



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ACAYUCAN**

**DICIEMBRE 2015**

# ÍNDICE

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de puestos	VI
Dirección General	10
Dirección Académica	14
Dirección de Planeación y Vinculación	17
Subdirección Administrativa	21
Oficina de la Unidad de Acceso a la Información	26
Oficina de Unidad de Género	28
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII

## I. PRESENTACION

El presente manual de organización tiene como finalidad dar una visión integral del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y está encaminado a fortalecer la coordinación del personal que integra esta unidad responsable, lo cual tiende a facilitar la identificación de las funciones específicas que dentro del contexto general le corresponden, y tiene además el propósito de servir como un instrumento de inducción y de consulta para el personal de reciente ingreso, o para los integrantes de otras unidades que forman la estructura orgánica del Instituto.

Para la consecución de los objetivos institucionales y considerando lo establecido en la fracción X del Artículo 4, XIII y XIV del Artículo 16 del Decreto se expide el presente manual el cual se concibe como un instrumento administrativo de apoyo, diseñado para orientar los esfuerzos del personal y se constituye en una guía que contiene la información sistemática sobre los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos, funciones y sobre todo permite conocer la distribución de responsabilidades para delimitar la actuación y correcta ejecución de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, a cada una de las áreas sustantivas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan (ITSA).

En este contexto, el documento proporciona las directrices organizacionales y de coordinación interna, para coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos del ITSA, por lo que facilitará el desempeño eficiente en cada una de las áreas sustantivas.

## II. ANTECEDENTES HISTORICOS

Durante muchos años, los hombres y mujeres de Acayucan, Veracruz y circunvecinos de la región Sur del Estado, con una visión progresista, basada en la educación; gestionaron ante las autoridades correspondientes, la creación de una institución educativa de nivel superior que atendiera a la población de esta importante región, con aspiraciones de cursar una carrera profesional, sin tener que desplazarse a otras ciudades en la búsqueda de esa oportunidad. Gracias a las gestiones de esos distinguidos Acayuqueños y al apoyo decidido del gobernador del Estado (1998-2004), Lic. Miguel Alemán Velasco; por fin este acariciado sueño se hizo realidad, se autorizó la creación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, con el objetivo de brindar servicios de calidad en Educación Superior Tecnológica como la mejor vía para promover el desarrollo regional y nacional, bajo un esquema de coparticipación de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de la sociedad en general.

El Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con responsabilidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante decreto de fecha diecisiete de mayo del dos mil uno y publicado en la Gaceta Oficial del Estado, el 23 de ese mismo mes y año. Inicia operaciones el 25 de septiembre de 2000 con 103 alumnos, con 2 carreras, Ingeniería Bioquímica y Licenciatura en Informática. El ITSA abrió sus puertas sobre la céntrica calle Enríquez, pero debido a la falta de espacio y conforme fue creciendo la comunidad estudiantil se vio en la necesidad de obtener instalaciones propias, fue cuando finalmente se ocuparían las instalaciones ubicadas sobre la carretera costera del golfo kilómetro 216.4, desviación a Monte Grande, inauguradas en el mes de noviembre de ese mismo año.

Sin lugar a dudas, el crecimiento de la población estudiantil de 103 alumnos a 1838 alumnos inscritos que se forman en las aulas del ITSA y las nueve carreras existentes, son los principales testigos y coparticipes del engrandecimiento de nuestra institución con una proyección aún mayor para el futuro.

### III. MARCO JURIDICO

#### AMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
- Ley de Ingresos de la Federación Fiscal de 2010.
- Ley Federal de procedimientos Contencioso Administrativo.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley General de Planeación.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Federal de Educación
- Reglamento del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento del Impuesto al Valor agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal de Federación.

#### AMBITO ESTATAL

- Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz.
- Ley del Himno del Estado de Veracruz.
- Ley Estatal del Educación.
- Ley de Bienes para el Estado de Veracruz.
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Veracruz.

- Presupuesto de Egresos 2010 para el Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz.
- Código Penal para el Estado de Veracruz.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad eficaz de las Dependencias y Entidades.

### **OPERACIÓN INTERNA**

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
- Estatuto Escolar.
- Estatuto Interior.
- Estatuto de la Junta Directiva.
- Estatuto del Comité de Vinculación.
- Norma ISO 9001-2008.
- Clasificador por Objeto de Gasto.
- Manual de Procedimientos del SGC.
- Lineamientos para el Traslado Estudiantil.
- Lineamientos para la Integración del Patronato.
- Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido.
- Reglamento de visitas a empresas.
- Unidos por un Futuro.

