



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

9 de Septiembre de 2005.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Tecnológico Superior de
Puerto Peñasco**

Elaboró y presentó

Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículos 26 apartado B,
fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora.

C.P. Adriana Burke Andrade
Director General del Instituto Tecnológico
Superior de Puerto Peñasco

Lic. Arnoldo Soto Soto
Secretario de la Contraloría General

CONTENIDO

I.-	INTRODUCCION	4
II.-	ANTECEDENTES HISTORICOS	5
III.-	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	7
IV.-	ATRIBUCIONES	8
V.-	ESTRUCTURA ORGANICA	11
VI.-	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ANALITICO	12
VII.-	DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
VIII.-	BIBLIOGRAFIA	55

I. INTRODUCCION

El presente manual de organización tiene como finalidad dar una visión integral del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco asimismo, representa el instrumento básico para la implementación de nuevas técnicas y herramientas que, enmarcadas en la nueva política de incansable búsqueda de la modernización administrativa, procuren ser más eficientes y eficaces en el quehacer administrativo.

Este documento está compuesto por siete apartados que son: Introducción, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Descripción de Objetivos y Funciones de los órganos que integran al Instituto y Bibliografía.

La difusión del presente manual 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.

Se hace la observación en el sentido de que todo manual debe estar sujeto a su actualización, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de atribuciones o funciones al interior de los órganos que la integran.

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, inició sus operaciones el 4 de septiembre del año 2000 ofertando las carreras de ingeniería industrial con una matrícula de 33 alumnos de los cuales 7 son mujeres y 26 son hombres; también se abre la carrera de licenciado en administración con especialidad en empresas turísticas con 93 alumnos de los cuales 52 son mujeres y 41 hombres. Esto hace un total inicial de 126 jóvenes inscritos en esta primera generación.

La ubicación del plantel esta al norte de Puerto Peñasco en el Ejido San Rafael en un terreno con una superficie de 20 hectáreas en la cual se construyó el año 2001 una unidad académica departamental, cuya capacidad podrá albergar a 500 alumnos; cuenta con una biblioteca, oficinas administrativas, centro de computo, aula Educativa y Laboratorio de idiomas como adaptaciones en primera estancia.

Para la matrícula se planea tener un crecimiento anual del 75% por lo que se espera que al año 2006 la población escolar sea de 990 alumnos y que estos tengan una eficiencia terminal del 80%; por lo que se hace necesario considerar que según el crecimiento en la matrícula, la cual se calcula en 150 alumnos por año requerirá la instrumentación de una estructura orgánica más sólida para poder cumplir las metas para lo que el ITSP fue creado.

En principio, se establece la atención a la demanda del sector económico-social por lo cual se implementan las licencias de administración especialidad en turismo y de ingeniería industrial con especialidad en desarrollo empresarial con lo cual se ponen los cimientos de una economía fuerte soportada por profesionistas de alta calidad que coadyuven en el desarrollo regional.

La función sustantiva como la docencia se vera sustentada en la capacitación continua de los maestros así como un análisis y evaluación constante de los planes y programas de estudio que nos permitan una pertinencia con el medio. En el área de investigación se contará con las bases que identifiquen las necesidades del entorno y se establezcan las líneas a seguir, así como la infraestructura requerida para realizar esta actividad.

Otra de las funciones sustantivas en este instituto es la vinculación con los sectores productivos y sociales, ya que esta provoca y promueve la necesaria retroalimentación que se requiere para el proceso de mejora continua del ITSP.

Programas de servicio social, residencias profesionales y visitas a las empresas constituyen solo una parte de esta vinculación; ya que además se deberán establecer convenios de prestación de servicios, asesorías, capacitación externa, estudios técnicos, etc. Que apoyen la solución de los problemas más específicos a las empresas, así como un contacto efectivo tanto de alumnos y maestros con la realidad.

Por otro lado la sociedad exige profesionistas íntegramente preparados, esto es que independientemente de su capacidad técnica, su perfil de egreso incorpore conocimientos y habilidades con los que pueden conformar un diagnóstico más completo de su entorno y una rápida incorporación con la comunidad. Así, el ITSPP ha diseñado un modelo académico que busca lograr la consecución de este objetivo.

Sin embargo los espacios para la práctica del deporte y la cultura son todavía inexistentes por lo que la expectativa de hacer estas actividades como medio de expresión masivo se verán reducidas en corto plazo, pero se trabajará para que estas áreas estén disponibles a más tardar en tres años.

El Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco nace en el año 2000, bajo decreto de creación del Gobierno del Estado el cual fue publicado en el Boletín Oficial No. 30 del 11 de octubre del mismo año, institución que posee patrimonio y personalidad jurídica propios, el cual se integra a un sistema de más de 100 tecnológicos descentralizados en el país, por lo que se constituye en una institución con casi cinco años pero con la experiencia de más de 10 años que constituyen dicho sistema, sin embargo, debido a su reciente creación tiene una infraestructura que deberá construirse año tras año hasta quedar consolidada según el plan rector hasta el año 2009, teniendo como prioridades los laboratorios de prácticas y su equipamiento, así como el aumento de su acervo bibliográfico y su edificio de informática, para tener el más completo centro de información de la región.

III. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

LEY No. 40 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE SONORA

LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE SONORA (B.O. No. 30 11 de Octubre del año 2000).

LEY No. 113 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PUBLICO ESTATAL

LEY DE EDUCACION PARA EL ESTADO DE SONORA

DECRETO DE CREACION DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO (B.O. No. 30 del 11 de Octubre del año 2000).

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO (B.O. No. 20 del 5 de Septiembre del año 2002)

CONVENIO GUBERNAMENTAL ESTADO-SEP (De fecha 30 de agosto de 2000).

IV. ATRIBUCIONES

DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

Artículo 4º.- El Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Crear la organización administrativa que le sea conveniente y contratar los recursos humanos necesarios para su operación de conformidad con el presupuesto anual de egresos aprobados por la Junta Directiva;
- II. Impartir educación superior en las áreas industrial y de servicios, así como cursos de actualización y superación académica;
- III. Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad correspondiente;
- IV. Incorporar, otorgar o retirar reconocimiento de validez a los estudios realizados en planteles particulares que impartan educación superior;
- V. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, nacionales y extranjeras;
- VI. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas: docencia, investigación y difusión cultural;
- VII. Expedir certificados de estudios, títulos profesionales, grados académicos, diplomas, reconocimientos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX. Revalidar y otorgar equivalencias de estudios de conformidad con lo establecido por la Ley General de Educación y la Ley de Educación para el Estado de Sonora;
- X. Reglamentar los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos, así como para su permanencia en la Institución;
- XI. Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competente.

- XII. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad tecnológica, como a la población en general;
- XIII. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
- XIV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con un alto nivel de eficiencia y sentido social;
- XV. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado.
- XVI. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto;
- XVII. Presentar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores públicos, social y privado que lo soliciten; y
- XVIII. Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para el logro de su objeto y el cumplimiento de sus atribuciones.

DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

Artículo 28.- El Director General, además de las facultades que le confiere el artículo 14 del Decreto que lo crea, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con los titulares de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo.
- II. Acordar con los demás servidores públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere conveniente.
- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento.
- IV. Proporcionar al Comisario Público designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función.
- V. Presentar a la Junta Directiva, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros

correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección, con las realizaciones alcanzadas.

- VI Someter a la consideración de la Junta Directiva, a mas tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa de Presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y
- VII Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables, así como las que expresamente le encomiende la Junta Directiva.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0. JUNTA DIRECTIVA

1. DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

1.1 SUBDIRECCION DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

1.1.1. DIVISION DE PLANEACIÓN

- 1.1.1.1 Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 1.1.1.2 Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
- 1.1.1.3 Departamento de Cómputo
- 1.1.1.4 Departamento de Comunicación y Difusión

1.1.2 DIVISION ACADÉMICA

- 1.1.2.1. Departamento de Ciencias Básicas
- 1.1.2.2. Departamento de Ciencias Económicas Administrativas
- 1.1.2.3. Departamento de Laboratorio de Ingeniería Industrial
- 1.1.2.4. Coordinación de Ingles
- 1.1.2.5. Centro de Información
- 1.1.2.6. Coordinación De Actualización y Formación Docente y Orientación Educativa
- 1.1.2.7. Coordinación De Estudios Profesionales

