados.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Omar Israel González Cuellar	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA MECATRÓNICA (Continua)**

- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base a los resultados proponer medidas que mejoren su operación.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Omar Israel González Cuellar	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## LABORATORISTA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA

### OBJETIVO:

Proporcionar soluciones a los requerimientos de servicios de diagnóstico de fallas, mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas de laboratorio para su óptimo funcionamiento, metrología, procesos y métodos del área de Ingeniería a la cual pertenece, que conlleve a un eficiente servicio de la comunidad estudiantil y académica.

### FUNCIONES:

- Dar servicio a docentes para el uso y préstamo de laboratorio, así como verificar físicamente que los artículos que sean entregados por los alumnos y docentes al almacén, comprobando calidad y condiciones.
- Administrar los vales de entrada y salida para préstamo de material o equipo.
- Detectar material y equipo en mal estado para su mantenimiento.
- Elaborar y desarrollar las actividades del programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de los laboratorios a cargo del área.
- Proponer mejoras a los procedimientos de acceso, permanencia y control de usuarios a los laboratorios.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **LABORATORISTA DE INGENIERÍA MECATRÓNICA (Continua)**

- Administrar refacciones, materiales y consumibles para mantener el equipo y material en óptimo funcionamiento.
- Mantener el control estricto sobre la existencia de todo tipo de materiales, implementos y papelería manejada en esta área.
- Realizar periódicamente los inventarios que sean necesarios, de acuerdo a programas preestablecidos por la institución.
- Llevar a cabo el acomodo y clasificación de materiales, artículos y mobiliario que se recibe en almacén control y registro de los mismos.
- Mantener actualizados los registros de entradas y salidas (resguardos) de bienes del almacén.
- Apoyar en actividades de promoción internas y externas del Instituto.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Rodrigo Gadea Lezama	Lic. José Luis León López
Daniel Hernández Hernández.	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

### OBJETIVO:

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería Industrial a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

### FUNCIONES:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la división a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al Plan de Trabajo Anual del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las Subdirecciones Académica y Planeación el uso de materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes al área de Ingeniería en Sistemas.
- Coordinar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas del área y controlar su desarrollo.
- Promover y coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área, que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.

Responsable	Director General
M.P.S. Adela Marisol Sierra Guerrero	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)**

- Proponer con la Subdirección Académica y el departamento de Desarrollo Académico el desarrollo de actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Proponer y gestionar con la Subdirección Académica el desarrollo de actividades académicas que propicien la formación integral de alumno.
- Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área con base en los resultados y proponer medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica acerca de las actividades realizadas en la División y sus resultados.
- Realizar la programación académica del área en tiempo y forma.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo Académico la evaluación docente del personal a su cargo.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo de Personal, la evaluación del personal administrativo a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el diseño de especialidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica , DGEST.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
M.P.S. Adela Marisol Sierra Guerrero	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)**

- Asignar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la división.
- Participar en proyectos institucionales.
- Administrar, gestionar y mantener la acreditación de la carrera.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en el sistema.
- Brindar atención a los docentes y Academia del área.
- Participar, en caso de ser requerido, en diferentes comités institucionales.
- Colaborar con la Subdirección de Vinculación en las actividades propias de su área.
- Asignar y administrar la aplicación de exámenes globales y especiales de acuerdo al procedimiento vigente.
- Participar en la elaboración y actualización de las necesidades bibliográficas.
- Participar en el proceso de selección de personal docente del instituto si así se requiere.
- Administrar los recursos de los laboratorios del área.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.
- Administrar los recursos de los laboratorios del área.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
M.P.S. Adela Marisol Sierra Guerrero	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL**

### **OBJETIVO:**

Colaborar y realizar actividades académicas de docencia, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción, de vinculación y servicio relacionados con la carrera de Ingeniería Industrial que se imparte en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, capital.

### **FUNCIONES:**

- Programar, desarrollar y ejecutar las actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería Industrial.
- Colaborar en la elaboración del programa operativo anual y el Programa de Trabajo Anual de la División de Ingeniería Industrial.
- Participa en el diseño de especialidades de los planes y programas de estudio vigentes.
- Administrar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar periódicamente a la División de Ingeniería Industrial el reporte de las actividades realizadas.
- Administrar el avance reticular de los alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial.
- Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción y de vinculación dispuestas por la Institución.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Luis Israel Martínez Ponce	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)**

- Promover y administrar la participación de los alumnos en las actividades de formación profesional.
- Observar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Estudiantil correspondiente a la disciplina escolar, así como promover con su jefe directo el reconocimiento del mérito de actitudes y conductas que enaltezcan el espíritu y filosofía Institucional.
- Realizar en tiempo y forma la detección de necesidades de grupo, para la programación académica semestral y de verano de la carrera de Ingeniería Industrial.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través de la elaboración, cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área.
- Realizar el proceso de reinscripción coordinando la carga académica de los alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial.
- Ofrecer atención a los alumnos y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- Ofrecer atención a los docentes en caso de ser requerido.
- Apoyar en las actividades administrativas de la división de Ingeniería Industrial cuando sea requerido.
- Llevar la administración del archivo de la División y coordinación de la carrera de Ingeniería Industrial de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Luis Israel Martínez Ponce	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)**

- Apoyar al proceso de titulación, residencias profesionales, actividades complementarias, reinscripción, convalidación, traslado, salida lateral, equivalencia y movilidad estudiantil según sean asignados.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base a los resultados proponer medidas que mejoren su operación.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Luis Israel Martínez Ponce	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## LABORATORISTA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

### OBJETIVO:

Proporcionar soluciones a los requerimientos de servicios de diagnóstico de fallas, mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas de laboratorio para su óptimo funcionamiento, metrología, procesos y métodos del área de Ingeniería a la cual pertenece, que conlleve a un eficiente servicio de la comunidad estudiantil y académica.

### FUNCIONES:

- Servir a docentes para el uso y préstamo de laboratorio, así como verificar físicamente que los artículos que sean entregados por los alumnos y docentes al almacén, comprobando calidad y condiciones.
- Administrar los vales de entrada y salida para préstamo de material o equipo..
- Detectar material y equipo en mal estado para su mantenimiento.
- Desarrollar las actividades del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de los laboratorios a cargo del área.
- Proponer mejoras a los procedimientos de acceso, permanencia y control de usuarios a los laboratorios.