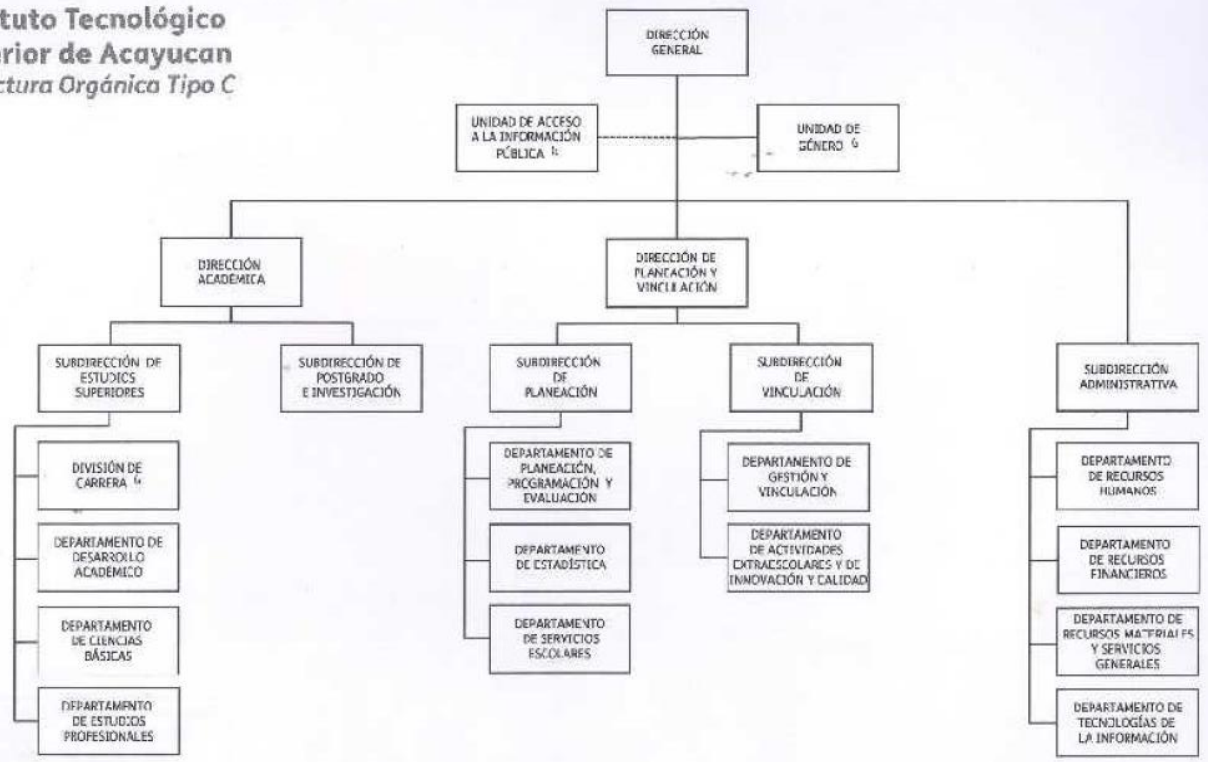
## IV. ATRIBUCIONES

Derivado del decreto que crea al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 23 de mayo de 2001. El Instituto tendrá como objetivos:

- I. Impartir educación superior tecnológica en las áreas industrial, agropecuaria y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica.
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación de estudios para someterlos, previa aprobación de la Secretaría de Educación y Cultura, a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- III. Expedir constancias y certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- V. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión cultural, así como la vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Revalidar y reconocer estudios, así como establecer equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a entidades de los sectores público, social y privado que los soliciten;
- VIII. Promover y realizar actividades culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo educativo;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables y por este ordenamiento;
- X. Establecer los procedimientos para el ingreso de los alumnos y las normas para su estancia en el Instituto;
- XI. Realizar los actos jurídicos necesarios para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XII. Expedir las disposiciones normativas necesarias para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones.