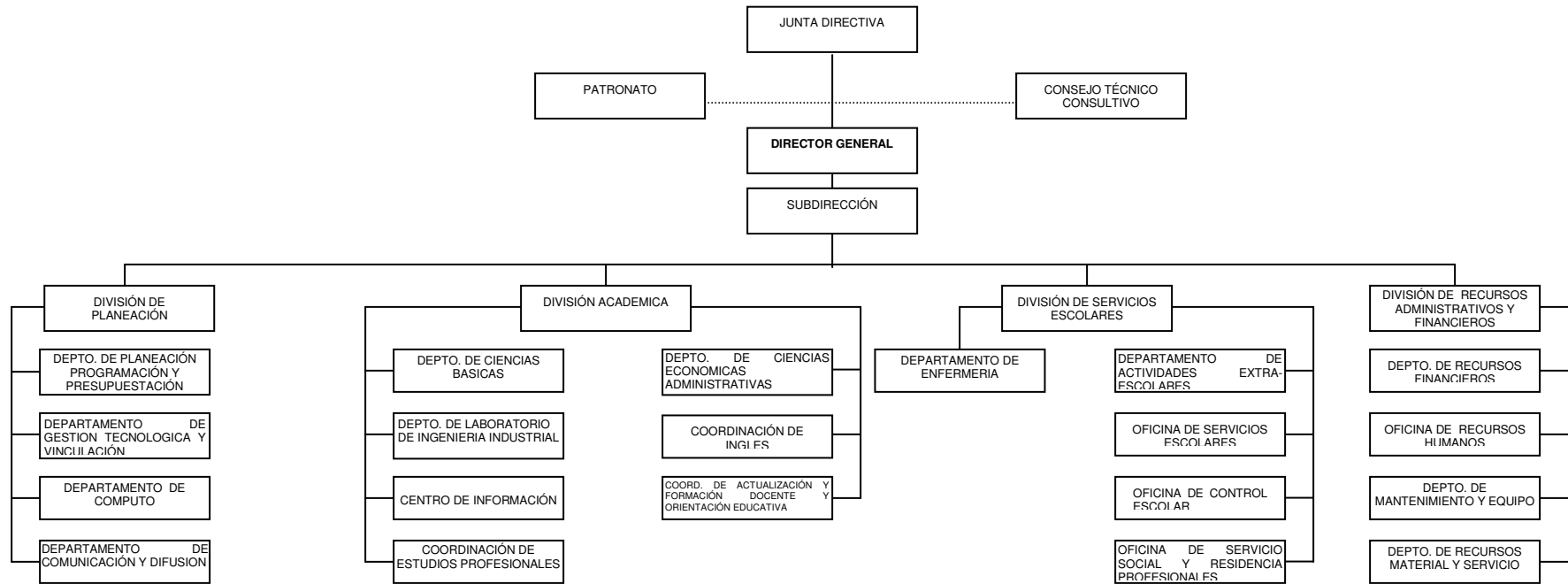
1.1.3. DIVISION DE SERVICIOS ESCOLARES

- 1.1.3.1. Departamento de Enfermería
- 1.1.3.2. Departamento de Actividades Extra-Escolares
- 1.1.3.3. Oficina de Servicios Escolares
- 1.1.3.4. Oficina de Control Escolar
- 1.1.3.5 Oficina de Servicio Social y Residencias Profesionales.

1.1.4. DIVISIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

- 1.1.4.1. Departamento de Recursos Financieros
- 1.1.4.2. Oficina de Recursos Financieros.
- 1.1.4.3. Departamento de Recursos Humanos
- 1.1.4.4. Departamento de Mantenimiento y Equipo
- 1.1.4.5. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

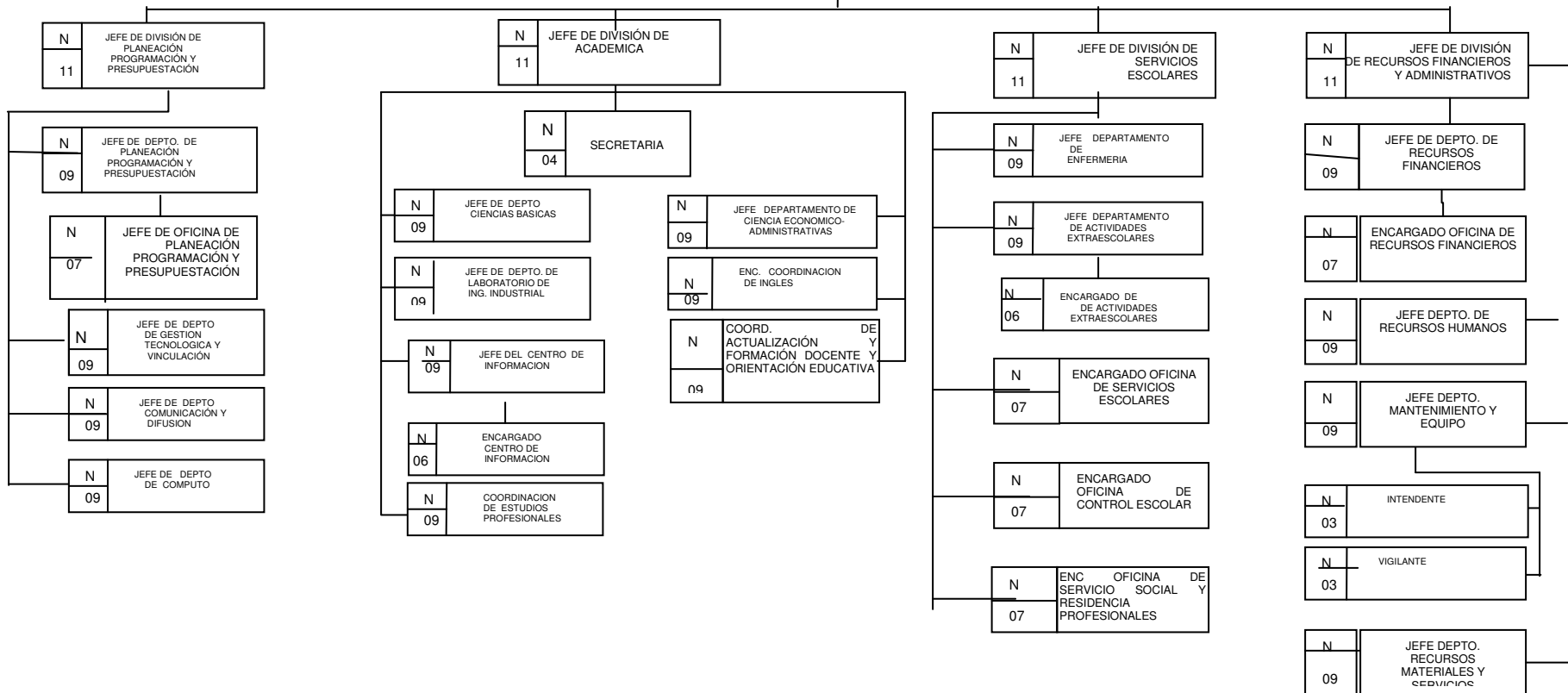
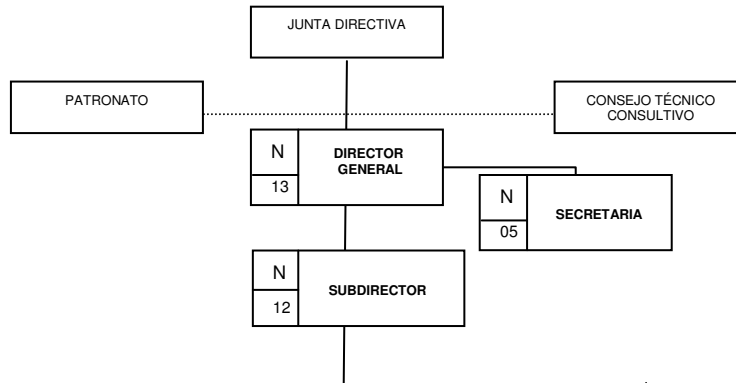
Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco Organigrama Estructural



Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Organigrama Analítico

NIVELES	CANTIDAD
13	1
12	1
11	4
09	17
07	5
06	2
04	1
05	1
03	2
TOTAL	34



VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

OBJETIVO:

Administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la educación tecnológica superior y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Junta Directiva, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Junta Directiva, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Dirigir la elaboración del programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Proponer a la Junta Directiva, la organización del Instituto, así como modificación a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- ✓ Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- ✓ 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 Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Promover y dirigir el desarrollo de las actividades y vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- ✓ Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como las de vinculación y orientación educativa.

- ✓ Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ✓ Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
- ✓ Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. SUBDIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO

OBJETIVO:

Dirigir las actividades inherentes a las Divisiones de la Institución y coordinar en conjunto con la Dirección General la conducción técnica y administrativa en la atención y despacho de los diferentes asuntos, así como las especificadas en las funciones correspondientes.

FUNCIONES:

- ✓ Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, así como en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el ámbito de la Institución y en la integración de la estadística básica y de los sistemas de información de la misma.
- ✓ Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Director General para la integración del programa operativo anual del Instituto.
- ✓ Proponer recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Institución.
- ✓ Presentar al Director del Instituto propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos sobre la base de los PGO anuales.
- ✓ Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico, así como elaborar los documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de los mismos.
- ✓ Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los Jefes de Divisiones y la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo, así como también el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
- ✓ Coordinar la aplicación de lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

- ✓ Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudios a su cargo, y de las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos del Instituto.
- ✓ **Promover fehacientemente con la división académica, la directriz hacia los estadios de nuestros docentes hacia la obtención de grados.**
- ✓ Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al Director del Instituto Tecnológico para su aprobación.
- ✓ Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la Institución.
- ✓ Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los Jefes de División y Departamentos Académicos.
- ✓ Integrar los resultados de los proyectos de investigación de la Institución y presentarlo al Jefe de Vinculación para su difusión.
- ✓ Llevar a cabo eventos de divulgación científica y Tecnológica en el Instituto Tecnológico.
- ✓ Promover el establecimiento de programas de Becas para la superación Académica del investigador de la Institución.
- ✓ Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de investigación que realizan los departamentos académicos y divisiones de estudio de la Institución.
- ✓ Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo al Director del Instituto.
- ✓ Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos, paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Participar en actividades de las unidades de producción y consumo de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Coadyuvar acciones específicas con las Divisiones Académicas, Planeación y Servicios Escolares, hacia la realización, operación, desarrollo y evaluación de las residencias profesionales en el sector productivo a través de convenios específicos y manual de normas correspondiente
- ✓ Difundir entre el personal de la Institución las disposiciones administrativas y reglamentos que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.

- ✓ Proponer la contratación de personal de la Institución al Director General del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas y las necesidades de las divisiones correspondientes.
- ✓ Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de docente y de apoyo para la Institución y presentarlas a la Dirección General para su atención.
- ✓ Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Institución conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Coadyuvar en el funcionamiento institucional en forma interdisciplinaria con equidad, medida, mediación, interlocución, conciliadora y calidad, realizando acciones disciplinarias internas, representar al director general ante el comité académico y las academias específicas de la institución.
- ✓ Desarrollar además todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. DIVISIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los planes y programas de desarrollo integral de la institución, el seguimiento a la información estadística, así como el control de los diversos sistemas de información en materia de educación superior.