Responsable	Director General
Alejandro Ríos Cano	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **LABORATORISTA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)**

- Administrar refacciones, materiales y consumibles para mantener el equipo y material en óptimo funcionamiento.
- Apoyar en actividades de promoción internas y externas del Instituto.
- Mantener el control estricto sobre la existencia de todo tipo de materiales, implementos y papelería manejada en esta área.
- Realizar periódicamente los inventarios que sean necesarios, de acuerdo a programas preestablecidos por la institución.
- Llevar a cabo el acomodo y clasificación de materiales, artículos y mobiliario que se recibe en almacén control y registro de los mismos.
- Mantener actualizados los registros de entradas y salidas (resguardos) de bienes del almacén.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Alejandro Ríos Cano	Lic. José Luis León López

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

### **OBJETIVO:**

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

### **FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la división a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al Plan de Trabajo Anual del área y presentarlo a la Subdirección Académica.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las Subdirecciones Académica y Planeación el uso de materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes al área de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Coordinar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas del área y controlar su desarrollo.
- Promover y coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área, que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Alejandro Cesar Rico Martínez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (Continúa)**

- Proponer con la Subdirección Académica y el departamento de Desarrollo Académico el desarrollo de actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Proponer y gestionar con la Subdirección Académica el desarrollo de actividades académicas que propicien la formación integral de alumno.
- Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área con base en los resultados y proponer medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica acerca de las actividades realizadas en la División y sus resultados.
- Realizar la programación académica del área en tiempo y forma.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo Académico la evaluación docente del personal a su cargo.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo de Personal, la evaluación del personal administrativo a su cargo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el diseño de especialidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica , DGEST.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Alejandro Cesar Rico Martínez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (Continúa)**

- Asignar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la división.
- Participar en proyectos institucionales.
- Administrar, gestionar y mantener la acreditación de la carrera.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en el sistema.
- Brindar atención a los docentes y Academia del área.
- Participar, en caso de ser requerido, en diferentes comités institucionales.
- Colaborar con la Subdirección de Vinculación en las actividades propias de su área.
- Asignar y administrar la aplicación de exámenes globales y especiales de acuerdo al procedimiento vigente.
- Participar en la elaboración y actualización de las necesidades bibliográficas.
- Participar en el proceso de selección de personal docente del instituto si así se requiere.
- Administrar los recursos de los laboratorios del área.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas
- Administrar los recursos de los laboratorios del área.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Alejandro Cesar Rico Martínez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

### **OBJETIVO:**

Colaborar y realizar actividades académicas de docencia, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción, de vinculación y servicio relacionados con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, capital.

### **FUNCIONES:**

- Programar, desarrollar y ejecutar las actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Colabora en la elaboración del programa operativo anual y el Programa de Trabajo Anual de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Participa en el diseño de especialidades de los planes y programas de estudio vigentes.
- Administrar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar periódicamente a la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales el reporte de las actividades realizadas.
- Administrar el avance reticular de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción y de vinculación dispuestas por la Institución.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Ana Gabriela Méndez Flores	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (Continúa)**

- Observar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Estudiantil correspondiente a la disciplina escolar, así como promover con su jefe directo el reconocimiento del merito de actitudes y conductas que enaltezcan el espíritu y filosofía Institucional.
- Realizar en tiempo y forma la detección de necesidades de grupo, para la programación académica semestral y de verano de la carrera de Ingeniería Sistemas Computacionales.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través de la elaboración, cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área.
- Realizar el proceso de reinscripción coordinando la carga académica de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- Ofrecer atención a los alumnos y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- Ofrecer atención a los docentes en caso de ser requerido.
- Apoyar en las actividades administrativas de la división en Ingeniería en Sistemas Computacionales cuando sea requerido.
- Llevar la administración del archivo de la División y coordinación de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Apoyo al proceso de titulación, residencias profesionales, actividades complementarias, convalidación, traslado, salida lateral, equivalencia y movilidad estudiantil según sean asignados.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base a los resultados proponer medidas que mejoren su operación.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Ana Gabriela Méndez Flores	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **LABORATORISTA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar soluciones a los requerimientos de servicios de diagnóstico de fallas, mantenimiento preventivo y correctivo, configuración de equipos e instalación de software para el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, metrología, procesos y métodos del área de Ingeniería a la cual pertenece, que conlleve a un eficiente servicio de la comunidad estudiantil y académica.

### **FUNCIONES:**

- Servir a docentes para el uso y préstamo de laboratorio y aula.
- Servir a docentes y alumnos para el préstamo de equipo de cómputo.
- Instalar y configurar software.
- Detectar material y equipo en mal estado.
- Desarrollar las actividades del Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar actividades de promoción.
- Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de los laboratorios a cargo del área.
- Proponer mejoras a los procedimientos de acceso, permanencia y control de usuarios a los laboratorios.
- Apoyar en actividades de promoción internas y externas del Instituto.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. María Guadalupe Calistro Paita	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería en Administración a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

### **FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la división a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al Plan de Trabajo Anual del área, y presentarlo a la Subdirección Académica.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y los procedimientos establecidos.
- Coordinar con las Subdirecciones Académica y Planeación el uso de materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes al área de Ingeniería en Administración.
- Coordinar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas del área y controlar su desarrollo.
- Promover y coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área, que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C. P. Selene Yuridia Ramos Candía	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)**

- Proponer y gestionar con la Subdirección Académica y el desarrollo de actividades académicas que propicien la formación integral del alumno. Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Proponer con la Subdirección Académica y el Departamento de Desarrollo Académico el desarrollo de actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Apoyar en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área con base en los resultados y proponer medidas que mejoren su operación.
- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Informar periódicamente a la Subdirección Académica acerca de las actividades realizadas en la División y sus resultados.
- Realizar la programación académica del área en tiempo y forma.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo Académico la evaluación docente del personal del personal a su cargo.
- Elaborar y entregar al Departamento de Desarrollo de Personal la evaluación del personal administrativo a su cargo
- Planear, organizar, dirigir y controlar el diseño de especialidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica , DGEST.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C. P. Selene Yuridia Ramos Candía	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)**

- Asignar y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la división.
- Participar en proyectos institucionales.
- Administrar, gestionar y mantener la acreditación de la carrera
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en el sistema.
- Participar, en caso de ser requerido, en diferentes comités institucionales.
- Colaborar con la Subdirección de Vinculación en las actividades propias de su área.
- Asignar y administrar la aplicación de exámenes globales y especiales de acuerdo al procedimiento vigente.
- Participar en la elaboración y actualización de las necesidades bibliográficas.
- Participar en el proceso de selección de personal docente del instituto si así se requiere.
- Administrar los recursos de los laboratorios.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C. P. Selene Yuridia Ramos Candía	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

Colaborar y realizar actividades académicas de docencia, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción, de vinculación y servicio relacionados con la carrera de Ingeniería en Administración que se imparte en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, capital.

### FUNCIONES :

- Programar, desarrollar y ejecutar las actividades académicas relacionadas con la carrera de Ingeniería en Administración.
- Colabora en la elaboración del programa operativo anual y el Programa de Trabajo Anual de la División de Ingeniería en Administración.
- Participa en el diseño de especialidades de los planes y programas de estudio vigentes.
- Administrar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- Presentar periódicamente a la División de Ingeniería en Administración el reporte de las actividades realizadas.
- Administrar el avance reticular de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Administración.
- Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas, administrativas, de mantenimiento, promoción y de vinculación dispuestas por la Institución.

Responsable	Director General
Lic. Cynthia Nohemí Portillo Rosales	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)**

- Promover y administrar la participación de los alumnos en las actividades de formación profesional.
- Observar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Estudiantil correspondiente a la disciplina escolar, así como promover con su jefe directo el reconocimiento del mérito de actitudes y conductas que enaltezcan el espíritu y filosofía Institucional.
- Realizar en tiempo y forma la detección de necesidades de grupo, para la programación académica semestral y de verano de la carrera de Ingeniería en Administración.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través de la elaboración, cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área.
- Realizar el proceso de reinscripción coordinando la carga académica de los alumnos de la carrera de Ingeniería en Administración.
- Ofrecer atención a los alumnos y canalizarlos a las áreas correspondientes.
- Ofrecer atención a los docentes en caso de ser requerido.
- Apoyar en las actividades administrativas de la división de Ingeniería en Administración cuando sea requerido.
- Llevar la administración del archivo de la División y coordinación de la carrera de Ingeniería en Administración de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Apoyo al proceso de titulación, residencias profesionales, actividades complementarias, reinscripción, convalidación, traslado, salida lateral, equivalencia y movilidad estudiantil según sean asignados.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del área y con base a los resultados proponer medidas que mejoren su operación.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Cynthia Nohemí Portillo Rosales	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DOCENTE

### OBJETIVO:

Impartir, planear y actualizar las asignaturas que le sean asignadas afines a su perfil profesional cumpliendo con los planes y programas de estudio para cada una de las asignaturas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.

### FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las horas teóricas y prácticas de los planes y programas de estudio.
- Planear y dar seguimiento a la cátedra.
- Evaluar al alumno mediante los criterios establecidos.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el sistema de administración de calidad.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y docencia.
- Participar en programas de vinculación y extensión institucional.
- Apoyar en los distintos programas académicos.
- Apoyar en los programas de formación integral y curricular.
- Apoyar como experto del área en los diferentes sectores productivos.
- Participar en congresos, conferencias, seminarios y simposios.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DOCENTE (Continúa)**

- Realizar visitas Industriales asignadas.
- Supervisar residencias profesionales.
- Participar en las titulaciones asignadas.
- Dar ejemplo de buen uso de la infraestructura.
- Dar ejemplo de responsabilidad con el medio ambiente en las actividades de su competencia.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Aguilar García Rocío	Lic. José Luis León López
Aguilar Gómez Rosa Elia	
Alvarado Cano Alma Delia	
Alvarado Cano Lázaro	
Arriaga Flores Monserrat	
Banda Flores Alfredo	
Burgos Langarica D.Alejandro	
Candia Monsiváis Juan Pablo	
Castro Villela Juan Antonio	
Coreño Torres Jorge Omar	
De La Cruz Pérez Rafael	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DOCENTE (Continúa)

Responsable	Director General
De La Rosa Mendoza Juan Carlos	Lic. José Luis León López
De Lira Martínez Alejandra	
Del Ángel López Hulda Zulema	
Delgado Cansino Olga Gabriela	
Espinosa García Claudia Maricela	
Flores Fuentes Juan Francisco	
García González Juan Antonio	
García Jacobo Mario Cesar	
Gómez Zapata Cynthia	
López García Gloria Irma	
López Tapia Carlos Hilario	
Loredo Limón Rubén Martínez	
Corona Juan Miguel Martínez	
Oviedo Areli Fabiola Medina	
Mendoza Ángel Manuel	
Mendoza Trejo Juan Carlos	
Montante Martínez José Luis	
Montoya Castro Adriana Del Pilar	

**DOCENTE**  
**(Continúa)**

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Morín García Dora Yoloxochitl	Lic. José Luis León López
Pérez Hernández José Luis	
Piña Granja Sergio Alberto R.	
Plancarte Rodríguez Alan Xavier	
Quevedo Aguiñaga Jaime	
Rangel Ponce Sonia Alejandra	
Reynoso Ibarra Omayra Yolanda	
Ríos Sánchez Johan Reynaldo	
Rocha López María Silveria	
Rodríguez Rodríguez Armando	
Solís Silva Cesar Arnoldo	
Sánchez Aguilera Silvia	
Téllez Estrada José	
Uribe Aguayo Baltazar	
Vázquez Rivera José Álvaro	
Velázquez Morales José Raúl	
Vidales Roque Jesús Taurino	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### OBJETIVO:

*Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de conformidad a las normas y lineamientos vigentes.*

### FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento del Instituto, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes Verificar el flujo de recurso del Gobierno Federal .
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento, así como pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto.
- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registro contable, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto.
- Participar con la Subdirección de Planeación en el control del ejercicio de presupuesto asignado al Instituto.

Responsable	Director General
Lic. Alejandro López Martínez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** **(Continúa)**

- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; y Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.
- Verificar el flujo de recurso del Gobierno Federal .
- Verificar el flujo de recurso del Gobierno del Estado.
- Revisar los documentos para pago de servicios personales.
- Dirigir las adquisiciones de bienes y servicios.
- Liderar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ITSSLP,C.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas, para el cumplimiento de los objetivos del ITSSLP,C.
- Rendir informes de la operación del área a Director General.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Alejandro López Martínez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO:**

Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto; propiciar el desarrollo de competencias a través de cursos de capacitación; y regular las relaciones laborales, conforme a las normas y lineamientos vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Detectar necesidades de capacitación para el personal administrativo y directivo.
- Reclutar y Seleccionar personal de nuevo ingreso.
- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Revisar nóminas quincenales y extraordinarias.
- Vigilar la aplicación correcta de prestaciones al personal.
- Controlar las incidencias del personal.
- Negociar prestaciones con sindicato.
- Brindar atención al personal en cuanto a dudas, observaciones y quejas.
- Coordinar actividades de seguridad y vigilancia.
- Dirigir y coordinar los eventos especiales del personal.
- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C, P. Javier Mendoza Bautista	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A DESARROLLO DE PERSONAL

### OBJETIVO:

Monitorear la puntualidad y asistencia del personal docente, a través de la verificación en el aula para integrar efectivamente los reportes semestrales de puntualidad y asistencia.

### FUNCIONES:

- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.
- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas, atención de recomendaciones de mejora.
- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Confirmar la asistencia del docente al aula cada hora.
- Elaboración de reportes diarios de puntualidad y asistencia.
- Reporta permisos o faltas .
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Denis A. Espinosa Alonso	Lic. José Luis León López
Tec. Veronica García Sánchez.	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## VIGILANTE

### **OBJETIVO:**

Realizar y coordinar los servicios de seguridad y protección en las instalaciones del ITSSLPC.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas, atención de recomendaciones de mejora.
- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Recibir y entregar caseta en cada cambio de turno.
- Registrar el ingreso y salida de todo el personal.
- Elaboración de bitácora de hechos suscitados en el turno.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **VIGILANTE** **(Continúa)**

- Realizar recorrido con las herramientas proporcionadas por el ITSSLP en las periferias y edificios cada hora.
- Encendido y apagado de luces.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Edgar A. Olvera Gallardo	Lic. José Luis León López
Juan R. Santoyo Grimaldo	
Juan José Soto Escobedo	
Edgar A. Vaca Torres	
Juan C. Olvera Gallardo	
Hipólito Anguiano Sánchez.	



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Revisar y autorizar los movimientos contables así como la presentación a la Dirección de los Estados Financieros Mensuales. Controlar de los Ingresos Propios, , programación de pagos (Gastos de Operación, e Ingresos Propios), resguardo de la información de las operaciones financieras del instituto.

### **FUNCIONES:**

- Planear y Organizar el trabajo del departamento hacia resultados.
- Control y manejo de Cuentas Bancarias autorizadas al departamento.
- Enterar de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, en forma mensual.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros.
- Revisar Estados Financieros e Ingresos Propios, para efectos contables, fiscales, financieros y organizacionales.
- Administrar los Recursos Financieros de la institución.
- Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras, con base a la información contable.
- Aplicar notas a los Estados financieros.
- Elaborar presupuestos financieros.
- Atender los requerimientos de auditoria de los organismos de contraloría interna, función Publica y la contraloría general del Estado del ITSSLP,C.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C, P. Juan Martin Medellín Trujillo	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)**

- Supervisar y participar en la realización de inventarios físicos de tal forma que vigilemos su equidad con los Estados Financieros y resguardos correspondientes.
- Participar en el diseño, innovación y actualización de los procedimientos, actividades, métodos y técnicas del área con la finalidad de eficiencia en los procesos y calidad en los servicios.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual institucional.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C, P. Juan Martin Medellín Trujillo	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR CONTABLE

### OBJETIVO:

Registrar en el sistema de Contabilidad los Ingresos, Egresos y Gastos para tener información veraz y oportuna en los Estados Financieros.