## V. ESTRUCTURA ORGANICA

VERACRUZ  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**Instituto Tecnológico  
Superior de Acazacan**  
Estructura Orgánica Tipo C



Anexo de Oficio  
AEO/041/2013

- 1) Esta función puede ser desempeñada por alguna de las áreas existentes.
- 2) Nivel Jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.
- 3) Ing. Bioquímica, Lic. en Informática, Ing. en Sistemas Computacionales, Ing. Industrial, Ing. en Gestión Empresarial, Ing. Mecatrónica, Ing. Civil, Ing. Electromecánica e Ing. Química.

Agosto, 2013



# VI. DESCRIPTIVO DE PUESTOS

## Identificación

**Nombre del Puesto:** Titular de la Dirección General.

**Jefe inmediato:** H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

**Subordinados Inmediatos:** Titular de la Dirección Académica.  
Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación.  
Titular de la Subdirección Administrativa.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a los objetivos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos y objetivos establecidos en el Decreto de Creación del Instituto.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	LC. RUTH DEL CARMEN CORTES PEREZ	MGE. MARIA LUISA ROSALDO IZQUIERDO	LIC. LUIS ALBERTO ESCAMILLA ORTIZ
DICIEMBRE 2015		ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL

## Funciones

1. Dirigir la formulación del Programa Institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades.
2. Proponer a la H. Junta Directiva los nombramientos de los directores de área, subdirectores y jefes de división.
3. Proponer la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
4. Proponer a la H. Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, con base en el crecimiento de la demanda educativa y las necesidades del entorno.
5. Designar jefes de departamento de las ternas presentadas por las academias correspondientes; nombrar y remover al personal de confianza del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como remover al personal de base de conformidad con la ley.
6. Validar la información de la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, para la planeación de los servicios educativos.
7. Determinar las necesidades de recursos y ampliación de la planta física del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y presentarlas a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación de la Secretaría de Educación Pública.
8. Dirigir la formulación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Inversión del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
9. Dirigir las medidas correctivas de reorientación, modificación, cancelación o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
10. Validar y dirigir la integración de la información que requieran instancias superiores.
11. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
12. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y el sector

productivo de bienes y servicios.

13. Dirigir la difusión de las carreras que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, como medio de desarrollo profesional en el área tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región, del estado y del país.
14. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos en el estatuto interno.
15. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
16. Dirigir el ejercicio y control del presupuesto, asignado al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
18. Aprobar y vigilar el envío de los Estados Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan y remitirlos a las instancias superiores correspondientes.
19. Gestionar financiamiento alternativo para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
20. Aprobar y Vigilar el buen desarrollo del programa de adquisiciones y mantenimiento del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
21. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección académica.</li> <li>2. La Dirección de Planeación y Vinculación.</li> <li>3. La Subdirección administrativa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li> <li>2. Transmitir instrucciones, requerir información y coordinar actividades.</li> <li>3. Transmitir instrucciones, requerir y proporcionar información, así como coordinar actividades.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de educación Pública.</li> <li>2. La Secretaría de Educación de Veracruz.</li> <li>3. El Tecnológico Nacional de México.</li> <li>4. La Dirección de Educación Tecnológica.</li> <li>5. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>3. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>4. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li> <li>5. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades.</li> </ol>

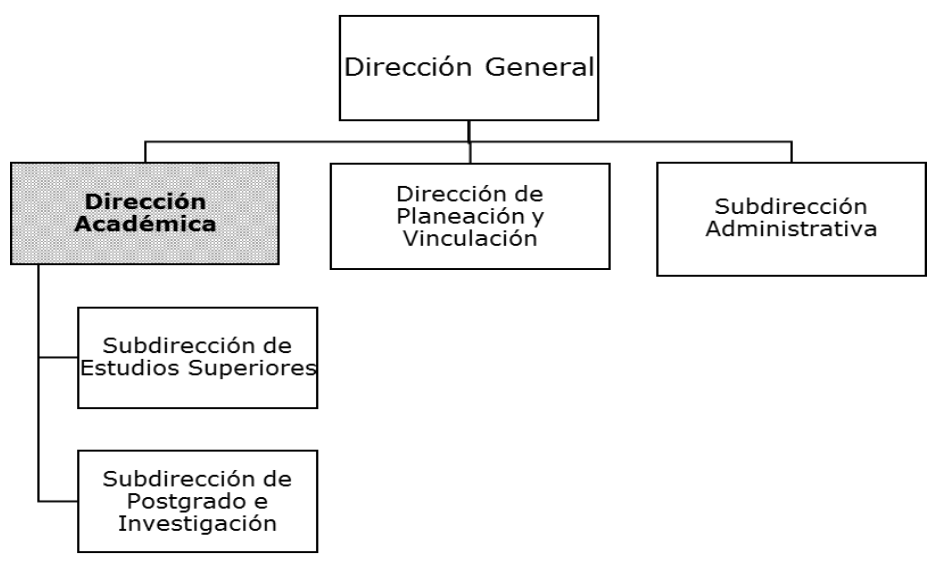
## Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Titular de la Dirección Académica</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General.
<b>Subordinados Inmediatos:</b>	Titular de la Subdirección de Estudios Superiores Titular de la Subdirección de Postgrado e Investigación
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece su área, conforme a los objetivos estratégicos de la educación superior tecnológica y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	LC. RUTH DEL CARMEN CORTES PEREZ	MGE. MARIA LUISA ROSALDO IZQUIERDO	LIC. LUIS ALBERTO ESCAMILLA ORTIZ
DICIEMBRE 2015		ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL

## Funciones

1. Planear, organizar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico.
2. Proponer el programa de trabajo anual del área académica al Director de Planeación, Vinculación y Extensión para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Área Académica.
4. Supervisar y Validar la asignación del personal del área Académica, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
5. Coordinar el comité de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y promover su funcionamiento.
6. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos al proceso de enseñanza-aprendizaje así como de técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
7. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
8. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
9. Integrar con el apoyo de los departamentos a su cargo y demás unidades que conforman el Instituto, un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que ampare los estudios realizados en la Institución.
10. Gestionar la publicación de material bibliográfico derivado de la producción académica ante la Dirección de Planeación y Vinculación.
11. Evaluar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

12. Gestionar ante la Dirección de Planeación y Vinculación la difusión de los resultados de los proyectos de investigación.
13. Gestionar la realización de eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
14. Gestionar el establecimiento de programas de becas para la formación y actualización del área de investigación.
15. Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con los diversos sectores.
16. Validar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
17. Gestionar la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Gestionar el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.
19. Gestionar el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división de carrera y área de investigación.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieren las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li>   <li>2. Las direcciones de Planeación y Vinculación y Subdirección Administrativa.</li>   <li>3. Los subordinados del área Académica y personal docente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área académica.</li>   <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con las demás áreas actividades del Instituto.</li>   <li>3. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área académica.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Educación Tecnológica.</li>   <li>2. El Tecnológico Nacional de México.</li>   <li>3. El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.</li>   <li>4. El Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.</li>   <li>5. Las instituciones públicas y privadas relacionadas con el área académica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li>   <li>2. Recibir normatividad aplicable, coordinar eventos académicos y coordinar planes y programas de estudio.</li>   <li>3. Recibir convocatorias académicas e información aplicable a posgrados e investigación científica.</li>   <li>4. Recibir convocatorias académicas e información aplicable a posgrados e investigación científica.</li>   <li>5. Realizar convenios académicos de investigación, posgrado y de movilidad académica.</li> </ol>