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar y asesorar las actividades de planeación que realizan cada una de las áreas adscritas al Instituto y que estén orientadas al desarrollo integral de la institución.
- ✓ Formular y proponer al Director los lineamientos que rijan la operación de cada una de las etapas del proceso de planeación en materia de educación superior.
- ✓ Supervisar que la evaluación programática presupuestal se lleve a cabo conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
- ✓ Analizar los avances de programas de operación del Instituto, reportar las desviaciones encontradas y proponer a la Dirección las medidas correctivas pertinentes.
- ✓ Supervisar que la integración y actualización del banco de datos estadísticos del desarrollo institucional, se haga correcta y oportunamente y establecer, conjuntamente con la Dirección, las políticas y objetivos para la difusión.
- ✓ Promover y establecer convenios de colaboración y apoyo con los sectores social y productivo de la Entidad.
- ✓ Brindar asesoría a las áreas sobre la capacitación de información necesaria para el seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo (PID) y establecer, conjuntamente con ellas, los plazos de entrega para la integración correspondiente.
- ✓ Analizar conjuntamente con la División de Recursos Administrativos las desviaciones resultantes con el ejercicio del presupuesto y proponer medidas correctivas adecuadas a la Dirección.
- ✓ Supervisar que los datos estadísticos requeridos por las dependencias oficiales, sean proporcionados en los términos y plazos establecidos.

✓

- ✓ Organizar y coordinar el proceso de captación y validación de la información estadística, hacia la normatividad Federal y Estatal.
- ✓ Establecer las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de educación superior, asimismo supervisar que los métodos de captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar que la realización del estudio de expectativas de educación superior se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Diseñar la metodología para la formulación de los planes de desarrollo institucional, instrumentar su aplicación y realiza los estudios necesarios para fundamentarlos.
- ✓ Determinar, conjuntamente con la División de Recursos Administrativos y Financieros, el anteproyecto de inversión del Instituto y los estudios para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución.
- ✓ Tramitar, conjuntamente con la División de Recursos Administrativos y Financieros, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional.
- ✓ Organizar y coordinar la operación y desarrollo de los sistemas computacionales con el fin de apoyar la automatización de los procesos administrativos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- ✓ Desarrollas todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.

OBJETIVO:

Coadyuvar en la planeación, programación y evaluación de la función presupuestal, así como de desarrollo institucional, infraestructura y equipamiento del Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánicas y educativas, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al programa de desarrollo institucional y anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la División de Planeación para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Coordinar la elaboración de los planes de trabajo a fin de dar el seguimiento en las diferentes áreas basándose en el programa de desarrollo institucional del Instituto y presentarlo a la División de Planeación para lo conducente.
- ✓ Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
- ✓ Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto y proponer a la División de Planeación la gestión de las que proceden.
- ✓ Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Verificar el cumplimiento de la estructura orgánica funcional del Instituto autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
- ✓ Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto.

- ✓ Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la División de Planeación para lo conducente.
- ✓ Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la División de Planeación.
- ✓ Presentar informe de las actividades desarrolladas a la División de Planeación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de gestión tecnológica, así como establecer y evaluar los proyectos de vinculación del Instituto con el sector productivo y la sociedad de la región de Puerto Peñasco.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relaciones con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo basándose en el programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la División de Planeación para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
- ✓ Establecer y mantener relaciones de coordinación con las áreas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
- ✓ Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes.
- ✓ Promover acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
- ✓ Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
- ✓ Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registro de propiedad industrial, patentes y certificados de investigación para su transferencia al sector productivo.

- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División de Planeación.
- ✓ Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Planeación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.3. DEPARTAMENTO DE COMPUTO

OBJETIVO:

Desarrollar sistemas de Información y proporcionar servicios de computo a las áreas que integran el Instituto y a los estudiantes que así lo requieran.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo y servicios de computo.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto del centro de computo y presentarlos a la División de Planeación, para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de computo y los procedimientos establecidos.
- ✓ Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.
- ✓ Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación validación y explotación de información del Instituto.
- ✓ Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
- ✓ Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de computo, así como la infraestructura del centro.
- ✓ Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de computo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.
- ✓ Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.
- ✓ Establecer y mantener relaciones e intercambios con Institutos que manejen equipos de cómputo afines.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División de Planeación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION

OBJETIVO:

Desarrollar las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del instituto, así como difundir las actividades sociales, cívicas y culturales entre el personal y la comunidad en general.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial, de conformidad con la normatividad por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo basándose en el Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la División de Planeación para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada, así como los procedimientos establecidos.
- ✓ Organizar, 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.
- ✓ Representar a la Dirección del Instituto en los actos y comunicaciones oficiales que ésta le encomiende.
- ✓ 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 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 y comunidad en general.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División de Planeación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. DIVISIÓN ACADEMICA

OBJETIVO:

Impulsar permanentemente el desarrollo de las actividades académicas de la Institución, como son la docencia, investigación, así como de estudios profesionales y de postgrado.