### FUNCIONES:

- Registrar diariamente las operaciones contables del ITSSLP,C, manteniéndolos actualizados.
- Aplicar el gasto e ingresos, conforme a las normas de contabilidad gubernamental establecidas.
- Generar información contable para toma de decisiones.
- Crear Pasivos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Dar de alta a los proveedores vía internet, en Banco, para emitir pagos.
- Emitir reportes parciales con la finalidad de depurar alguna cuenta.
- Confirmar que la información recibida cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la Ley de Impuestos Sobre la Renta.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

Responsable	Director General
Tec. Diana Isabel Álvarez Rodríguez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TESORERO

### OBJETIVO:

Cobrar las cuotas correspondientes por los servicios prestados por el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, Capital, y emitir el recibo correspondiente. Posteriormente realizar los depósitos bancarios en la cuenta destinada para Ingresos Propios.

### FUNCIONES:

- Recibir los pagos y emite el recibo correspondientes por los servicios solicitados por alumnos y personal docente y administrativo de la Institución.
- Realiza reporte correspondiente de los cobros al termino del día y turnarlo a revisión con el jefe directo para su autorización.
- Realizar el depósito bancario de los ingresos recaudados del día anterior, debidamente autorizado.
- Turnar copia del reporte y el depósito bancario a Contabilidad para la captura diaria de los ingresos en el sistema de Contabilidad.
- Conocer y aplicar la normativa correspondiente a su área y sus funciones.
- Archivar los recibos oficiales de cobro facturas y fichas de deposito de los servicios prestados por el ITSSLP,C.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

Responsable	Director General
C. P. Manuel G. Aranda Flores	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y el mantenimiento de instalaciones conforme a los lineamientos emitidos por la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

- Controlar y evaluar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales del Instituto.
- Integrar, evaluar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Instituto.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de almacén de los recursos materiales del Instituto.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la evaluación de proveedores del Instituto.
- Coordinar la elaboración de documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas y atención de recomendaciones de mejora.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección adscrita.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Erika Hernández Hernández	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO (Continúa)**

- Cumplir con los proyectos que le sean asignados por la Subdirección de adscripción y la Dirección General del Instituto, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Informar de las actividades y resultados del área a la Subdirección de adscripción y a la Dirección General.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad y Gestión Ambiental a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Erika Hernández Hernández	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADQUISICIONES

### OBJETIVO:

Atender las necesidades de recursos materiales y de servicios del Instituto a través del cumplimiento del procedimiento de adquisiciones

### FUNCIONES:

- Realizar el procedimiento de adquisiciones conforme a los lineamientos y procesos establecidos en el Sistema de Administración de Calidad.
- Cotizar los materiales y servicios que le sean requeridos.
- Asegurar el recibo de cotizaciones a través del seguimiento oportuno.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones cuando se requiera
- Monitorear y controlar el avance adecuado de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Integrar y entregar al área de adscripción reportes periódicos del cumplimiento con la ejecución de adquisiciones: requerimientos solicitados contra requerimientos atendidos, hasta la recepción del bien o servicio.
- Reportar al área de adscripción las irregularidades que se presenten en los procesos aplicables.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas y atención de recomendaciones de mejora.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Juan Carlos López Gutiérrez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADQUISICIONES (Continúa)

- Colaborar con el área de adscripción en la elaboración del plan de trabajo anual institucional y el programa Operativo anual.
- Cumplir con los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción y la Dirección General del Instituto, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad y Gestión Ambiental a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Juan Carlos López Gutiérrez	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ALMACÉN E INVENTARIOS

### OBJETIVO:

Suministrar y Controlar los materiales y bienes muebles del Instituto.

### FUNCIONES:

- Controlar el inventario de activo fijo institucional: registro de altas, bajas y movimientos, elaboración y control de vales de resguardo, impresión y monitoreo de identificadores de bienes.
- Controlar el almacén del Instituto: entrega de material, registro de entradas y salidas, definición, monitoreo y control de niveles máximos y mínimos, establecimiento de puntos de reorden y solicitud de bienes correspondientes.
- Evaluar a los proveedores de acuerdo con lo establecido en los procedimientos vigentes.
- Elaborar, proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, evaluación a proveedores, acciones correctivas y preventivas y atención de recomendaciones de mejora.
- Colaborar con el área de adscripción en la elaboración del plan de trabajo anual institucional y el programa Operativo anual.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Miguel Ángel Jiménez Barrios	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ALMACÉN E INVENTARIOS** **(Continúa)**

- Cumplir con los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción y la Dirección General del Instituto, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Integrar y entregar al área de adscripción reportes periódicos del cumplimiento en el control almacén, activo fijo institucional y evaluación de proveedores.
- Reportar al área de adscripción las irregularidades que se presenten en los procesos aplicables.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad y Gestión Ambiental a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Miguel Ángel Jiménez Barrios	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

### OBJETIVO

Mantener las instalaciones en condiciones optimas de uso

### FUNCIONES

- Elaborar el programa de mantenimiento anual y presentarlo al área de adscripción para Su revisión, así como para la autorización de la Subdirección de área correspondiente.
- Cumplir con el calendario de actividades de acuerdo con el programa de mantenimiento de instalaciones establecido (Instalación eléctrica, hidráulica, sanitaria, puertas y ventanas, cancelería, aire acondicionado, mobiliario y equipo, soldadura, pintura, cisternas, tinacos e instalaciones en general)
- Realizar monitoreo constante de las instalaciones en general con la finalidad de detectar y corregir condiciones de mantenimiento que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que le sean requeridas
- Mantener los niveles de agua en cisternas a través del transporte de agua en camión-pipa
- Elaborar, proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES** **(Continúa)**

- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos aplicables, acciones correctivas y preventivas y atención de recomendaciones de mejora
- Colaborar con el área de adscripción en la elaboración del plan de trabajo anual institucional y el programa Operativo anual
- Cumplir con los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción y la Dirección General del Instituto, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones
- Integrar y entregar al área de adscripción reportes periódicos del cumplimiento del programa de mantenimiento
- Reportar al área de adscripción las irregularidades que se presenten en los procesos aplicables
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad y Gestión Ambiental a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Roberto Salazar Suárez	Lic. José Luis León López
Tec. Daniel L. Muñoz Rodríguez	
C. Edgar Antonio Toledo Rodríguez	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES**

### **OBJETIVO**

Mantener las instalaciones en condiciones óptimas de uso

### **FUNCIONES**

- Elaborar el programa de mantenimiento anual y presentarlo al área de adscripción para Su revisión, así como para la autorización de la Subdirección de área correspondiente.
- Cumplir con el calendario de actividades de acuerdo con el programa de mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Realizar monitoreo constante de las áreas verdes en general con la finalidad de detectar y corregir condiciones de mantenimiento que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que le sean requeridas.
- Elaborar, proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos aplicables, acciones correctivas y preventivas y atención de recomendaciones de mejora.
- Colaborar con el área de adscripción en la elaboración del plan de trabajo anual institucional y el programa Operativo anual.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C. Eulalio Castillo García	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES (Continúa)**