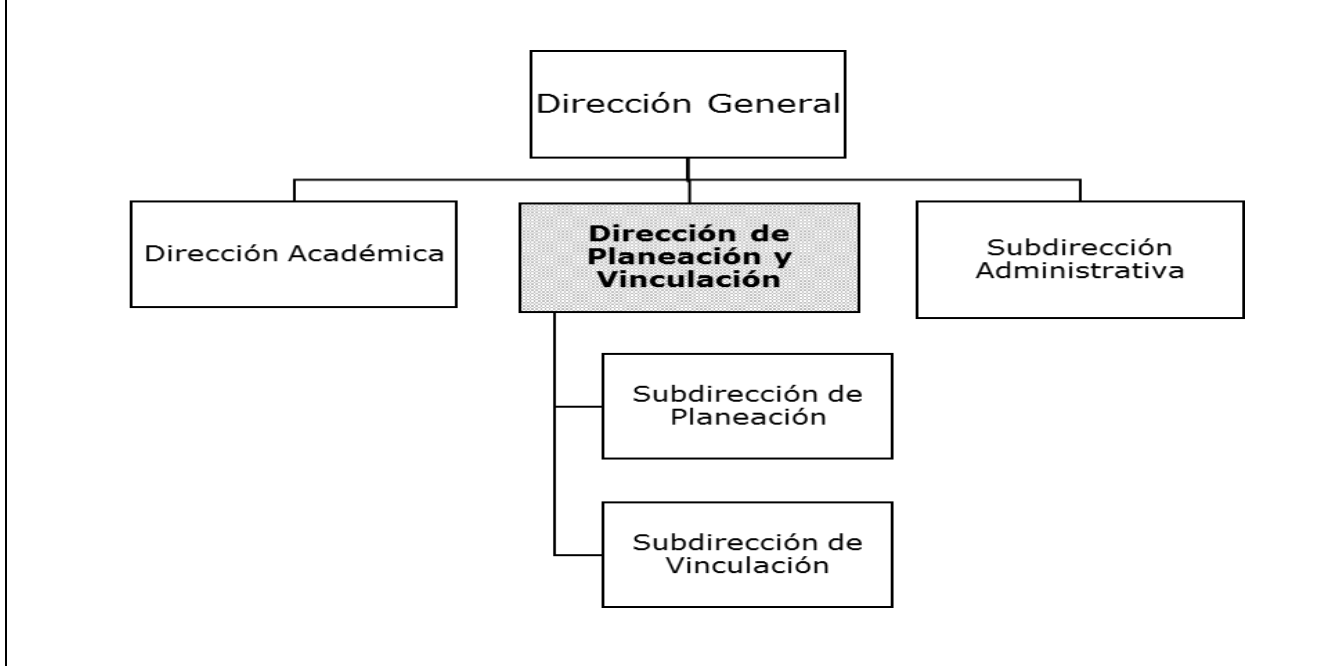
## Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titular de la Subdirección de Planeación Titular de la Subdirección de Vinculación
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General con anuencia de la Honorable Junta Directiva.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de planeación y vinculación, al igual que coordinar las labores con los departamentos que dependen de ésta dirección.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	LC. RUTH DEL CARMEN CORTES PEREZ	MGE. MARIA LUISA ROSALDO IZQUIERDO	LIC. LUIS ALBERTO ESCAMILLA ORTIZ
DICIEMBRE 2015		ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL

## Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
4. Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
5. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales y presentarlas a la Dirección del Instituto para su aprobación.
6. Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;
7. Analizar e integrar las propuestas del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
8. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
9. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del Seguro Social, bolsa de trabajo y asesoría psicológica del Instituto.
11. Supervisar y revisar la evaluación institucional y proporcionar documentos de la misma a la Dirección del Instituto para lo conducente.
12. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto Tecnológico.

13. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
14. Programar, organizar y coordinar las reuniones del H. Junta Directiva del instituto tecnológico, de conformidad con el Decreto de Creación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por instancias superiores.
15. Coordinar las actividades de la dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
16. Informar del funcionamiento de la dirección a la dirección general del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos
17. Programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las reuniones de planeación y vinculación del Instituto.
18. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
19. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados proponer a la Dirección las medidas que mejoren los servicios.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li> <li>2. La Dirección Académica y la Subdirección Administrativa.</li> <li>3. Las Subdirecciones de Planeación y Vinculación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área de Planeación y Vinculación.</li> <li>2. Requerir, analizar y atender en coordinación con las demás áreas actividades del Instituto.</li> <li>3. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área de planeación y vinculación.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Tecnológico Nacional de México.</li> <li>2. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados</li> <li>3. Las instancias correspondientes y organismos públicos y privados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>2. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li> <li>3. Promover las actividades de extensión educativa y gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.</li> </ol>

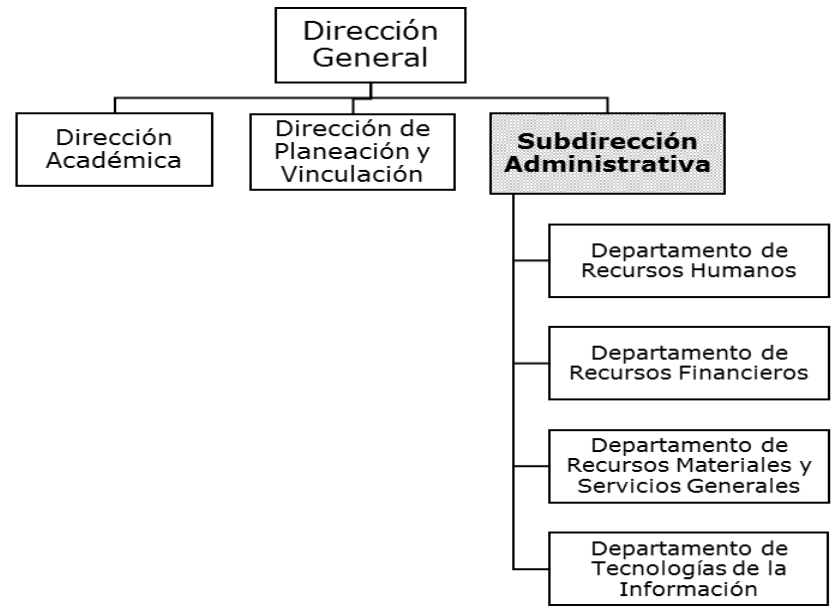
## Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Titular de la Subdirección Administrativa.</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos. Titular del Departamento de Recursos Financieros. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General con venia de la Honorable Junta Directiva

## Descripción general

El titular de éste puesto es responsable de instrumentar acciones para el desarrollo de las actividades relativas al manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	LC. RUTH DEL CARMEN CORTES PEREZ	MGE. MARIA LUISA ROSALDO IZQUIERDO	LIC. LUIS ALBERTO ESCAMILLA ORTIZ
DICIEMBRE 2015		ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL

## Funciones

1. Supervisar controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, conforme a las normas y lineamientos emitidos por el Instituto Tecnológico.
2. Apoyar a la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
4. Supervisar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto Tecnológico.
5. Supervisar el ejercicio del presupuesto, registros contables, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico.
6. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto Tecnológico.
7. Participar con la subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico.
8. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y dirigir la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas, procedimientos relativos a la administración de personal, recursos materiales y servicios así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
10. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran las unidades orgánicas del Instituto Tecnológico.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director General.
12. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de

capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

13. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
14. Dirigir la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
15. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
16. Verificar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
18. Autorizar y controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan para su funcionamiento.
19. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.
20. Realizar las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, inherentes al puesto y las que la autoridad superior le indique.



## Coordinación interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li>   <li>2. Los Jefes de departamento de recursos financieros, departamento de recursos materiales y servicios generales, departamento de tecnologías de la información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones correspondientes al área Administrativa.</li>   <li>2. Trasmistir instrucciones y dar seguimiento a actividades del área Administrativa.</li> </ol>

## Coordinación externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Tecnológico Nacional de México.</li>   <li>2. La Dirección de Educación Tecnológica.</li>   <li>3. La Contraloría Interna de la SEV en el Estado de Veracruz.</li>   <li>4. Las instancias correspondientes, organismos públicos y privados relacionados con la subdirección.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li>   <li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li>   <li>3. Recibir y solicitar información que se requiera para el mejor funcionamiento del instituto.</li>   <li>4. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li> </ol>

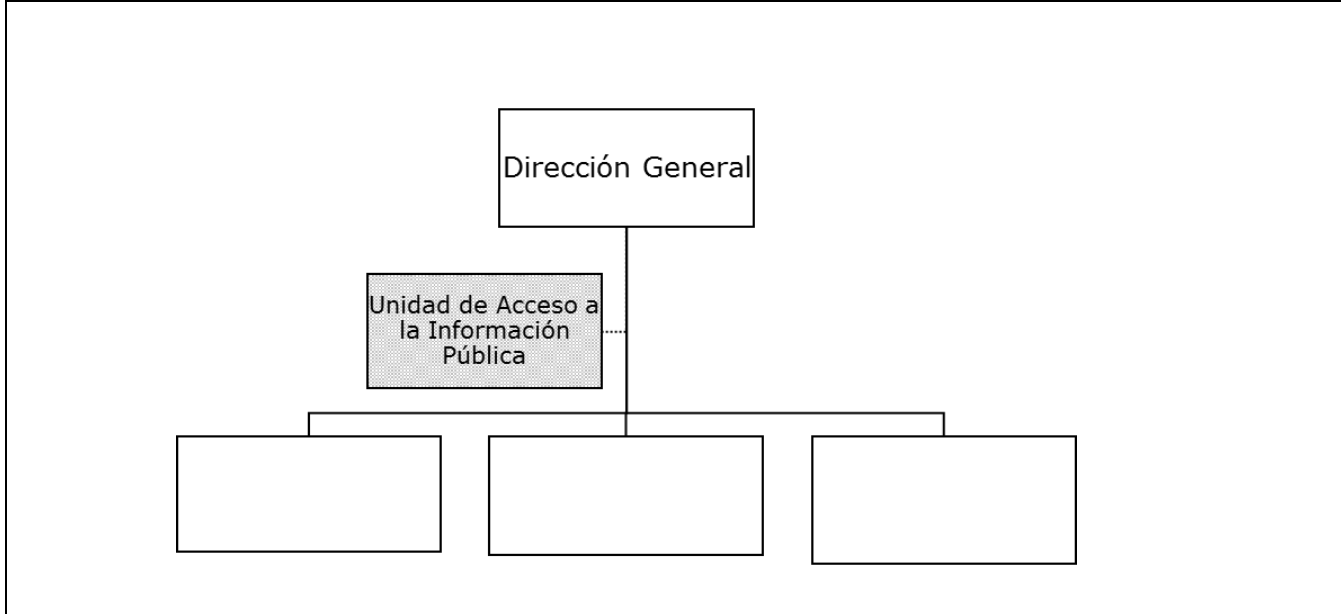
## Identificación

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</b>
<b>Jefe inmediato:</b>	Titular de la Dirección General
<b>Subordinados inmediatos:</b>	No aplica
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el titular de la Dirección General.

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de gestionar y vigilar el cumplimiento del acceso a la información, recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, siendo éste el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	MC. RAY ALFREDO GONZÁLEZ CANCINO	MC. RAY ALFREDO GONZÁLEZ CANCINO	LIC. LUIS ALBERTO ESCAMILLA ORTIZ
DICIEMBRE 2015		DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECTOR GENERAL

## Funciones

1. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la ley en referencia.
2. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta ley.
4. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
5. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
6. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
7. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.
8. Preparar, conforme a los lineamientos del Instituto, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales.
9. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
11. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta ley.
12. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li> <li>2. Los titulares de la Dirección de Planeación y Vinculación</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones e informar resultados de las actividades de la Unidad de Acceso a la Información.</li> <li>2. Recibir instrucciones e informar sobre el seguimiento y gestión de las actividades correspondientes al área.</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las demás dependencias y entidades.</li> <li>2. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.</li> <li>3. La ciudadanía en general.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y enviar información solicitada.</li> <li>2. Remitir reportes acerca de las actividades realizadas en la Unidad de Acceso a la Información del Instituto.</li> <li>3. Proporcionar la información solicitada de acuerdo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información</li> </ol>

## Identificación

**Nombre del Puesto:** Titular de la Oficina de Unidad de Género

**Jefe inmediato:** Titular de la Dirección General

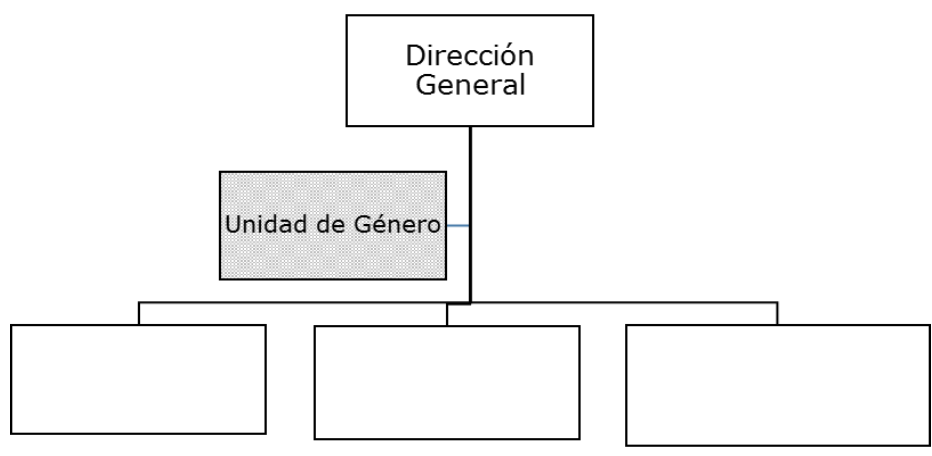
**Subordinados inmediatos:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General

## Descripción general

El titular de este puesto es responsable de crear, fomentar y ejecutar estrategias de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, dentro de la institución; a través de mecanismos que eliminen toda clase de discriminación buscando la equidad entre los géneros así como las acciones afirmativas a favor del personal.

## Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	LC. RUTH DEL CARMEN CORTES PEREZ	MGE. MARIA LUISA ROSALDO IZQUIERDO	LIC. LUIS ALBERTO ESCAMILLA ORTIZ
Diciembre 2015		ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL

## Funciones

1. Difundir una política de Equidad de Género dentro de la institución.
2. Llevar a cabo acciones encaminadas a disminuir las condiciones de desigualdad entre mujeres y hombres que laboren en la institución.
3. Brindar orientación concerniente a la igualdad de género al personal que labora en el ITSA.
4. Conformar un comité especializado que apoye las acciones con perspectiva de género.
5. Promover la mejora continua con la ayuda de la normatividad vigente.
6. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres para emprender acciones a favor de la Equidad de Género.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección General</li> <li>2. El área de Recursos Humanos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información de los avances y coordinar actividades</li> <li>2. Trabajar en conjunto las actividades con perspectiva de género</li> </ol>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres</li> <li>2. Las Unidades de Género de otros Tecnológicos descentralizados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar información, coordinar actividades y asistir a cursos de capacitación por parte de la dependencia. Generar y dar seguimiento a planes de trabajo. Seguimiento y evaluación de resultados.</li> <li>2. Coordinar actividades de intercambio y asistir a las convocatorias de cursos y eventos.</li> </ol>

## VII. DIRECTORIO

Lic. Luis Alberto Escamilla Ortiz Director General	(01)924 24 57410
M. en C. Ray Alfredo González Cancino Director de Planeación y Vinculación	(01)924 24 57414
M.T.I. Aldo Rojas Cessa Director Académico	(01)924 24 57413
L.C. María Luisa Rosaldo Izquierdo Subdirectora Administrativa	(01)924 24 57412
Ing. Ramón Canseco Enríquez Subdirector de Planeación	(01)924 24 57410
M.I. Gustavo Figueroa Arres Subdirector de Vinculación	(01)924 24 57410
Dr. José Antonio González Rodríguez Subdirector de Postgrado e Investigación	(01)924 24 57410
M.E. Napoleón Santos Aguilera Subdirector de Estudios Superiores	(01)924 24 57410
Lic. Gisela Pavón Méndez Encargada Departamento de Estudios Profesionales	(01)924 24 57410
L.C. Ana Lilia Ramos Díaz Encargada Jefatura de Recursos Financieros	(01)924 24 57410
MTI. Pamela Lizzete Guadalupe Cerdán Valdés Encargada de la Carrera de Ing. En Sist. Computacionales	(01)924 24 57410
MTI. Jesús Fernando Cruz Álvarez Encargado de la Carrera de Ing. En Informática	(01)924 24 57410
MKT. Mariangela Aldana Mendoza Encargada de la Carrera de Ing. En Gestión Empresarial	(01)924 24 57410
Ing. Martha María Carrillo Ramírez Encargada de la Carrera de Ing. Industrial	(01)924 24 57410
Ing. América Jiménez Damián Encargada de la Carrera de Ing. Electromecánica	(01)924 24 57410





Ing. Claudia Lorena Valenzuela Aguilar Encargada de la Carrera de Ing. Química	(01)924 24 57410
Arq. Federico Alberto Orozco Garduza Encargado de la Carrera de Ing. Civil	(01)924 24 57410
Ing. Jorge Alberto Rojas Carranza Encargado de la Carrera de Ing. Mecatrónica	(01)924 24 57410
Ing. Janet del Carmen Alfonso Gómez Encargada de la Carrera de Ing. Bioquímica	(01)924 24 57410
LI. José Alberto Domínguez Sandoval Encargado de la Jefatura de Estadística	(01)924 24 57410
Mtra. Erika Gómez Santos Encargada de la Jefatura de Planeación y Programación	(01)924 24 57410
Lic. César Augusto Pinto Ánimas Jefe de Gestión y Vinculación	(01)924 24 57410
Ing. Ma. Marlen Uribe Alvarado Encargada de la Jefatura de Ciencias Básicas	(01)924 24 57410
Lic. Lorena Chan Baxin Encargada de Desarrollo Académico	(01)924 24 57410
Lic. Jorge Caballero Absalón Jefe de Tecnologías de la Información	(01)924 24 57410
L.C. Ruth del Carmen Cortés Pérez Jefa de Recursos Humanos	(01)924 24 57410
L.A.E. Sandra Antonia Reyes Gutiérrez Jefa de Servicios Escolares	(01)924 24 57410
L.A.E. Camila Francisco Hernández Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales	(01)924 24 57410
Lic. Raquel Romero Lara Jefa de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad	(01)924 24 57410