FUNCIONES:

- ✓ Definir, las estrategias, políticas y métodos de enseñanza del Instituto e impulsar permanentemente su desarrollo.
- ✓ Promover, planear, normar y supervisar la operación de la educación superior dentro del ámbito jurisdiccional que le compete al Instituto.
- ✓ Establecer normas y procedimientos para su desarrollo armónico y homogéneo de las actividades de docencia.
- ✓ Elaborar, en colaboración con las demás divisiones que integran al Instituto, planes y programas de estudio que se pondrán a consideración de la Dirección, así como mantenerlos actualizados.
- ✓ Formular y proponer el calendario escolar del Instituto, así como verificar su cumplimiento.
- ✓ Recibir, tramitar y aprobar, en su caso, las solicitudes de reconocimiento de validez de estudios de educación superior.
- ✓ Diseñar, instrumentar y coordinar los programas de formación y actualización del personal docente del Instituto.
- ✓ Informar periódicamente a la Dirección el avance de los planes y programas de actividades académicas.
- ✓ Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección y las demás áreas que integran al Instituto.
- ✓ Coordinar los procesos de selección y promoción del personal académico del Instituto.
- ✓ Promover durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación educativa de los alumnos.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

OBJETIVO:

Controlar la aplicación de programas de estudio relacionados con las Ciencias Básicas de las carreras y postgrados que se imparten en el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se imparten en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la División Académica para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Establecer con la Coordinación de estudios profesionales y la División Académica la aplicación de los programas de estudios y los materiales y apoyos didácticos de las asignaciones correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo.
- ✓ Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de Ciencias Básicas que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo.
- ✓ Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Ciencias Básicas, relacionadas con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- ✓ Proponer a la División Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de Ciencias Básicas en el Instituto.
- ✓ Apoyar a la División de Servicios Escolares en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.

- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de División Académica.
- ✓ Presentar informe periódico de las actividades desarrolladas a la División Académica.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División de Planeación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO – ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO:

Optimizar la aplicación de programas de estudios relacionados con las áreas de Ciencias Económico – Administrativas de las carreras y postgrados que se imparten en el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Docencia y vinculación en las áreas correspondientes a Ciencias Económico – Administrativas que se imparten en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la División académica para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Atender conjuntamente con la Coordinación de estudios profesionales, la aplicación de los programas de estudios y con la División Académica, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de Ciencias Económico – Administrativas que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo.
- ✓ Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de Ciencias Económico – Administrativas que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo.
- ✓ Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Ciencias Económico – Administrativas que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- ✓ Coordinar los proyectos de educación académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de Ciencias Económico – Administrativas, relacionadas con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

- ✓ Proponer a la división académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación, capacitación y actualización profesional del personal docente de las áreas de Ciencias Económico –Administrativas en el Instituto.
- ✓ Apoyar a la Coordinación de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer medidas que mejoren su operación.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División Académica.
- ✓ Presentar informe periódico de las actividades desarrolladas a la División Académica.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

OBJETIVO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de Ingeniería Eléctrica y Electrónica de las carreras y postgrados que se imparten en el Instituto y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el Sector productivo derivados de los programas mencionados.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a la Ingeniería Industrial que se impartan en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la División de Planeación, para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Coordinar con la División Académica, la aplicación de los programas de estudios y con la oficina de actualización y formulación docente y orientación educativa, los materiales y apoyos didácticos en las asignaturas correspondientes a las áreas de Ingeniería Industrial que se impartan en el Instituto.
- ✓ Atender conjuntamente con la Coordinación de Estudios Profesionales y con la División Académica, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje y las asignaturas correspondientes a las áreas de Ingeniería Industrial que se impartan en el Instituto y controlar su desarrollo.
- ✓ Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de Ingeniería Industrial que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- ✓ Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de Ingeniería Industrial relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
- ✓ Proponer a la División Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de Ingeniería Industrial en el Instituto.

- ✓ Apoyar a la Coordinación de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División Académica.
- ✓ Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a la División Académica.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.4. COORDINACIÓN DE INGLES.

OBJETIVO:

Promover los servicios de aprendizaje del idioma inglés, entre el personal docente y la comunidad escolar, en base al programa de desarrollo institucional.

FUNCIONES:

- ✓ Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de servicios para el aprendizaje del idioma inglés.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración de la División Académica.
- ✓ Desarrollar e implantar programa para establecer y ampliar la red de convenios con Institutos Nacionales y Extranjeros.
- ✓ Promover los servicios entre el personal docente, los investigadores y la comunidad escolar.
- ✓ Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de División Académica.
- ✓ Presentar periódicamente los informes de las actividades realizadas a la División Académica.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.5. CENTRO DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO:

Controlar las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto del centro de información y presentarlos a la División de Planeación, para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de información y los procedimientos establecidos.
- ✓ Implementar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Implementar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.
- ✓ Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la consideración de la División de Planeación.
- ✓ Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
- ✓ Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la División de Planeación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.6. COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN, FORMACIÓN DOCENTE Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

OBJETIVO:

Desarrollar los aspectos relativos a la formación y actualización de los docentes y atender los problemas derivados del proceso enseñanza – aprendizaje de los alumnos del Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar y aplicar programas de desarrollo y actualización del personal docente del Instituto.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto de la coordinación y someterlos a la consideración de la División Académica.
- ✓ Aplicar el modelo de formación docente e intercambio académico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- ✓ Proponer programas para la superación académica del personal docente acordes con los requerimientos del Instituto.
- ✓ Elaborar y aplicar programas de orientación a la comunidad escolar sobre medicina preventiva y asistencia psicológica.
- ✓ Establecer mecanismos que permitan el desarrollo integral del alumno del Instituto.
- ✓ Coordinar las actividades de la coordinación con las demás áreas de la División Académica.
- ✓ Presentar periódicamente los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2.7. COORDINACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a los alumnos.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación y presentarlos a la División Académica para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Coordinación y los procedimientos establecidos.
- ✓ Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto, en coordinación con los Departamentos académicos.
- ✓ Elaborar las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la División Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para su autorización, en su caso.
- ✓ Organizar y controlar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se imparten en el Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- ✓ Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico – administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ✓ Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se imparten en el Instituto, en coordinación con los Departamentos académicos.