- Cumplir con los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción y la Dirección General del Instituto, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Integrar y entregar al área de adscripción reportes periódicos del cumplimiento del programa de mantenimiento de áreas verdes
- Reportar al área de adscripción las irregularidades que se presenten en los procesos aplicables.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad y Gestión Ambiental a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C. Eulalio Castillo García	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Establecer y dirigir el marco general para la planeación, programación, presupuestación, evaluación, de servicios escolares y desarrollo de sistemas en las entidades académicas y administrativas del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal e institucional y desarrollo de sistemas de conformidad con la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de planeación, programación y evaluación presupuestal e institucional.
- Integrar y dirigir el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo a la Dirección de Administración para su aprobación.
- Dirigir la elaboración los planes de desarrollo institucional y las estrategias a seguir para su ejecución.
- Organizar, dirigir e Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
- Coordinar la difusión de la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
- Organizar la evaluación programática presupuestal del Instituto, así como la evaluación de indicadores y metas institucionales de conformidad con las normas aplicables.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Karla P. Encinas Ramírez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** **(Continúa)**

- Coordinar con la Subdirección de Administración los procedimientos de almacenamiento, inventarios y control de bienes muebles del instituto conforme a la normativa y lineamientos.
- Coordinar con la Subdirección de Administración la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Elaborar el Programa de Construcción y Equipamiento del Instituto y presentarlo a la Dirección General del Instituto para su aprobación.
- Dirigir las acciones de Desarrollo de Sistemas y el uso de las tecnologías de información aplicadas en el Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos, y en coordinación con el Departamento correspondiente.
- Dirigir las acciones de los Servicios Escolares en coordinación con el Departamento correspondiente para la atención de los procesos de inscripción, reinscripción, titulación, control escolar becas y servicios médicos.
- Dirigir las acciones del Centro de Información en coordinación con el Departamento correspondiente para brindar el servicio requerido por los Planes y Programas de Estudio del Instituto con relación a este Centro.
- Organizar y coordinar la construcción y operación del Programa Institucional de Desarrollo, Programa Operativo Anual y proyectos estratégicos .

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Karla P. Encinas Ramírez	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** **(Continúa)**

- Coordinar el registro, control y difusión de la información estadística institucional.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección de área, en los términos y plazos establecidos.
- Participar en el diseño, innovación y actualización de los procedimientos, actividades, métodos y técnicas de la Subdirección con la finalidad de eficientizar los procesos y mejorar la calidad de los servicios.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables, y establecer acciones que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Dirección General del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Reglamento Interior del Instituto en su Artículo 10 y otros ordenamientos aplicables.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Karla P. Encinas Ramírez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

### **OBJETIVO:**

Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar los procedimientos de preinscripción, inscripción, reinscripción, cursos de verano y titulación de alumnos.
- Dirigir los programas de becas y servicios médicos de los alumnos del Instituto.
- Coordinar los procedimiento de equivalencia, convalidación de estudios y cambios de carrera.
- Coordinar el procedimiento de evaluación del aprendizaje de alumnos y exámenes especiales y globales.
- Registrar los planes de estudio ofertados en el Instituto ante la Dirección General de Profesiones.
- Elaborar documentación que acredite y/o certifique los estudios de los alumnos del Instituto.
- Aplicar la normatividad de control escolar.
- Registrar ante la Dirección General de Profesiones a los estudiantes titulados del Instituto.
- Participar en el Sistema de Administración de la Calidad y Gestión ambiental y colaborar en su implementación y mantenimiento.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Olivia G. Duran León	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)**

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual del área.
- Realizar proyectos asignados por la subdirección de planeación y por la dirección general.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Olivia G. Duran León	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO:

Prestar los servicios escolares a los alumnos del Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes.

### FUNCIONES:

- Desarrollar los proceso de inscripción, reinscripción, convalidación, cursos de verano y titulación.
- Verificar que la documentación que presenten los alumnos de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos para la inscripción al Instituto.
- Elaborar la documentación que acredite y/o certifique los estudios de los alumnos del Instituto.
- Proveer de credencial a los alumnos del Instituto y apoyar en la elaboración de credencial para el personal.
- Recibir solicitudes de bajas temporales, definitivas y reactivación de bajas temporales.
- Manejar y archivar la documentación de expedientes y la información relativa al registro y control escolar de los alumnos en el sistema informático de control escolar, de acuerdo a las disposiciones y calendario establecidos.
- Informar y proveer de información y documentación escolar que requieran los alumnos conforme a los procedimientos y calendarios establecidos.
- Aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.

Responsable	Director General
Tec. Ana María Palacios Almón	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROL ESCOLAR** **(Continúa)**

- Coordinar el Programa Nacional de Becas de alumnos del instituto.
- Participar como parte del Comité de Becas en proponer, generar, difundir y asignar nuevas becas o premios.
- Apoyar con actividades administrativas dentro del propio departamento.
- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental.
- Colaborar en los proyectos del plan de trabajo anual del área de adscripción.
- Realizar los proyectos y actividades asignadas por el Jefe de Servicios Escolares.
- Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.
- Colaborar en eventos y actividades institucionales.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Ana María Palacios Almón	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ENFERMERÍA

### OBJETIVO:

Brindar atención de primer nivel de salud a alumnos, personal y personas que visiten nuestro Instituto.

### FUNCIONES:

- Organizar y llevar a cabo campañas para concientizar a los estudiantes y personal, acerca de las medidas a adoptar para prevenir enfermedades, accidentes y mejorar la salud (educación sexual, vacunación, contra la obesidad, etc.)
- Administrar el Seguro facultativo y el seguro de accidentes escolares, así como realizar la difusión pertinente sobre estos seguros.
- Recibir, registrar y revisar los resultados de estudios de laboratorio de alumnos de nuevo ingreso.
- Controlar y manejar con discreción los expedientes médicos de alumnos y personal.
- Administrar medicamentos.
- Brindar primeros auxilios cuando el caso lo requiera.
- Aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Impartir curso de Inducción a alumnos de nuevo ingreso en lo referente a su área.
- Apoyar con actividades administrativas dentro del propio departamento.

Responsable	Director General
Lic. Ana Cristina Sánchez Reyna	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ENFERMERÍA** **(Continúa)**

- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental.
- Colaborar en los proyectos del plan de trabajo anual del área de adscripción.
- Realizar los proyectos y actividades asignadas por el Jefe de Servicios Escolares.
- Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.
- Colaborar en eventos y actividades institucionales.
- Estas actividades son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Ana Cristina Sánchez Reyna	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de planeación, programación y presupuesto; así como lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

- Colaborar en las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal de conformidad con la normativa vigente.
- Participar en el cumplimiento de los procedimientos de planeación, programación y evaluación presupuestal .
- Colaborar en la construcción de los programas de trabajo anuales de las diferentes áreas del Instituto, así como en la integración de los mismos para la construcción del programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo conducente.
- Colaborar en la construcción de los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normativa vigente y verificar su cumplimiento.
- Colaborar en la elaboración del Proyecto de construcción y equipamiento, así como en la implementación del mismo.
- Realizar la evaluación programática presupuestal institucional y presentarla a la Subdirección de Planeación para lo conducente, en los plazos y términos establecidos.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C. P. Nancy Aurora Delgado Torres	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)**

- Recibir, registrar y controlar los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables
- Recibir, registrar y controlar los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y lineamientos aplicables.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
- Informar a la Subdirección del área acerca de las actividades realizadas en el Departamento y sus resultados, en los términos y plazos establecidos.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Subdirección a la cual se encuentra adscrita o por la Dirección de Administración y Dirección General.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y los procedimientos establecidos.
- Participar en el diseño, innovación y actualización de los procedimientos, actividades, métodos y técnicas del Departamento a su cargo con la finalidad de efficientizar los procesos y mejorar la calidad de los servicios.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C. P. Nancy Aurora Delgado Torres	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CENTRO DE COMPUTO

### OBJETIVO:

Proporcionar soluciones a los requerimientos de servicios técnicos, cubriendo los aspectos necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de toda la institución.