- ✓ Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División Académica y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- ✓ Coordinar las actividades de la Coordinación con las demás áreas de la División Académica.
- ✓ Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a la División Académica.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. DIVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Controlar lo referente a la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos en materia de control escolar.

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al programa de desarrollo institucional.
- ✓ Supervisar la integración de la información y documentación requerida para el registro y certificación de los estudios realizados en la institución.
- ✓ Actualizar el diseño del sistema de registro y control escolar.
- ✓ Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto.
- ✓ Controlar el trámite y expedición de documentos sobre la escolaridad de los alumnos y exalumnos del Instituto.
- ✓ Supervisar el proceso de inscripción y reinscripción de las unidades académicas.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de los procedimientos de control escolar y reglamentos para alumnos.
- ✓ Coordinar la elaboración e impresión del calendario escolar del Instituto.
- ✓ Gestionar el registro de los títulos y emisión de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Coordinar la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División de Servicios Escolares.
- ✓ Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información escolar del Instituto.
- ✓ Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los sistemas de registro y control escolar operados en las unidades académicas.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

OBJETIVO:

Coadyuvar en materia de primeros auxilios y en la orientación sobre temas de medicina preventiva entre los alumnos del Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar programas orientados al mejoramiento de la salud en el Instituto.
- ✓ Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del Instituto.
- ✓ Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
- ✓ Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
- ✓ Establecer coordinación con Instituciones de Salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
- ✓ Orientar a los alumnos y al personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
- ✓ Colaborar con Instituciones Públicas de Salud en los Programas de Educación para Salud e Higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primero auxilios.
- ✓ Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

OBJETIVO:

Promocionar y establecer la realización de programas culturales, deportivos y recreativos en apoyo de los alumnos del Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promueven la formación integral de los alumnos del Instituto, así como de la comunidad de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo basándose en el programa de desarrollo, institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlo a la División de Servicios Escolares, para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la Institución en eventos generales, estatales y nacionales.
- ✓ Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el Instituto y otras instituciones de la región.
- ✓ Desarrollar programas orientados al estudio, conservación expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danzas música, costumbres y espectáculos populares.
- ✓ Evaluar periódicamente el programa de actividades del Departamento y someterlo a la consideración de la División de Servicios Escolares.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División de Servicios Escolares
- ✓ Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Servicios Escolares
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.3. OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES.

OBJETIVO:

Optimizar la prestación de los Servicios Escolares a estudiantes y realizar su control escolar de las diferentes materias que se imparten en el Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la División de Planeación para lo conducente.
- ✓ Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.
- ✓ Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios a los alumnos del Instituto, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Atender la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a Servicios Escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División de Planeación.
- ✓ Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Planeación.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.4. OFICINA DE CONTROL ESCOLAR.

OBJETIVO:

Coadyuvar con el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con el control escolar en el Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Servicios Escolares.
- ✓ Gestionar en coordinación con la oficina de servicios escolares, cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.
- ✓ Tramitar y gestionar exámenes y documentación relacionados con los estudios realizados por el alumno.
- ✓ Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la División de Servicios Escolares.
- ✓ Presentar periódicamente a la División de Servicios Escolares informes de las actividades desarrolladas en la oficina.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3.5. OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

OBJETIVO:

Controlar las actividades relacionadas con el Servicio Social y residencias Profesionales que prestan los alumnos del Instituto y contribuyen al desarrollo de la comunidad.

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar y aplicar programas para la prestación del Servicio Social y Residencias Profesionales de los alumnos del Instituto, así como para el desarrollo de la comunidad.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
- ✓ Llevar el seguimiento de los convenios con organismos públicos de la región, que sean propicios para que el alumno del Instituto cumpla con el Servicio Social y Residencias Profesionales.
- ✓ Orientar y asesorar al alumnado del Instituto en la prestación del Servicio Social y Residencias Profesionales.
- ✓ Coordinar las actividades de la oficina, con las demás áreas del Departamento de la División Académica.
- ✓ Presentar periódicamente a la División de Servicios Escolares informes de las actividades desarrolladas en la oficina.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.1.4. DIVISIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios, así como los bienes e inmuebles que el Instituto requiere para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a las distintas áreas que integran la División de Recursos Financieros.
- ✓ Diseñar, implantar y supervisar sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como avances de presupuestos y movimientos de nóminas.
- ✓ Realizar las actividades de conformidad con los programas aprobados y las políticas que establezca la Dirección.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir, en su caso, las violaciones de esas normas e intervenir en las aplicación de sanciones procedentes.
- ✓ Colaborar con la División de Planeación en la formulación del anteproyecto del presupuesto por programas del Instituto, y una vez aprobado, ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al calendario autorizado.
- ✓ Analizar las tendencias de los ingresos y egresos y reportar en forma periódica a la Dirección.
- ✓ Supervisar la información financiera presupuestal que se requiera.
- ✓ Ejercer el control de las partidas presupuestales, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección y de conformidad con los montos y programas autorizados, informando sus posibles desviaciones y proponiendo, oportunamente las medidas correctivas para evitarlas.
- ✓ Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y presentación de servicios del Instituto, de acuerdo con la programación – presupuestación aprobada.
- ✓ Verificar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con los requisitos fiscales y presupuestales vigentes.

- ✓ Realizar reuniones periódicas con las divisiones que integran la Dirección, para evaluar el avance de los planes y programas de actividades de dicha área.
- ✓ Establecer y mantener comunicación con instituciones financieras así como controlar y operar las cuentas bancarias.
- ✓ Efectuar oportunamente el registro contable de las operaciones, así como la formulación de los estados financieros que correspondan.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Optimizar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la contabilidad y el ejercicio del presupuesto del Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa de desarrollo institucional y someterla a la consideración de la División de Recursos Financieros.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo basándose en el programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del jefe del Departamento de Recursos Financieros.
- ✓ Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
- ✓ Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
- ✓ Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto.
- ✓ Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto.
- ✓ Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
- ✓ Observar las disposiciones que para el desempeño de sus funciones emita la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura.
- ✓ Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- ✓ Ejercer el presupuesto autorizado a la oficina conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ✓ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

- ✓ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4.2. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el registro y control de los ingresos y egresos del Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Efectuar el registro y control del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
- ✓ Elaborar el programa operativo anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del departamento de recursos financieros.
- ✓ Elaborar los estados financieros y demás informes contables del Instituto Tecnológico.
- ✓ Llevar en coordinación con el departamento de Recursos Financieros y la división de Servicios Administrativos, el registro y control de ingresos propios del Instituto Tecnológico y formular la documentación correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que se realicen en la Institución.
- ✓ Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del departamento de Recursos Financieros.
- ✓ Presentar periódicamente al departamento de Recursos Financieros reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.
- ✓ Apoyar al departamento de Recursos Financieros en la realización del levantamiento de activos fijos e inventarios de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar al departamento de Recursos Financieros para la elaboración de la documentación necesaria para cumplir con la normatividad de realizar las reuniones de la Junta Directiva como órgano de Gobierno de la Institución.
- ✓ Apoyar al departamento de Recursos Financieros documentación que requieran los procesos de revisión de contraloría bajo la normatividad correspondiente.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.1.4.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración del personal del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos aprobados por la H. Junta Directiva.

FUNCIONES

- ✓ Elaborar el plan de trabajo basándose en el programa de desarrollo institucional y programa operativo anual y presentarlos a la División de Recursos Financieros para lo conducente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto y presentarlas a la División de Recursos Financieros para lo procedente.
- ✓ Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal de Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas de procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- ✓ Coordinar el control de la asistencia y permanencia del personal del Instituto, y presentar las irregularidades que estas se presenten ante la División de Recursos Financieros
- ✓ Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la División de Recursos Financieros.
- ✓ Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Recursos Financieros.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

1.1.4.4. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO.

OBJETIVO:

Controlar los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, maquinaria y el equipo del Instituto.

FUNCIONES:

- ✓ Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, maquinaria y equipo del Instituto.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo en base al programa de desarrollo institucional y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y proponerlos a la División de Recursos Administrativos y Financieros para lo procedente.
- ✓ Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.
- ✓ Determinar las necesidades de recursos para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del Instituto y presentarlas a la División de Recursos Administrativos y Financieros para lo procedente.
- ✓ Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias, equipo de talleres y laboratorios del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar la operación de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del Instituto, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didácticos, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- ✓ Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos de equipo y maquinaria, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- ✓ Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la División de Recursos Administrativos y Financieros.

- ✓ Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas a la División de Recursos Administrativos y Financieros.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS.

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, así como la prestación de servicios generales.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar estudios para la detección de necesidades de recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- ✓ Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- ✓ Gestionar la asignación de recursos materiales requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- ✓ Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la División de Recursos Administrativos y Financieros para lo conducente.
- ✓ Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- ✓ Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento.
- ✓ Detectar las necesidades de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- ✓ Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- ✓ Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
- ✓ Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

- ✓ Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones, gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco para su funcionamiento.
- ✓ Proporcionar a las áreas del Instituto Tecnológico servicios de limpieza, mensajería, fotocopiado y demás servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
- ✓ Verificar que la administración de los recursos materiales asignados a cada una de las áreas del Instituto, así como la prestación de los servicios generales se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. BIBLIOGRAFIA.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco, publicado en el Boletín Oficial No. 30 del día 11 de octubre del 2000.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General..
- Guía Técnica para la elaboración de organigramas de la Secretaria de la Contraloría General..