### FUNCIONES:

- Atender usuarios en el área de centro de cómputo. Atender usuarios en el área de centro de cómputo para la solución de problemas informáticos.
- Elaborar, proponer, y aplicar políticas y reglamentos del Centro de cómputo.
- Ejecutar el programa de mantenimiento de equipo de cómputo.
- Asegurar el óptimo funcionamiento de equipo de cómputo e impresoras en el área de centro de cómputo.
- Cumplir con los proyectos que le sean designados por su jefe directo.
- Registrar las asistencias en centro de cómputo.
- Registrar los documentos impresos.
- Administrar y registrar el préstamo de accesorios de red y periféricos de computadoras.
- Registrar los problemas reportados referente a los equipo de cómputo, infraestructura informática y sistemas de información institucionales.
- Mantener el orden y limpieza del centro de cómputo. Administrar los servicios de impresión de centro de cómputo.

Responsable	Director General
Ing. Oscar Adrián Martínez Méndez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CENTRO DE COMPUTO** **(Continua)**

- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas, atención de recomendaciones de mejora.
- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Elaborar y entregar a su Jefe inmediato un informe semanal relativo los alumnos atendidos en centro de cómputo y los indicadores relativos a su área.
- Elaborar y entregar a su Jefe inmediato un informe mensual de actividades e incidencias en equipos institucionales e infraestructura informática.
- Elaborar, proponer y ejecutar planes de acción para solucionar acciones correctivas, acciones preventivas y propuestas de mejora.
- Elaborar semestralmente el programa de mantenimiento a equipos de cómputo, infraestructura informática y sistemas de información.
- Instalar software necesario para el desarrollo de prácticas individuales de alumnos.
- Colaborar con el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos.
- Elaborar, proponer y ejecutar semestralmente el programa de mantenimiento de equipo de cómputo en centro de cómputo.
- Proponer al menos de manera semestral acciones correctivas y preventivas para el logro de indicadores del departamento.
- Participar en los proyectos designados por su jefe de área.
- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental .
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Oscar Adrián Martínez Méndez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A CENTRO DE COMPUTO

### OBJETIVO:

Proporcionar las condiciones necesarias para que el Centro de Cómputo brinde servicios de auto acceso a los alumnos del Instituto, así como la administración de los diversos espacios físicos del mismo.

### FUNCIONES:

- Atender usuarios en el área de centro de cómputo.
- Atender usuarios en el área de centro de cómputo para la solución de problemas informáticos.
- Difundir y aplicar políticas y reglamentos del Centro de cómputo.
- Ejecutar el programa de mantenimiento de equipo de cómputo.
- Asegurar el óptimo funcionamiento de equipo de cómputo e impresoras en el área de centro de cómputo.
- Cumplir con los proyectos que le sean designados por su jefe directo.
- Registrar las asistencias en centro de cómputo.
- Registrar los documentos impresos.
- Registrar el préstamo de accesorios de red.
- Registrar los problemas reportados referente a los equipo de cómputo, infraestructura informática y sistemas de información institucionales.
- Mantener el orden y limpieza del centro de cómputo.

Responsable	Director General
Tec. Adriana T. Cárdenas Barraza	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A CENTRO DE COMPUTO (Continúa)

- Implementar acciones para asegurar la integridad de la base de datos institucional.
- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental .
- Apoyar en la administración de los servicios de impresión de centro de cómputo.
- Colaborar en la elaboración del reporte de los ingresos obtenidos en centro de cómputo.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas, atención de recomendaciones de mejora.
- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Participar en la elaboración de un informe mensual relativo al avance del programa de mantenimiento a equipos de cómputo.
- Participar en la elaboración de un informe mensual de actividades e incidencias en equipos institucionales e infraestructura informática.
- Participar en la elaboración y ejecución de planes de acción para solucionar acciones correctivas, acciones preventivas y propuestas de mejora.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Adriana T. Cárdenas Barraza	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **APOYO A CENTRO DE COMPUTO (Continúa)**

- Participar el programa de mantenimiento a Instalar software necesario para el desarrollo de prácticas individuales de alumnos.
- Monitorear el uso de la red para generar acciones para mejorar el tráfico de la misma.
- Colaborar con el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos.
- Colaborar con el área de adscripción en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual.
- Colaborar en Eventos y Actividades Institucionales Proponer acciones de mejora al centro de cómputo.
- Elaborar y entregar a su Jefe inmediato un informe semanal relativo las incidencias con usuarios atendidos en centro de cómputo.
- Realizar desinfección de archivos institucionales cuando se requiera.
- Promover el desarrollo de La Cultura Informática de la comunidad del Instituto.
- Realizar mantenimiento correctivo a equipo de cómputo institucional, infraestructura informática y sistemas de información cuando éstos presenten falla.
- Participar en los proyectos designados por su jefe de área.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Tec. Adriana T. Cárdenas Barraza	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INGENIERO DE SOPORTE Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Proporcionar soluciones a los requerimientos de servicios técnicos además de mantener y administrar la plataforma informática institucional para garantizar la disponibilidad de los recursos informáticos para su utilización, cubriendo los aspectos necesarios para el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, los sistemas de información y la red institucional.

### **FUNCIONES:**

- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo.
- Contribuir con el Sistema de Administración de Calidad y de Gestión Ambiental.
- Elaborar los documentos requeridos para los procedimientos de adquisiciones, acciones correctivas y preventivas, atención de recomendaciones de mejora.
- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Elaborar y entregar a su Jefe inmediato un informe mensual relativo al avance del programa de mantenimiento de equipos de computo, infraestructura informática y sistemas de información así como de los indicadores relativos a su área.
- Apoyar al área en actividades de promoción institucional.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INGENIERO DE SOPORTE Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (Continúa)**

- Monitorear el estado de los consumibles en los equipos de impresión del instituto.
- Aplicar los métodos y normativas de seguridad informática institucional.
- Elaborar y entregar a su Jefe inmediato un informe mensual de actividades e incidencias en equipos institucionales e infraestructura informática.
- Elaborar, proponer y ejecutar planes de acción para solucionar acciones correctivas, acciones preventivas y propuestas de mejora.
- Elaborar, proponer y ejecutar semestralmente el programa de mantenimiento a equipos de cómputo, infraestructura informática y sistemas de información.
- Monitorear el uso de la red para generar acciones para mejorar el tráfico de la misma.
- Elaborar, proponer e implementar acciones para asegurar la integridad de la base de datos institucional.
- Analizar, desarrollar, implementar y documentar los sistemas de información institucionales.
- Capacitar a los usuarios de los sistemas de información institucionales al momento de su implementación.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INGENIERO DE SOPORTE Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (Continúa)**

- Colaborar con el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos.
- Proponer al menos de manera semestral acciones correctivas y preventivas para el logro de indicadores del departamento.
- Verificar el estado de los servidores para proponer e implementar mantenimientos preventivos.
- Colaborar con el área de adscripción en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual.
- Colaborar en Eventos y Actividades Institucionales.
- Proponer acciones de mejora a los procesos del departamento.
- Apoyar al área en actividades de promoción institucional.
- Realizar desinfección de archivos institucionales cuando se requiera.
- Promover el desarrollo de la cultura Informática de la comunidad del Instituto.
- Implementar cambios en las extensiones telefónicas institucionales cuando sean requeridas en las áreas institucionales.
- Brindar apoyo en atención de alumnos en centro de cómputo.
- Realizar mantenimiento correctivo a equipo de cómputo institucional, infraestructura informática y sistemas de información cuando éstos presenten falla.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **INGENIERO DE SOPORTE Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (Continúa)**

- Generar reportes a partir de la información contenida en la base de datos institucional.
- Registrar los problemas reportados referente a los equipo de cómputo, infraestructura informática y sistemas de información institucionales.
- Brindar soporte y asesoría informática a los usuarios de equipos de cómputo institucionales .
- Participar en proyectos de ampliación en la infraestructura de telecomunicaciones, sistemas de información y equipos computacionales del Instituto.
- Participar en los proyectos designados por su jefe de directo.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Carlos S. Zúñiga Colunga	Lic. José Luis León López
Ing. Cesar Augusto Villela Muñoz	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

### OBJETIVO:

Colaborar en las actividades de planeación y evaluación en las entidades académicas y administrativas del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.

### FUNCIONES:

- Colaborar en la implementación del programa de Evaluación Institucional del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
- Colaborar en la evaluación de los planes y programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normativa vigente.
- Colaborar en la evaluación de los indicadores institucionales, así como de las metas establecidas en el programa de trabajo anual.
- Realizar la integración, registro, captura y análisis de información estadística institucional, así como la difusión y entrega a las autoridades en los plazos y términos establecidos.
- Atender las solicitudes de información estadística por parte de las autoridades correspondientes, bajo la supervisión de la Subdirección de Planeación y en los términos y plazos establecidos.
- Con base en los informes departamentales, integrar el documento y presentación de informes de gestión para la H. Junta Directiva del Instituto.
- Operar el procedimiento de administración de viáticos conforme a los lineamientos establecidos, orientando al personal para la correcta ejecución del procedimiento y elaborando los documentos correspondientes de asignación de viáticos.

Responsable	Director General
Ing. Ivonne M. Nicolás Benítez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA** **(Continúa)**

- Elaborar y entregar informes de actividades realizadas y propuestas de mejora, en los términos y plazos establecidos.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por el titular del área de adscripción y por la Dirección General.
- Colaborar en la operación del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Departamento de adscripción.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Ivonne M. Nicolás Benítez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **BIBLIOTECARIO**

### **OBJETIVO:**

Colaborar en los procesos del Centro de Información del Instituto, a fin de brindar los servicios requeridos por los Planes y programas de estudio y correspondientes al Centro

### **FUNCIONES:**

- Participar y colaborar en los distintos procesos del Centro de Información: adquisiciones, control de inventarios, servicios a usuarios, cuidado y mantenimiento del acervo bibliográfico y fomento del uso adecuado del centro.
- Aplicar el reglamento interno del Centro de Información, y proponer mejoras y actualizaciones al mismo.
- Participar en la realización campañas de fomento a la lectura y al uso adecuado de los recursos del centro de información.
- Participar en la operación del comité de apoyo para la selección y adquisición de material bibliográfico.
- Colaborar en la operación del programa de adquisiciones de acervo bibliográfico, previa autorización correspondiente.
- Colaborar en la operación del Plan de Trabajo Anual y Programa operativo anual del Departamento de adscripción.
- Brindar soporte a usuarios a lo relativo al servicio del Centro de Información.
- Realizar el registro de usuarios, préstamos, devoluciones de material conforme a la normativa y lineamientos aplicables.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Silvia Rodríguez Rodríguez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **BIBLIOTECARIO (Continúa)**

- Realizar inventarios.
- Realizar el control de inventario de materiales en el Centro de Información.
- Brindar apoyo a los usuarios del Centro de Información en la consulta de material, utilización de material, impresiones y fotocopiado.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Elaborar reportes estadísticos de servicio del Centro de Información, así como de los ingresos recaudados en el mismo por concepto de servicio de impresión, fotocopiado y multas; y entregarlo en los términos y plazos establecidos.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción y la Dirección General del Instituto.
- Informar de las actividades y resultados del área al de adscripción y a la Dirección General, en los términos y plazos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Silvia Rodríguez Rodríguez	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

### **OBJETIVO:**

Dirigir, supervisar, orientar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a la Subdirección de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Programa de Vinculación y Extensión de la Subdirección y presentarlo a la Director General del Instituto para lo conducente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidos para la vinculación y extensión con el sector productivo de bienes y servicios.
- Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Dirigir y supervisar los procesos relacionados con educación continua, vinculación académica, gestión tecnológica y gestión empresarial del Instituto.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las actividades relacionadas con el Centro de Idiomas.
- Programar de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, las reuniones de vinculación y extensión del Instituto.
- Coordinar y supervisar las actividades establecidas en el Consejo de Vinculación del Instituto.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Luis Damián Alejo Fuentes	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (Continúa)

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Participar en el diseño, innovación y actualización de los procedimientos, actividades, métodos y técnicas de la Subdirección con la finalidad de eficientizar los procesos y mejorar la calidad de los servicios.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables a la subdirección, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Elaborar el Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Director General del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Luis Damián Alejo Fuentes	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la vinculación académica y tecnológica del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios, a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del programa de vinculación de la Subdirección.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de visitas industriales, residencias profesionales, estadías, becas y servicio social, que coadyuven en la formación profesional de los estudiantes.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos para la realización de estadías profesionales para personal académico y alumnos del Instituto.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la realización de estadías, intercambio académico, comunicación y seguimiento de egresados y bolsa de trabajo.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de los alumnos en eventos nacionales relacionados con la innovación tecnológica y el espíritu emprendedor.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Sandra Saucedo Escalante	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL (Continúa)**

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
- Participar en la elaboración de convenios y contratos relacionados con la vinculación académica y tecnológica del instituto.
- Coordinar la elaboración de mecanismos de gestión tecnológica, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores.
- Participar en la realización de estudios de mercado relacionados con la vinculación académica y tecnológica del Instituto.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación la participación del Instituto en asociaciones y redes de colaboración académica ante diferentes instituciones en el ámbito nacional e internacional.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al departamento, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Elaborar el Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Subdirección de Vinculación del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Ing. Sandra Saucedo Escalante	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

### OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de vinculación académica del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios, a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto.

### FUNCIONES:

- Informar del funcionamiento del Departamento a la Subdirección de Vinculación, en los términos y plazos establecidos.
- Coordinar las actividades para llevar a cabo el Seguimiento de Egresados del Instituto.
- Coordinar actividades estudiantiles relacionadas con la vinculación académica.
- Apoyar en la administración de los expedientes de estudiantes en Servicio Social y Estadías.
- Brindar atención a estudiantes interesados en participar en los diferentes programas de vinculación académica.
- Coordinar las actividades para la gestión de Visitas Industriales a organizaciones de los diferentes sectores solicitadas por el área académica del Instituto.
- Apoyar en las actividades de vinculación académica de los estudiantes que participan en los programas de Estadías, Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Colaborar con el área de adscripción en la elaboración y control de documentos.

Responsable	Director General
Lic. Rosalina A. Moctezuma Avalos	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SEGUIMIENTO DE EGRESADOS (Continúa)

- Mantener la efectividad del Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al área, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Fungir como responsable para cumplir con los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- Elaborar los documentos requeridos para solicitar la adquisición de bienes y servicios que se requieran en las actividades del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- Colaborar con la Jefatura de Residencias Profesionales y Servicio Social en la elaboración de procedimientos del Sistema de Administración de Calidad.
- Colaborar con la Jefatura de Residencias Profesionales y Servicio Social en la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos.
- Colaborar en Eventos y Actividades Institucionales
- Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del área de adscripción.
- Conocer y aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Elaborar los reportes de actividades en los términos y plazos establecidos.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Rosalina A. Moctezuma Avalos	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **SEGUIMIENTO DE EGRESADOS** **(Continúa)**

- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Jefatura de Residencias Profesionales y Servicio Social, a la cual se encuentra adscrita, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones .
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el área y los procedimientos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Rosalina A. Moctezuma Avalos	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA**

### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los Programas de Educación Continua y Desarrollo Empresarial del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios, a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del programa de vinculación de la Subdirección.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que permitan obtener apoyos a través de programas de capacitación, actualización y especialización profesional a los sectores público, privado y social, que coadyuven a la generación de ingresos propios para el Instituto.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la celebración de convenios que coadyuven a la creación de un Centro de Desarrollo Empresarial.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los programas de capacitación externa, actualización, especialización profesional y consultoría con el sector productivo de bienes y servicios.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Centro de Desarrollo Empresarial.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Teresa del C. Guerrero López	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA (Continúa)**

- Participar en la elaboración de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas aplicables al Departamento.
- Proporcionar consultoría a pequeñas y medianas empresas en diferentes áreas de su negocio.
- Administrar el Programa de Centro Evaluador y Acreditador de Competencias Laborales.
- Coordinar estudios de mercado relacionados con los programas de Educación Continua y Desarrollo Empresarial del Instituto.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al departamento, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación la participación del instituto en asociación y redes de colaboración ante diferentes instituciones de ámbito nacional e internacional.
- Elaborar el Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Subdirección de Vinculación del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Informar del funcionamiento del Departamento a la Subdirección de Vinculación, en los términos y plazos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Lic. Teresa del C. Guerrero López	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de promoción y difusión del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Participar en la elaboración del programa de vinculación de la Subdirección.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la celebración de convenios con organismos públicos y privados que fortalezcan el programa de promoción institucional del Instituto.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación, la celebración de convenios que coadyuven a la difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de promoción institucional y captación de alumnos potenciales a ingresar al Instituto.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Coordinar la atención de visitantes al Instituto.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C: P. Marina Aceves Estrada	Lic. José Luis León López



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN (Continúa)**

- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto.
- Apoyar a las áreas del Instituto en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Proponer a la Subdirección de Vinculación la participación del Instituto en Asociaciones y Redes de colaboración ante diferentes instituciones en el ámbito nacional e internacional.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al departamento, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Elaborar el Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Subdirección de Vinculación del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Informar del funcionamiento del Departamento a la Subdirección de Vinculación, en los términos y plazos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
C: P. Marina Aceves Estrada	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DISEÑO Y PROMOCIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar las actividades de diseño y promoción que permitan proyectar la imagen y difusión institucional, de conformidad con la normatividad establecida a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la promoción de imagen y oferta educativa institucional.
- Apoyar en la Comunicación Institucional y su difusión.
- Apoyar en el mantenimiento del Sistema de Administración de Calidad.
- Elaborar diseños para aquellas actividades o áreas que así lo requieran, de manera que consoliden la imagen de la institución dentro y fuera de ella.
- Diseñar los materiales necesarios utilizados en el proceso de captación para la correcta difusión de la oferta educativa del instituto.
- Elaborar los diseños necesarios para la impresión y encuadernación de las agendas.
- Coordinar las actividades de diseño en conjunto con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación.
- Apoyar en la coordinación de promoción institucional del programa de diseño Institucional.
- Elaborar el Manual de Identidad del Instituto con la finalidad de unificar los criterios de elaboración de documentos.

Responsable	Director General
Pedro A. Rivas Zermeño	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DISEÑO Y PROMOCIÓN** **(Continúa)**

- Apoyar en el Diseño Institucional asignado por la Dirección General. los criterios de elaboración de documentos.
- Elaborar el Manual de Identidad del Instituto con la finalidad de unificar.
- Elaborar el Manual de Identidad del Instituto con la finalidad de unificar los criterios de elaboración de documentos.
- Apoyar en el Diseño Institucional asignado por la Dirección General.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Jefatura de Difusión y Promoción.
- Coordinar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Participar en la elaboración del programa operativo anual y presentarlo para su revisión a la Subdirección de Vinculación.
- Apoyar en la planeación y coordinación de los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Coordinar la atención de visitantes al Instituto Tecnológico.
- Participar en la planeación, elaboración y ejecución del programa de Promoción Institucional para la captación de alumnos.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a actividades que realiza el Instituto Tecnológico.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Pedro A. Rivas Zermeño	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DISEÑO Y PROMOCIÓN** **(Continúa)**

- Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico y comunidad en general.
- Elaborar y Difundir en las diferentes áreas del Instituto sobre las notas periodísticas mas relevantes, referentes a educación.
- Cumplir con todos los proyectos que le sean asignados por la Subdirección de Vinculación del Instituto, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas y no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Pedro A. Rivas Zermeño	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DOCENTE DE IDIOMA INGLES

### OBJETIVO:

Impartir las materias de idiomas que les sean asignadas, cumpliendo con los programas de estudio correspondiente a los planes y programas de idiomas de la Institución.

### FUNCIONES:

- Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles intro, básico, intermedio y avanzado.
- Ofrecer cursos de idiomas de manera permanente, en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación y especialización y formación.
- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, centro de documentación.
- Investigar sobre las nuevas tecnologías para la enseñanza de los idiomas, y promover la adquisición e implementación en el Instituto.
- Apoyar a los estudiantes, docentes, administrativos y a la comunidad del Instituto para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo destinado al aprendizaje de otros idiomas, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Informar a la Subdirección del área acerca de las actividades realizadas en el Departamento y sus resultados.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Relación Anexa	Lic. José Luis León López

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DOCENTE DE IDIOMA INGLES (Continúa)

- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Idiomas y los procedimientos establecidos.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro de Idiomas y con base a los resultados proponer medidas que mejoren su operación.
- Mantener el Sistema de Administración de la Calidad a través del cumplimiento y coordinación de los procedimientos y políticas aplicables al centro, así como del establecimiento de acciones y estrategias que permitan el logro de los objetivos establecidos en este sistema.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual Institucional y el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Estas funciones son enunciativas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director General</b>
Felipe de Jesús Carreón Rendón	Lic. José Luis León López
María Araceli Hernández Tovar	
Ma. de Jesús Trejo Azua	

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**C. P. Javier Mendoza Bautista**  
Jefe de Desarrollo de Personal

---

**Lic. Denis Adriana Espinosa Alonso**  
Apoyo a Desarrollo de Personal

### **REVISO**

---

**Lic. José Luis León López**  
Director General del ITSSLP,C

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**Secretario de Educación**

**Oficial Mayor  
del Poder Ejecutivo**

---

**Lic. Juan Antonio Martínez Martínez**

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán**