



SEV  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DEL ESTADO DE VERACRUZ



# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Marzo, 2015



## INDICE

Presentación.....	I
Antecedentes.....	II
Marco Jurídico.....	III
Atribuciones.....	IV
Estructura Orgánica.....	V
Descripción de Puestos.....	VI
Director General.....	1
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.....	4
Jefe de la Unidad de Género.....	6
Director Académico.....	8
Subdirector de Estudios Superiores.....	10
Jefe de División de Carrera.....	12
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.....	14
Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.....	16
Subdirector de Posgrado e Investigación.....	19
Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento de proyectos.....	21



## INDICE

Director Planeación y Vinculación.....	24
Subdirector de Planeación.....	27
Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.....	29
Jefe del Departamento de Servicios Escolares.....	31
Jefe del Departamento de Estadística.....	33
Subdirector de Vinculación.....	35
Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.....	38
Jefe del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.....	40
Subdirector Administrativo.....	42
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.....	44
Jefe del Departamento de Recursos Financieros.....	46
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	48
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.....	50
Directorio.....	VII
Firmas de Autorización.....	VIII



## I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias y Entidades de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación y al Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Perote, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, el Instituto Tecnológico Superior de Perote se dio a la tarea de elaborar el presenta Manual General de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que lo integran.

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente, en este sentido y de acuerdo al sector al que pertenece nuestra Institución, el Programa Veracruzano de Educación plantea mejorar de manera integral y transparente los procesos de gestión institucional, significando la importancia de contar con un Manual General de Organización que rige la actuación del Instituto, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que lo integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Decreto de Creación.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente del Instituto, describiendo las funciones de puestos que lo integran así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas del Instituto.



## II. ANTECEDENTES

Mediante la suscripción del convenio de colaboración para la operación el Instituto Tecnológico Superior de Perote por parte de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 15 de Agosto de 2002, el Instituto se convierte en el primero en ofertar Educación Superior en la Región del Valle y Cofre de Perote con una cobertura en el entorno de 13 municipios, Perote, Villa Aldama, Altotonga, Atzalan, Jalacingo, Ixhuacan de los Reyes, Ayahualulco, Las Minas, Acajete, Tatatila, Tlacolulan, Rafael Lucio y Las Vigas.

A partir del 22 de Octubre de 2002, el Instituto inicia operaciones en un edificio rentado, ofertando dos programas educativos, Ingeniería Industrial e Ingeniería en Industrias Alimentarias con una matrícula de 61 alumnos.

El 16 de abril del 2004 la Secretaría de Educación y Cultura hizo entrega a la comunidad Tecnológica de las Instalaciones Propias de este Instituto que comprenden 5 Aulas Didácticas, Área de Servicios Administrativos, Centro de Cómputo, Biblioteca, Laboratorio Interdisciplinario y Consultorio Médico.

El 19 de noviembre del 2004 se publicó en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz el Decreto de Creación del ITSPe mediante el cual quedó formalmente constituido y legalmente reconocido.

El 30 de noviembre del 2004 se llevó a cabo la Ceremonia de Inauguración oficial de las instalaciones propias del ITSPe por Autoridades del Gobierno del Estado y la asistencia de Presidentes Municipales, Empresarios de la región, alumnos, padres de familia y ciudadanía en general.

En 2010 gracias al apoyo del patronato del ITSPe, empleados y empresarios de la región se construyó un edificio de 4 aulas didácticas.

En 2011 mediante un convenio, la CFE de la Ciudad de Morelia Michoacán donó material prefabricado para ensamblar y edificar 6 aulas.

Actualmente se ofertan 5 programas educativos: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Industrias Alimentarias, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Informática e Ingeniería en Gestión Empresarial y contamos con una población estudiantil de 1063 de los cuales el 44.53 % son mujeres y el



56.41 % hombres, al lograr la matrícula arriba mencionada, a partir del 14 de Febrero de 2014, mediante oficio número AEO/006/2014 y con fundamento en los Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación autorizaron la Estructura Orgánica Tipo "C" consolidada sobre la cual se habla en el presente manual.



### III. MARCO JURÍDICO

#### Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Educación para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

#### Planes

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

#### Códigos

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.

#### Decretos

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

#### Estatutos

- Estatuto Interior del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

#### Manuales

- Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos.



## **IV. ATRIBUCIONES**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto de Creación, el Instituto Tecnológico Superior de Perote para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 la Institución;
- 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.



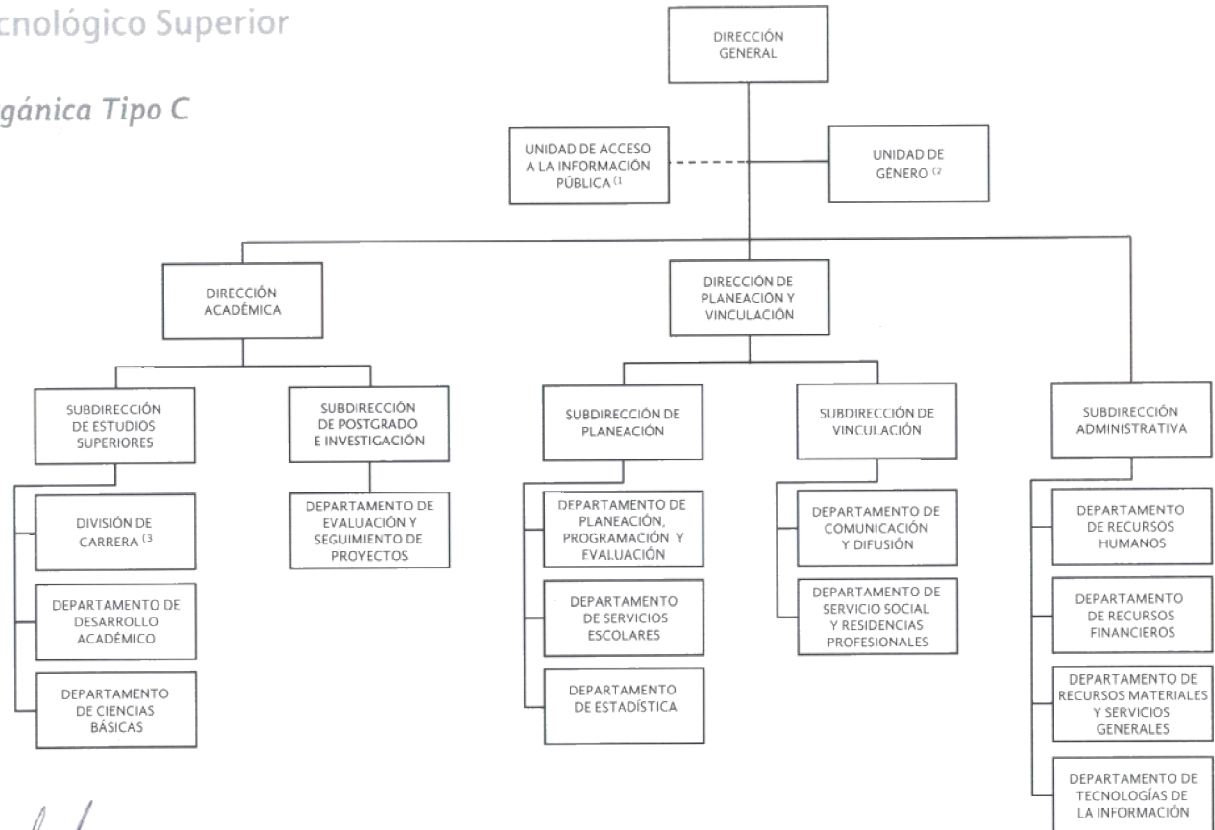
## IV. ORGANIGRAMA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA TIPO "C" CONSOLIDADA



## Instituto Tecnológico Superior de Perote

### Estructura Orgánica Tipo C



Anexo de Oficio  
AEO/006/2014

- (1) Esta función puede ser desempeñada en forma honorífica por alguna de las áreas existentes
- (2) Nivel jerárquico equivalente a Jefe de Oficina
- (3) División de Carrera: Ing. Industrial, Ing. en Industrias Alimentarias, Ing. Forestal, Ing. en Gestión Empresarial e Ing. en Informática.

Febrero, 2014



## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Director General.

**Jefe inmediato:** Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

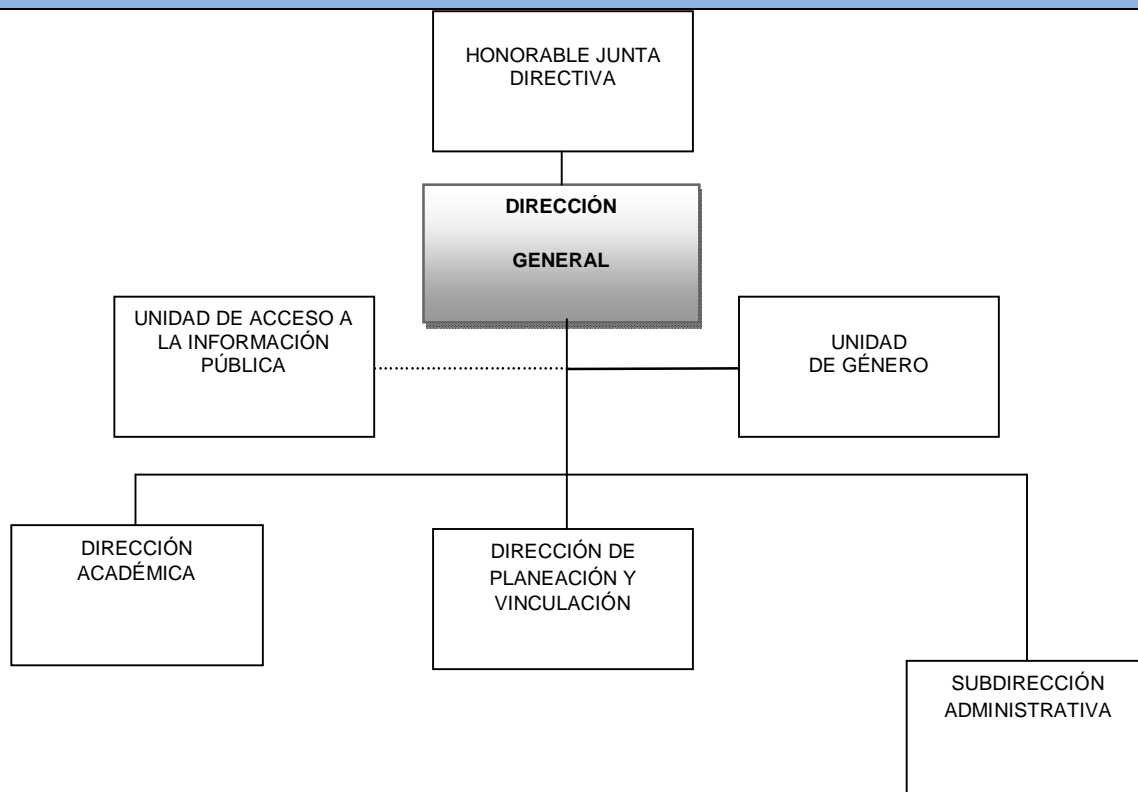
**Subordinados inmediatos:** Director de Planeación y Vinculación, Director Académico, Subdirector Administrativo, Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Jefe de la Unidad de Género.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** No mayores a quince días quien designe el Director General, superiores a quince días, quien designe la Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de dirigir y administrar la prestación de los servicios educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Perote, 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>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Vincular los programas institucionales para beneficio de la comunidad estudiantil.
2. Vincular con los diversos sectores, los programas de desarrollo comunitario a través del servicio social.
3. Vincular con instituciones y/o dependencias públicas y privadas, la práctica y profesionalización de docentes y alumnos del ITSPe, fomentando el desarrollo de éstos.
4. Gestionar recursos extraordinarios de los diferentes programas de las políticas públicas de los gobiernos municipales, estatales y federales, para fortalecer el desarrollo Institucional.
5. Gestionar beneficios (donaciones y equipamiento) ante los diversos sectores para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
6. Gestionar ante las instancias correspondientes la construcción y/o habilitación de espacios educativos en función del quehacer institucional.
7. Dirigir el funcionamiento institucional con base en el decreto de creación del ITSPe en beneficio de la comunidad tecnológica.
8. Dirigir el óptimo funcionamiento del quehacer institucional a través de las áreas sustantivas del instituto.
9. Administrar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, acatando los lineamientos y la normatividad vigente de las dependencias de control y ordenamiento gubernamental.
10. Administrar los programas de acreditación y certificación en materia de calidad para mantener la mejora continua de los procesos y cumplir con la política integral de calidad del instituto.
11. Vigilar el correcto uso de los recursos financieros a través de los programas de racionalidad, y austeridad, dando cumplimiento a la ley de transparencia.
12. Participar como secretario técnico en las sesiones de Junta Directiva con la finalidad de informar, solicitar y dar seguimiento de las actividades relevantes del instituto.
13. 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>
1. El personal subordinado del Instituto Tecnológico Superior de Perote.	1. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1.- La Secretaría de Educación Pública, La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, La Dirección General de Profesiones, La Secretaría de Educación de Veracruz, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado. 2.- La Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y La Secretaría de Finanzas y Planeación de Gobierno del Estado. 3- Las Instituciones de Educación Superior del estado de Veracruz y del País. 4.- Los sectores productivo, político y social de la región. 5.- Las instituciones de nivel medio superior de la región. 6.- Las instituciones y Organismos de Gobierno municipal, estatal y nacional. 7.- Los Alumnos.	1.- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa. 2.- Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa y presupuestal. 3.- Coordinar actividades en la aplicación de programas educativos. 4.- Coordinar actividades en beneficio del desarrollo regional. 5.- Vincular el proveer alumnos de nivel medio superior a la institución. 6.- Gestionar recursos en beneficio del quehacer institucional. 7.- Atender peticiones.



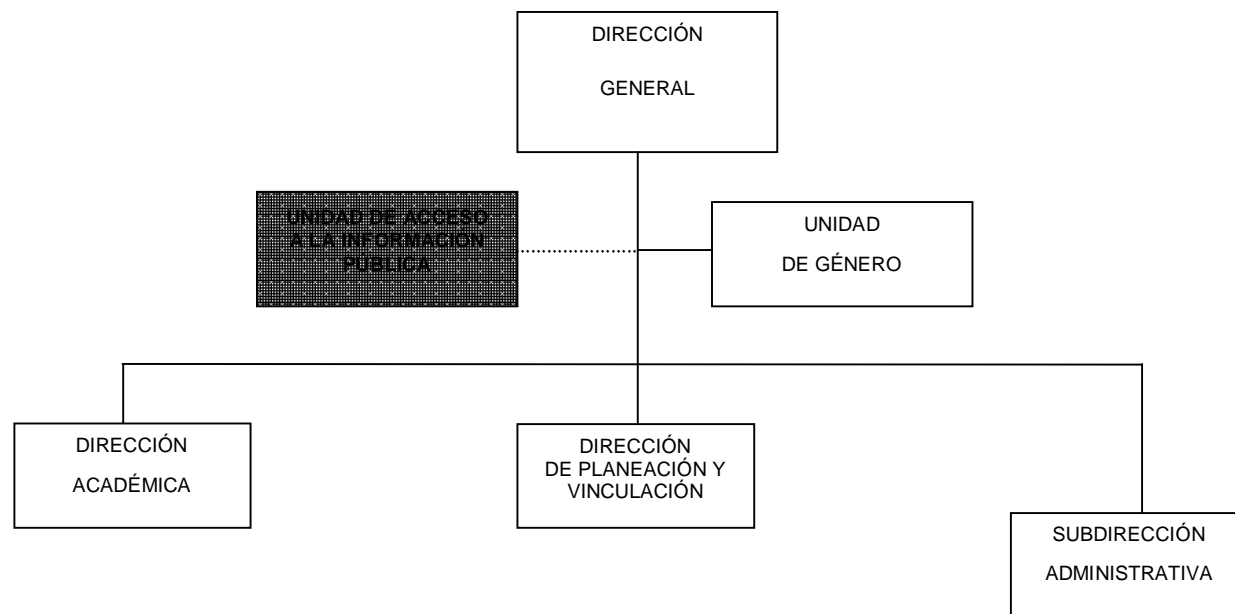
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  
**Jefe inmediato:** Director 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 la recepción y trámite de las peticiones que los ciudadanos realicen ante el Instituto Tecnológico Superior de Perote, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### Funciones

1. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley, para dar cumplimiento a su ordenamiento.
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 la Ley;
4. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada ó confidencial para dar cumplimiento al acceso a la información pública;
5. Elaborar el catálogo de la información o los expedientes clasificados como reservados para proteger la información del Tecnológico que pertenezca a esta categoría.
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 en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos propiciando la accesibilidad y salvaguarda de los mismos.
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. Asesorar a los ciudadanos en la elaboración de las solicitudes de información que así lo soliciten al Instituto, y en su caso, orientarlos cuando la información solicitada no la tenga el tecnológico para cumplir el principio de transparencia y rendición de cuentas.
11. 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;
12. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que se deban cumplir para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley; y
13. 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>
1. Las áreas del Instituto.	1. Solicitar la información que sea solicitada por los particulares al Instituto.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública. 2. La Ciudadanía en general.	1. Solicitar Formación, Capacitación y Actualización en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Atender en tiempo y forma las solicitudes de Acceso a la Información Pública.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad de Género.

**Jefe inmediato:** Director General.

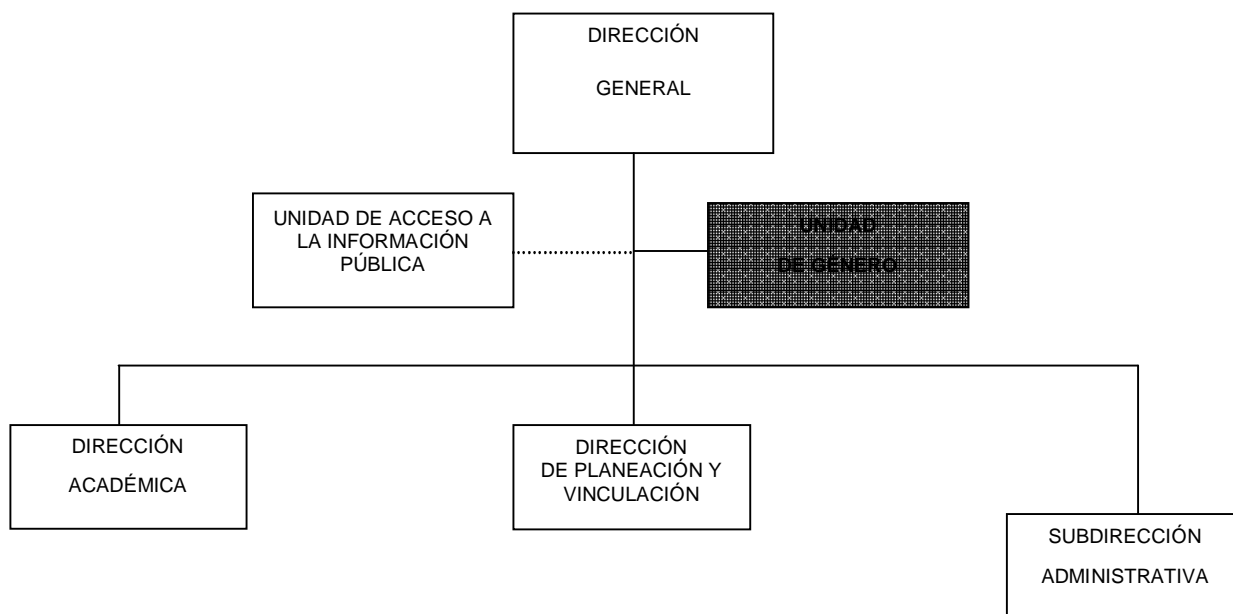
**Subordinados inmediatos:** Ninguno.

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El Servidor Público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de impulsar la formulación e implementación de acciones bajo los principios de igualdad y no discriminación, procurando la paridad de género; así como el favorecer el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### Funciones

1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Instituto, para proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
2. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto;
3. Generar estadísticas y la información que el Instituto deberá entregar al Sistema Estatal Educativo, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en el Instituto;
4. Brindar asesoría en materia de igualdad de género al personal del Tecnológico;
5. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, para difundirla a la comunidad del Tecnológico.
6. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, para realizar acciones de capacitación, difusión y certificación de equidad de género;
7. Elaborar y someter a autorización del Director General, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro del mismo; y
8. 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>
1. Las áreas del Instituto.	1. Solicitar información e incorporar la visión de género en sus respectivas funciones.
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres  2. Los Titulares de Unidades de Género de otras Dependencias y/o Entidades.	1. Solicitar la Formación, Capacitación y Actualización de la Unidad de Género.  2. Para impulsar acciones afirmativas y proyectos conjuntos con perspectiva de género.



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Director Académico.

**Jefe inmediato:** Director General.

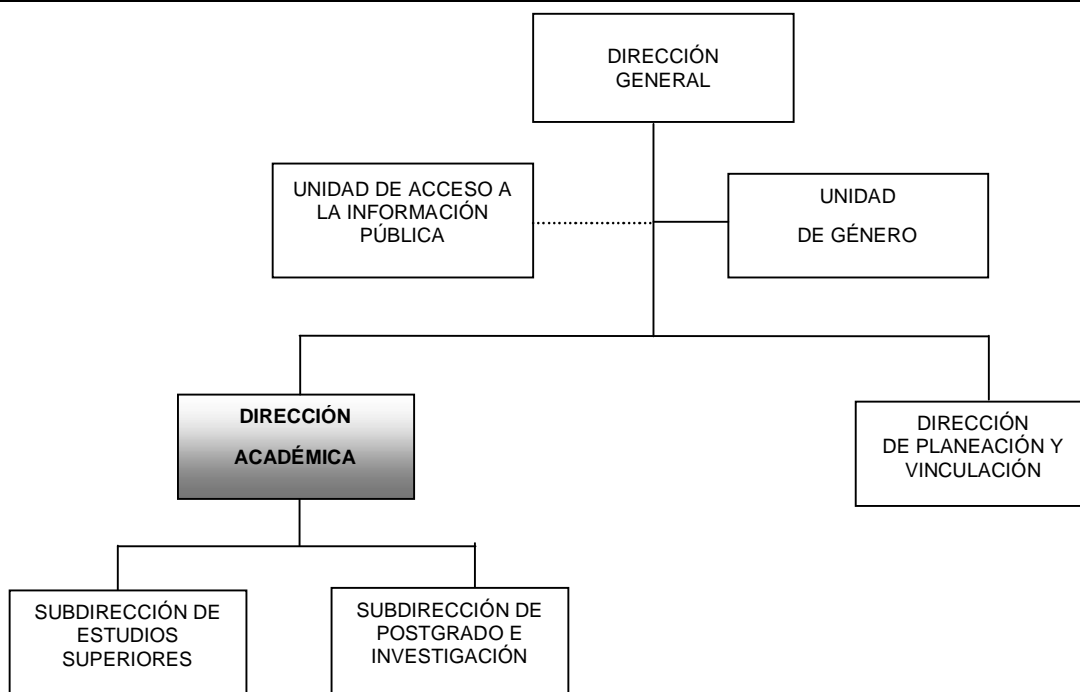
**Subordinados inmediatos:** Subdirector de Estudios Superiores y Subdirector de Posgrado e Investigación.

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

**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>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Supervisar la asignación del personal del área Académica, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Supervisar de manera activa el correcto funcionamiento del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Perote, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Supervisar de manera activa el correcto funcionamiento del Comité de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Perote, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Gestionar la acreditación de los programas académicos ofertados por el Instituto Tecnológico Superior de Perote.
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. Promover y supervisar actividades de responsabilidad social, y la participación del personal docente en las mismas.
8. Supervisar la elaboración e integración de propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados, para su aprobación y puesta en marcha.
9. Evaluar la elaboración de documentos técnico-académicos que permitan apoyar al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
10. Supervisar la correcta aplicación de lineamientos técnico-metodológicos que permitan la evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
11. Participar en el comité de investigación y estudios de posgrado, con la finalidad de llevar el seguimiento y actualizaciones en materia de investigación.
12. Dirigir las acciones de detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la finalidad de atender las necesidades reales de la sociedad.
13. Realizar todas las actividades 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. El Director General.</li><li>2. El personal subordinado de la Dirección Académica y el personal docente.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados.</li><li>2. La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado.</li><li>3. Las instancias correspondientes y organismos públicos y privados.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos</li><li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos</li><li>3. Gestionar recursos en beneficio del proceso de investigación.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Estudios Superiores

**Jefe inmediato:** Director Académico

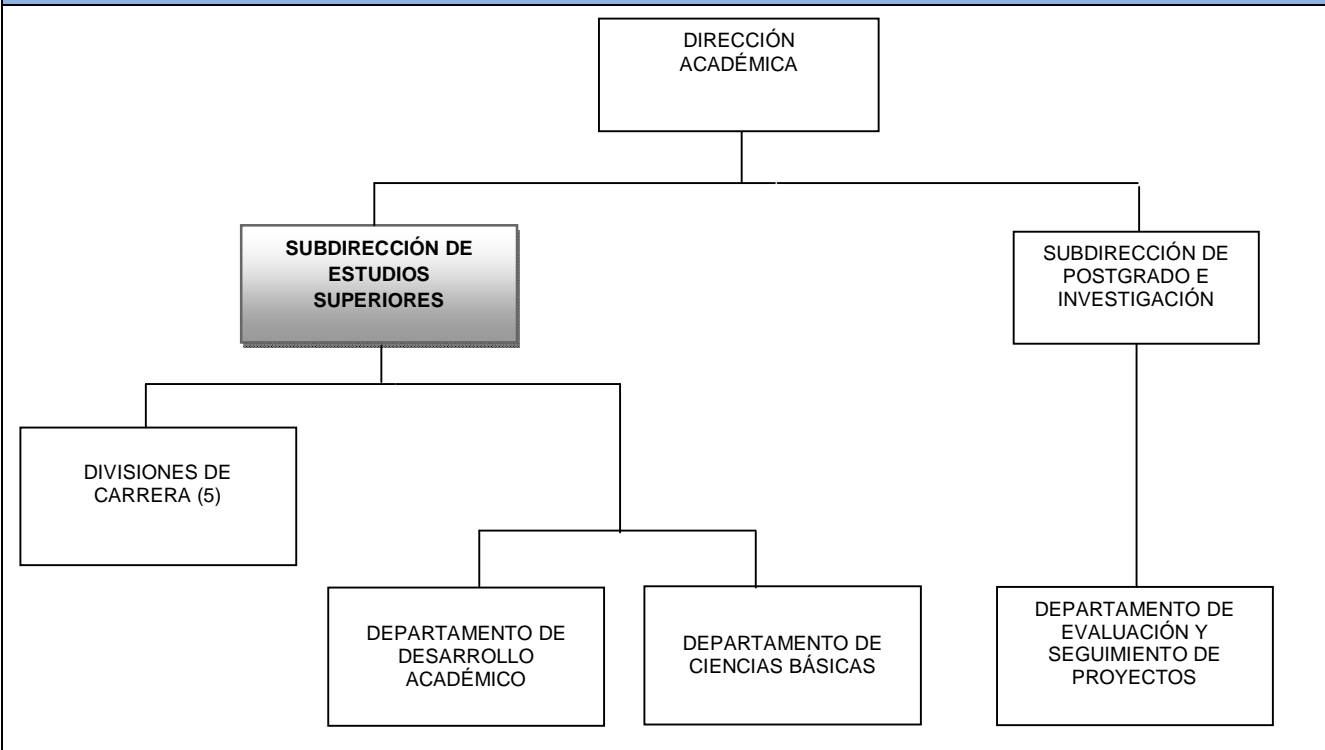
**Subordinados inmediatos:** Jefes de División de Carrera, Jefe del Departamento de Desarrollo Académico y Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.

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

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de administrar la prestación de los servicios educativos, relacionados con los programas académicos que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Perote, 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>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				





### Funciones

1. Coordinar la asignación del personal del área Académica, de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados para la prestación del servicio educativo.
2. Participar de manera activa en del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Perote, y proponer en su caso, mejoras que coadyuven a elevar la calidad Educativa del Instituto.
3. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de sus funciones.
4. Promover la acreditación de los programas académicos ofertados por el Instituto Tecnológico Superior de Perote, elevando la calidad académica que se imparte.
5. Coordinar 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.
6. Coordinar la elaboración e integración de propuestas de planes y programas de estudio, para su aprobación y puesta en marcha.
7. Dar seguimiento oportuno a la elaboración de documentos técnico-académicos que permitan apoyar al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
8. Coordinar la correcta aplicación de lineamientos técnico-metodológicos que permitan la evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
9. Participar en el comité de investigación y estudios de posgrado, con la finalidad de llevar el seguimiento y actualizaciones en materia de investigación.
10. Supervisar las acciones de detección de necesidades de estudios de factibilidad de programas académicos con la finalidad de atender las necesidades reales de la sociedad.
11. Realizar todas las actividades 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. El Director Académico</li><li>2. Los subordinados de la Subdirección.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado.</li><li>2. Las instancias correspondientes y organismos públicos y privados.</li><li>3. Los Padres de familia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos</li><li>2. Gestionar recursos en beneficio del proceso de investigación.</li><li>3. Dar información acerca de trámites y seguimiento de los alumnos.</li></ol>



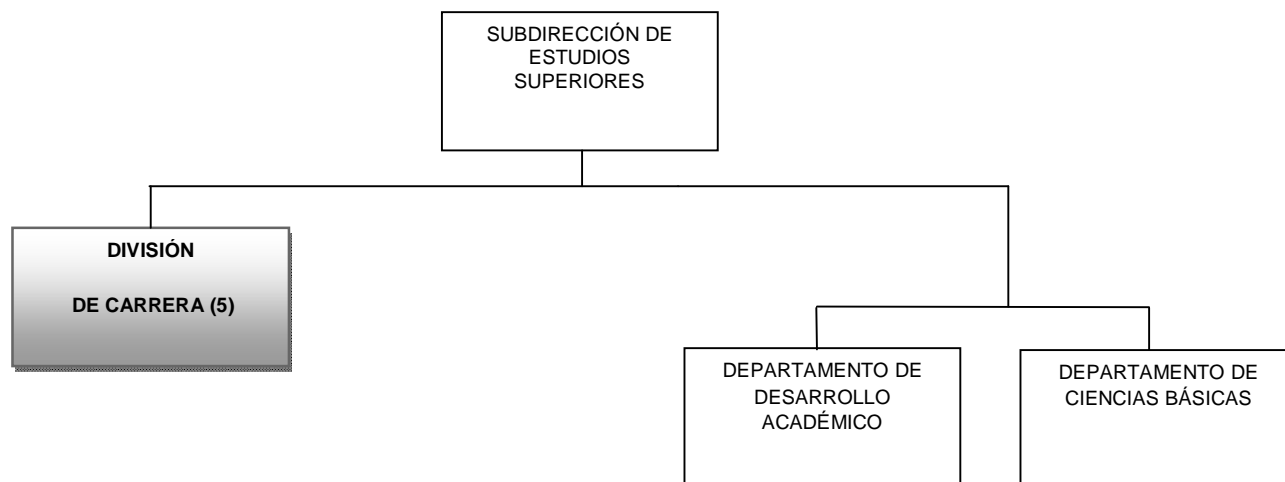
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe de División de Carrera.  
**Jefe inmediato:** Subdirector de Estudios Superiores.  
**Subordinados inmediatos:** Los docentes.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de coordinar la aplicación de los programas de estudio de la carrera correspondiente en el Instituto Tecnológico Superior de Perote y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con los diversos sectores, derivados de los programas mencionados, para llevar a cabo la formación integral del alumno acorde a la demanda del entorno.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### Funciones

1. Elaborar la proyección de asignaturas que se ofertará de acuerdo al periodo escolar y a los planes de estudios vigentes en cada programa educativo, para detectar las necesidades del periodo.
2. Solicitar el recurso humano necesario de las asignaturas que por el perfil, no se cubren con el personal existente, para completar al 100% el servicio educativo que oferta el Instituto.
3. Elaborar horarios por grupo y docente por periodo escolar para distribuir el tiempo y los espacios disponibles por asignatura y programa educativo.
4. Asignar aulas y laboratorios de acuerdo a las necesidades de cada uno de los programas educativos ofertados para un mejor aprovechamiento académico.
5. Verificar que las actividades docentes y de coordinación de carrera se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para cumplir satisfactoriamente los planes y programas de estudio.
6. Participar en la elaboración de propuestas de vinculación que permita relacionar a la Institución con el sector productivo y de servicios.
7. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para promover el desarrollo de la región.
8. Coordinar la elaboración de programas de investigación relacionados con la carrera correspondiente a través de sus academias para fortalecer la formación técnico científico de los alumnos.
9. Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y alcanzar las metas establecidas.
10. Participar en la elaboración de propuestas de convenios sobre investigación tecnológica para favorecer la actividad académica y promover la vinculación con el sector productivo.
11. Participar en las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en la División a su cargo, para retroalimentar la actividad y mejorar el proceso.
12. Difundir entre el personal de la División a su cargo, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las instancias educativas. Para el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en el proceso de selección y contratación de personal de la División de Carrera, de conformidad con las normas establecidas, para elevar la calidad educativa que se ofrece.
14. Fomentar la participación del personal a su cargo en actividades de responsabilidad social, y asegurarse de la retroalimentación del objetivo de las mismas.
15. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector de Estudios Superiores.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa</li><li>2. Transmitir información educativa y coordinar actividades.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Estudios Superiores.

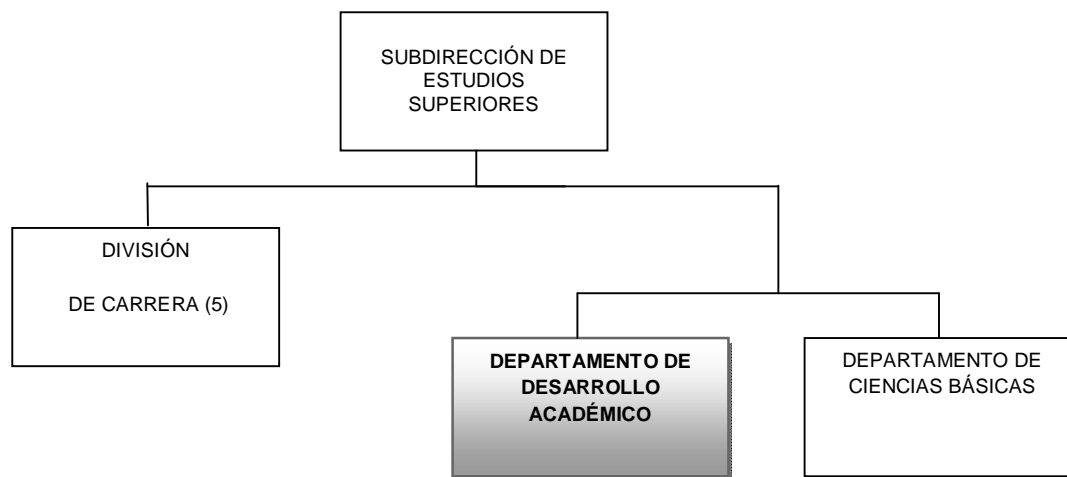
**Subordinados inmediatos:** Jefe de la Oficina de Orientación Educativa

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

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y de los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### Funciones

1. Diseñar programas de superación académica del personal adscrito a las carreras del Instituto Tecnológico Superior de Perote, para mantener actualizada la plantilla docente.
2. Participar en la realización de estudios de detección de necesidades, para la actualización de los planes y programas de estudio, manteniéndolos a la vanguardia educativa.
3. Organizar y controlar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso al Instituto.
4. Participar en el diseño de estrategias que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que ayuden a disminuir los índices de reprobación y deserción escolar, para mantener la calidad educativa.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para el aseguramiento del cumplimiento de las metas institucionales.
6. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente, para el sostenimiento de la calidad educativa.
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. El Subdirector de Estudios Superiores</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li><li>4. Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li><li>4. Transmitir información educativa y coordinar actividades.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados.</li><li>2. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado.</li><li>3. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia académica.</li><li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia académica.</li><li>3. Coordinar eventos y apoyos en materia de investigación.</li></ol>





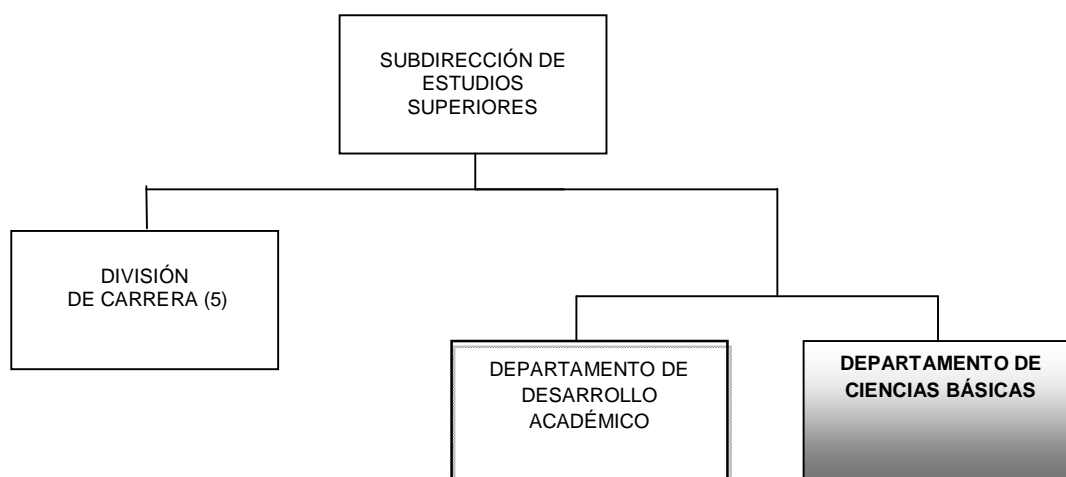
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Ciencias Básicas.  
**Jefe inmediato:** Subdirector de Estudios Superiores.  
**Subordinados inmediatos:** Los docentes adscritos al Departamento.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción General**

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Perote.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Participar en la integración de las academias de profesores del Instituto Tecnológico Superior de Perote, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para contribuir en el desarrollo académico institucional.
2. Participar como jurado en los exámenes de oposición del personal docente, para seleccionar al mejor catedrático que imparta la asignatura.
3. Supervisar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
4. Coordinar las propuestas de actualización de los programas de estudio del área de Ciencias Básicas para promoverlo ante las instancias correspondientes.
5. Promover la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio, relacionadas con las Ciencias Básicas.
6. Proponer estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas y así elevar la calidad educativa y los indicadores institucionales.
7. Proponer lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
8. Promover la elaboración de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas para elevar el nivel académico del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
9. Coordinar la organización de eventos académicos encaminados a fortalecer el área de Ciencias Básicas y el conocimiento de los estudiantes del Instituto.
10. Promover la adquisición y actualización del material bibliográfico, hemerográfico y software especializado para cubrir las necesidades del Departamento de Ciencias Básicas.
11. Colaborar en la creación y producción de paquetes de asistencia técnica y/o educativa para ponerlos a disposición de la comunidad tecnológica.
12. Promover, analizar e integrar las propuestas de programas de investigación relacionadas con las Ciencias Básicas y presentarlas al Subdirector de Estudios Superiores para su aprobación.
13. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del Departamento de Ciencias Básicas para garantizar su culminación.
14. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación asignados al Departamento de Ciencias Básicas y presentar los resultados al Subdirector Académico para su difusión.
15. Efectuar el seguimiento de las actividades de los investigadores con becas al desempeño académico adscritos al Departamento de Ciencias Básicas, tendientes al desarrollo de técnicas y proyectos que beneficien a la comunidad tecnológica.
16. Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el Departamento de Ciencias Básicas para conocer sus resultados.
17. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector Académico.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Instancias correspondientes y los Organismos Públicos y Privados, cuando sea requerido.</li><li>2. Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</li><li>2. Transmitir información educativa y coordinar actividades.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Posgrado e Investigación.

**Jefe inmediato:** Director Académico.

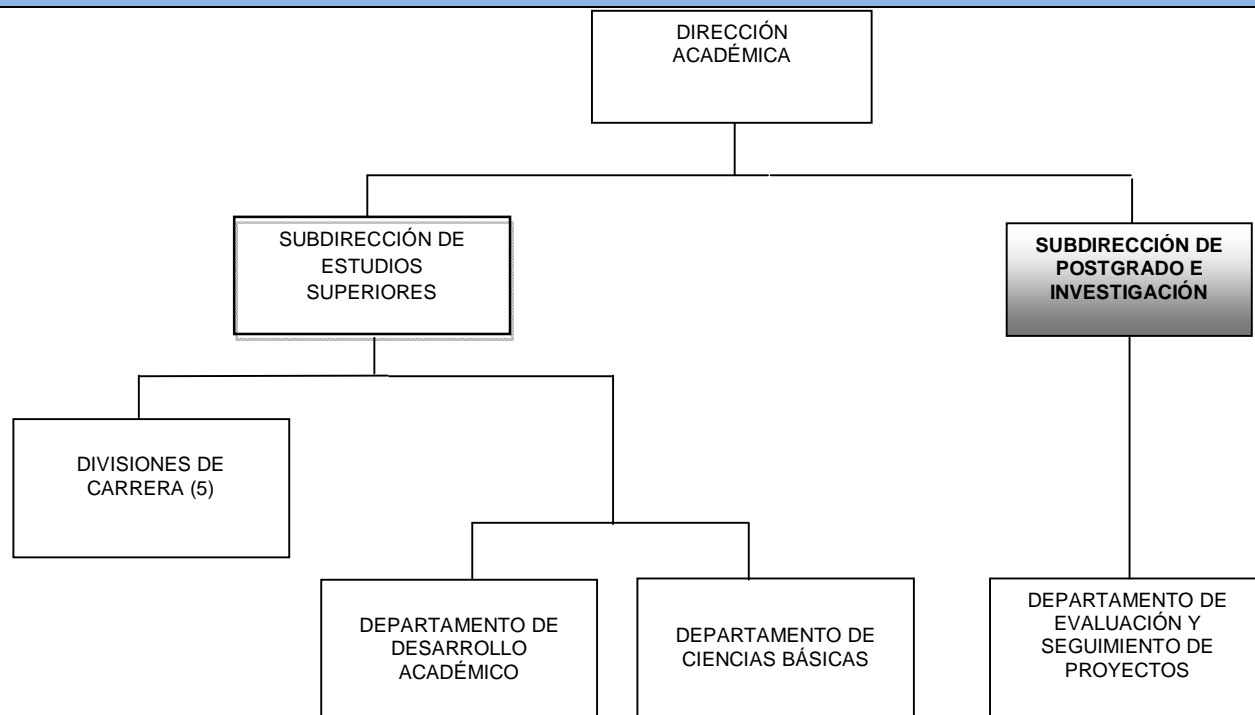
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento de proyectos.

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

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de proponer, organizar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, que conlleven al desarrollo institucional y regional; así como coordinar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se desarrollan o que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Perote y la atención a los alumnos de estos posgrados.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Organizar y coordinar la elaboración e integración de propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados, para su aprobación y puesta en marcha.
2. Proponer y promover la formación y actualización del personal docente investigador, con la finalidad de fomentar la investigación en los alumnos.
3. Elaborar documentos técnico-académicos que permitan apoyar al docente investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la investigación científica y tecnológica.
4. Organizar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos que permitan la evaluación de programas de investigación científica y tecnológica.
5. Integrar el comité de investigación y estudios de posgrado, con la finalidad de llevar el seguimiento y actualizaciones en materia de investigación.
6. Coordinar la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación y posgrado con la finalidad de dar seguimiento para su cumplimiento.
7. Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, con la finalidad que tengan un impacto real con la sociedad.
8. Organizar la integración de la estadística básica y sistemas de información en materia de investigación y posgrado, con la finalidad de analizar los resultados y tomar acciones en caso de desviaciones.
9. Coordinar las acciones de detección de necesidades de estudios de posgrado con la finalidad de atender las necesidades reales del sector público y privado.
10. Realizar todas las actividades 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. El Director Académico.</li><li>2. El Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado.</li><li>2. Las Instituciones del sector público y privado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos</li><li>2. Gestionar recursos para el desarrollo de ciencia y tecnología aplicada, mediante la elaboración de proyectos de investigación.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento de Proyectos.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Posgrado e Investigación.

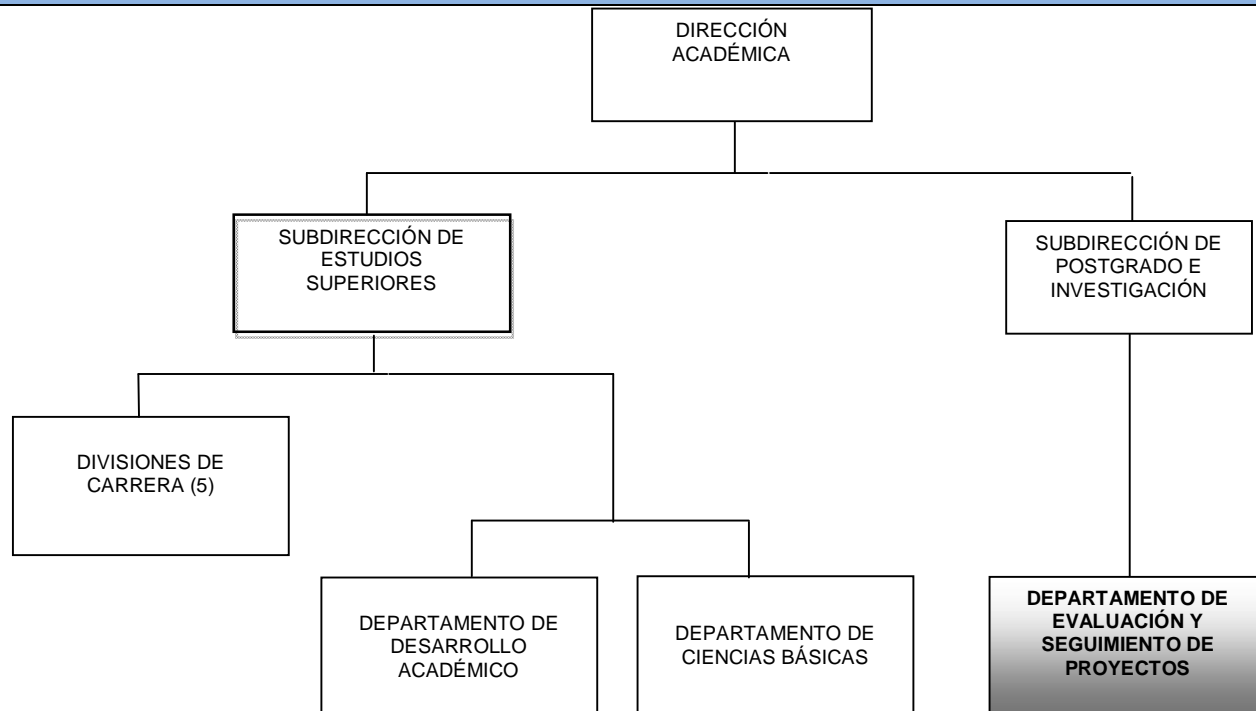
**Subordinados inmediatos:** Ninguno.

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

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de proponer y coordinar el desarrollo, la evaluación y la aplicación de los programas de investigación del Instituto Tecnológico Superior de Perote, elaborados por docentes, investigadores y estudiantes.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Coordinar las acciones tendientes a detectar propuestas de líneas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto, para el desarrollo de ciencia y tecnología.
2. Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos, en conjunto con el Subdirector de Posgrado e Investigación.
3. Coordinar la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Perote con el objeto de atender indicadores y cumplimiento de metas.
4. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño, uso de apoyos didácticos, técnicas e instrumentos de evaluación para proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto.
5. Coordinar la integración de las academias de profesores investigadores del Instituto Tecnológico Superior de Perote con la finalidad de definir líneas de investigación, cuerpos académicos, redes de investigación y mejoramiento del profesorado.
6. Evaluar la viabilidad de los proyectos de investigación que presentan los docentes, investigadores y estudiantes susceptibles de ser desarrollados por su trascendencia, características e impacto en la sociedad.
7. Organizar la realización de eventos de divulgación científica é innovación tecnológica en el Instituto Tecnológico Superior de Perote con el objeto de participar en las convocatorias que para tal efecto emite la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, La Dirección de Educación Superior del Estado de Veracruz, y otros organismos públicos afines.
8. Participar en las acciones de detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región, con el objeto de integrar, de manera colegiada, los expedientes correspondientes para la presentación de propuestas.
9. Participar en la integración del Comité de Investigación y estudios de posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Perote, con el objeto de evaluar la procedencia de propuestas de investigación, programas y planes relacionados con la investigación y estudios de posgrado.
10. Participar en la organización, elaboración e integración de propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Perote con la finalidad de difundir con la Comunidad Tecnológica los autorizados.
11. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente-investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto Tecnológico Superior de Perote.
12. Mantener documentación y registros actualizados del Sistema Integral de Gestión, así como encontrar áreas de oportunidad para la mejora continua del mismo con la finalidad de mantener y sostener la Política de calidad y gestión sustentable del Instituto.
13. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector de Posgrado e Investigación.</li><li>2. Las demás áreas del Instituto.</li><li>3. Los Docentes-Investigadores.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información en la integración de propuestas de investigación y desarrollo de proyectos.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados del Tecnológico Nacional de México.</li><li>2. La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado.</li><li>3. Las instancias correspondientes y organismos públicos y privados, cuando sea requerido.</li><li>4. Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de Investigación y Desarrollo de proyectos</li><li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos relacionados con su área de competencia.</li><li>3. Coordinar eventos, convocatorias y apoyos en materia de investigación.</li><li>4. Transmitir información educativa y coordinar actividades en materia de investigación</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Director de Planeación y Vinculación.

**Jefe inmediato:** Director General.

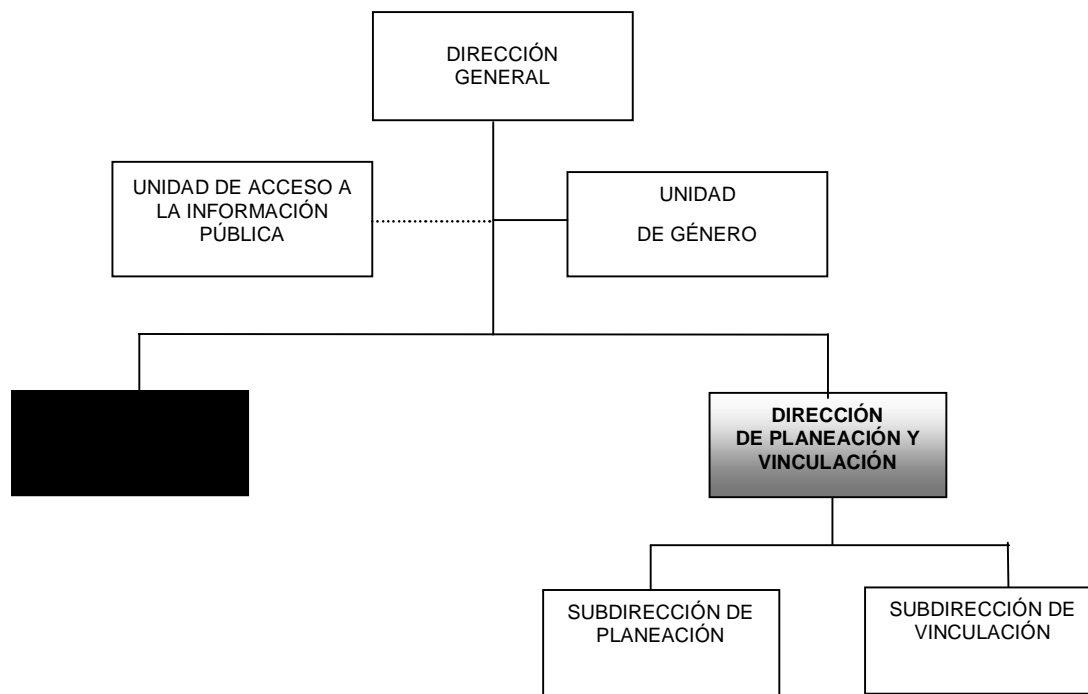
**Subordinados inmediatos:** Subdirector Planeación y Subdirector de Vinculación.

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

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades de planeación, programación y presupuestación; de gestión tecnológica y vinculación; comunicación y difusión; servicios escolares y extraescolares; y de bibliotecas del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### 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, orientadas al fortalecimiento institucional.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección y presentarlos a la dirección general del instituto para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo, tendientes a desarrollar de manera eficaz y eficiente las actividades del área.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto y presentarlos a la dirección general para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico – funcionales y presentarlas a la H. Junta Directiva del Instituto para su aprobación.
7. Coordinar las evaluaciones programáticas–presupuestales del instituto tecnológico de conformidad con las normas aplicables e informar los resultados a las instancias superiores correspondientes.
8. Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo con la finalidad de fortalecer el desarrollo del Instituto.
9. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos para robustecer la imagen Institucional.
10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social y bolsa de trajo del instituto tecnológico, cumpliendo las actividades del servicio educativo.
11. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los estudiantes del instituto tecnológico, en beneficio de su historial académico.
12. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico, para el desarrollo académico del estudiante.
13. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del instituto, tendientes a mejorar el desarrollo institucional.
14. Programar, organizar y coordinar las reuniones de la H. Junta Directiva del instituto tecnológico, de conformidad con el Decreto de Creación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por instancias superiores.
15. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del instituto tecnológico, para mejorar la gestión institucional.
16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la dirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección general las medidas que mejoren el servicio.
17. Coordinar las actividades de la dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
18. Realizar todas las actividades 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. El Director General, El Director Académico y el Subdirector Administrativo.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos y metas del instituto tecnológico.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado, La Secretaría de Finanzas y Planeación, La Contraloría General del Estado, El órgano interno de control en la SEV.</li><li>2. Los organismos públicos y privados.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer la normatividad aplicable vigente de las actividades que se realizan en la Dirección de Planeación y Vinculación. Así como atender las solicitudes de información.</li><li>2. Promover las actividades de extensión educativa y gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Subdirección de Planeación.

**Jefe inmediato:** Director de Planeación y Vinculación.

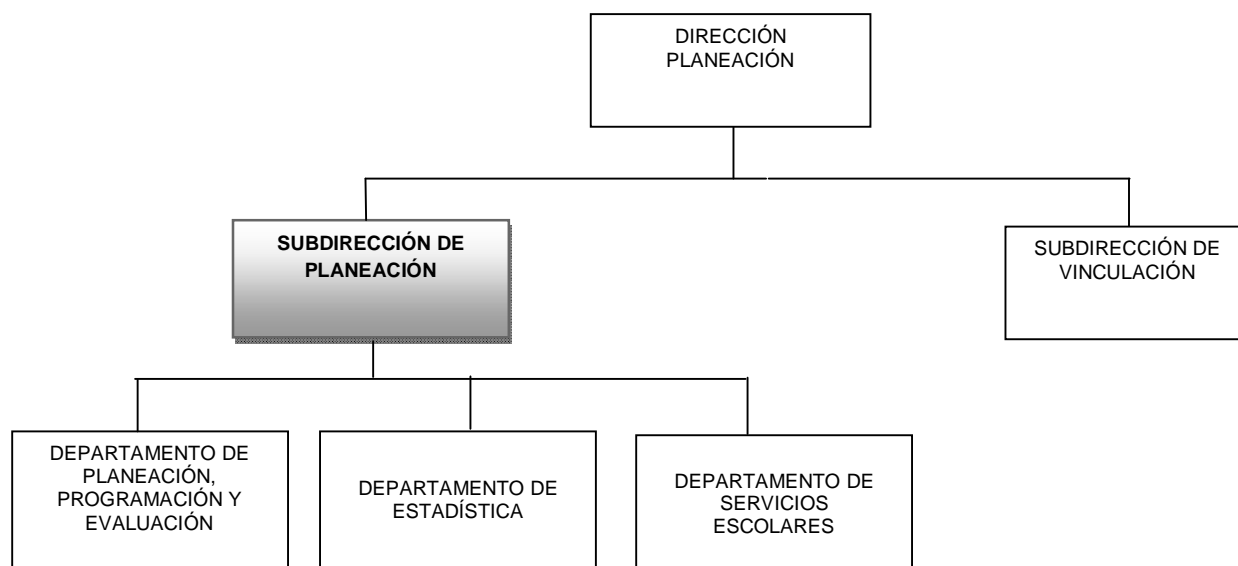
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, Jefe del Departamento de Estadística y el Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

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

**Descripción General**

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las actividades de planeación, programación y control presupuestal, de construcción y equipamiento, servicios escolares, estadística y evaluación, desarrollo institucional y de seguimiento de acuerdos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

**Ubicación en la Estructura Orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Coordinar las acciones de Planeación de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, tendientes a elevar los indicadores institucionales.
2. Supervisar la realización de las afectaciones presupuestales por área, por medio del registro de requisiciones para el seguimiento eficaz y el cumplimiento del presupuesto apegado a las políticas establecidas por cada partida del presupuesto.
3. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos para brindar servicios de calidad a la comunidad estudiantil.
4. Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Perote con la finalidad de cumplir con la normatividad de gestión y autorización del presupuesto.
5. Coordinar la elaboración y/o reorientación del Plan Institucional de Desarrollo con la finalidad de dar cumplimiento con el ideario y la proyección del Instituto Tecnológico Superior de Perote a corto, mediano y largo plazo.
6. Asistir al curso de programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas, con base en el crecimiento natural del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
7. Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto autorizado con el propósito de establecer los mecanismos de reorientación de recurso en partidas presupuestadas.
8. Coordinar las acciones de control de Evaluación Programático-Presupuestal del Instituto Tecnológico Superior de Perote con el propósito de dar seguimiento al presupuesto autorizado.
9. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Inversión de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico Superior de Perote con la intención contar con las necesidades óptimas.
10. Coordinar las actividades encaminadas a la integración del PIFIT (Programa Integral de Fortalecimiento de los Institutos Tecnológicos), con la finalidad de ampliar la Infraestructura y equipamiento, con base en el crecimiento institucional.
11. Realizar todas las actividades 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. El Director General, El Director de Planeación y Vinculación.</li><li>2. El personal subordinado de la Subdirección de Planeación.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Coordinar la Integración del Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, así como los proyectos Institucionales de PIFIT y la Información Estadística Institucional.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado, La Secretaría de Finanzas y Planeación, La Contraloría General del Estado, El Órgano Interno de Control en la SEV.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer y aplicar los lineamientos o disposiciones normativas federales y estatales en materia de planeación.</li></ol>



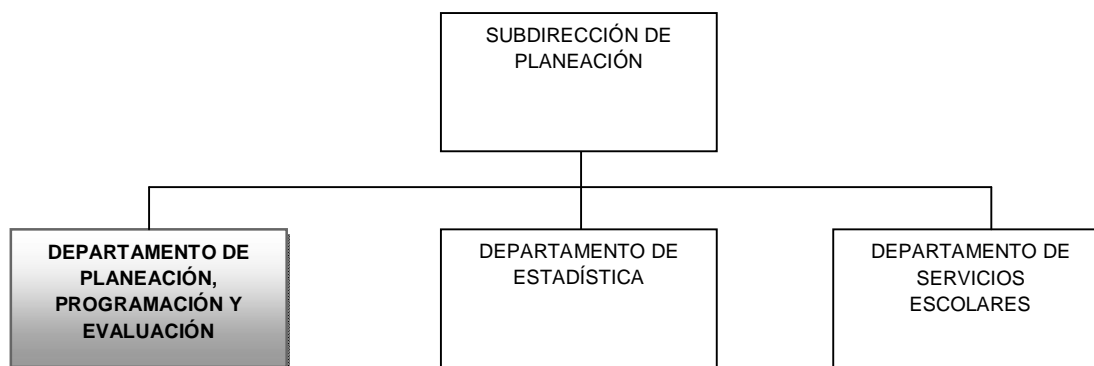
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.  
**Jefe inmediato:** Subdirector de Planeación.  
**Subordinados inmediatos:** No aplica  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de las actividades de Planeación, programación, elaboración y control del presupuesto, evaluación, así como supervisar la infraestructura física y equipamiento del instituto, en beneficio del quehacer institucional

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				





### Funciones

1. Elaborar la calendarización del presupuesto institucional, con base a la normatividad vigente de las autoridades educativas con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas enmarcados en el Programa de Trabajo Anual (PTA).
2. Elaborar la Programación Detallada (PRODet) con la finalidad de solicitar horas y plazas con base en el fortalecimiento del recurso humano y cubrir las necesidades de crecimiento natural del instituto.
3. Capturar en el sistema SISPRE (Sistema de Presupuesto Estatal) la calendarización del presupuesto anual con base en las metas y proyectos institucionales estatales para cumplir con la normatividad aplicable.
4. Realizar la estructura programática presupuestal adecuada a los proyectos institucionales con la finalidad de cargar el presupuesto en el sistema SUAFOP (Sistema único de Administración Financiera para Organismos Públicos).
5. Firmar, capturar y revisar la correcta clasificación de solicitudes y requisiciones de recursos institucionales con base en la disponibilidad presupuestal, para la adecuada afectación y control presupuestal.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información para la solventación de observaciones de auditoría por parte de instancias y dependencias gubernamentales.
7. Supervisar la elaboración del anteproyecto de inversión con base en el procedimiento establecido con la finalidad de solicitar infraestructura y equipamiento en cumplimiento de los planes y programas de estudio.
8. Revisar y supervisar los reportes de infraestructura y equipamiento de manera bimestral, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a las necesidades detectadas.
9. Elaborar el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (APOA) con base en las metas programadas en el PTA y el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID), para dar cumplimiento oportuno a los planes y programas institucionales.
10. 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. El Subdirector de Planeación.</li><li>2. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados de la SEP.</li><li>2. La Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de Planeación, Programación y Presupuesto del orden Federal.</li><li>2. Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de Planeación, Programación y Presupuesto del orden Estatal.</li></ol>



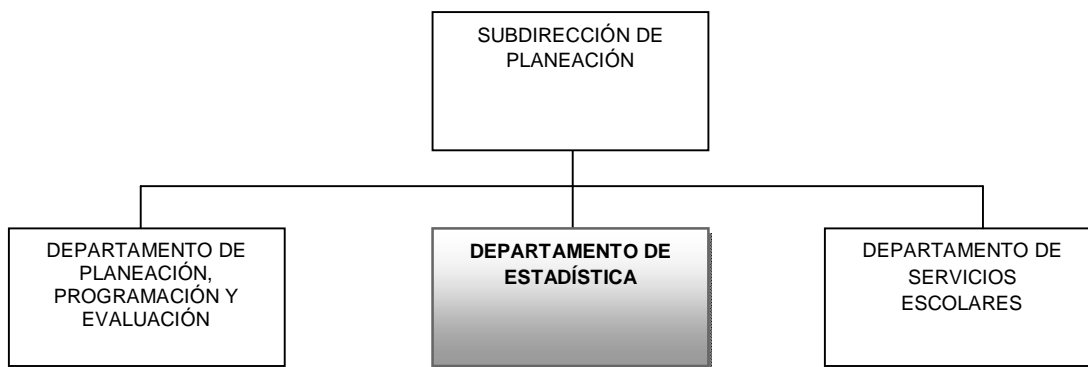
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Estadística.  
**Jefe inmediato:** Subdirector de Planeación.  
**Subordinados inmediatos:** No aplica  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades relacionadas con la estadística y evaluación del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



## Funciones

1. Interpretar los estudios de factibilidad para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Integrar la estadística básica del Instituto Tecnológico Superior de Perote y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales.
3. Coordinar la elaboración, integración y evaluación del Programa Operativo Anual Estatal, en conjunto con la Subdirección de Planeación del Instituto con base en los programas institucionales marcados en el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo, para alcanzar los objetivos del tecnológico.
4. Realizar la evaluación del Programa de Trabajo Anual del Instituto Tecnológico Superior de Perote con la finalidad de establecer el seguimiento de actividades y metas institucionales.
5. Entregar las recomendaciones a todas las áreas del Instituto de los resultados obtenidos de la evaluación del plan de trabajo anual, para que realicen las acciones tendientes al logro de las metas señaladas en el plan.
6. Integrar la información para la elaboración del Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos 911, proporcionados por INEGI) con el propósito de mantener la información actualizada.
7. Elaborar los Indicadores Básicos Institucionales por periodo con la finalidad de dar seguimiento a los índices sustantivos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
8. Establecer el procedimiento de recolección y realizar el trabajo de concentración y análisis de datos estadísticos con la finalidad de detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el Instituto Tecnológico Superior de Perote.
9. Determinar las necesidades de información y estadística que requieran las diversas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Perote y proporcionarla para alcanzar los objetivos institucionales.
10. Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
11. Establecer mecanismos de seguimiento constante de la plantilla laboral del Instituto Tecnológico Superior de Perote con el propósito de mantener actualizada la información del personal docente y no docente.
12. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector de Planeación.</li><li>2. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados de la SEP.</li><li>2. La Dirección de Educación Tecnológica del Estado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de Estadística y Evaluación Institucional en el ámbito Federal.</li><li>2. Aplicar las normas, políticas y procedimientos en materia de Estadística y Evaluación Institucional del orden Estatal.</li></ol>



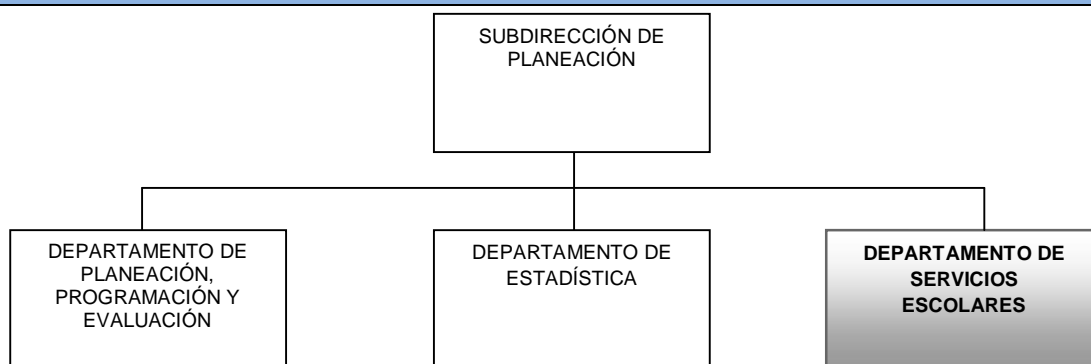
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Planeación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	No aplica
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de normar los documentos oficiales del departamento, así como coordinar y supervisar las actividades en materia de servicios estudiantiles, control escolar y servicio médico.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Atender las situaciones extraordinarias referentes a los alumnos en materia de control escolar y servicios estudiantiles, tendientes a regularizar su situación académica en el Instituto.
2. Dar seguimiento a los procesos normativos emitidos por instancias rectoras en materia de servicios escolares en función del quehacer institucional.
3. Asistir a reuniones convocadas por las diversas dependencias gubernamentales en materia de servicios escolares y así brindar la asesoría y la atención pertinente al estudiante.
4. Participar como vocal en el comité académico para apoyar en la toma de decisiones dentro de los planes y programas institucionales.
5. Validar documentos oficiales emitidos por control escolar para su legalización ante instancias estatales.
6. Supervisar la atención a los alumnos que soliciten el servicio, el proceso de alta y baja al seguro facultativo, el proceso de fichas de alumnos candidatos a ingresar, la credencialización de los alumnos, con la finalidad de dar un óptimo servicio a los alumnos.
7. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de becas para el correcto funcionamiento del trámite de becas.
8. Revisar los documentos normativos en función del trámite de titulación para su gestión ante instancias estatales y federales.
9. Fungir como gestor ante la Dirección General de Profesiones para los trámites de titulación del ITSPe.
10. 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. El Subdirector de Planeación.</li><li>2. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</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, Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la SEP, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados SEP, Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación de Veracruz, Dirección de Educación Tecnológica del Estado.</li><li>2. Las Instituciones de Educación Superior del estado y el país.</li><li>3. Los padres de familia de los estudiantes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, Difundir y Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia educativa.</li><li>2. Realizar la convalidación, revalidación y equivalencia de planes de estudio.</li><li>3. Dar información acerca de trámites y seguimiento de estudiantes.</li></ol>





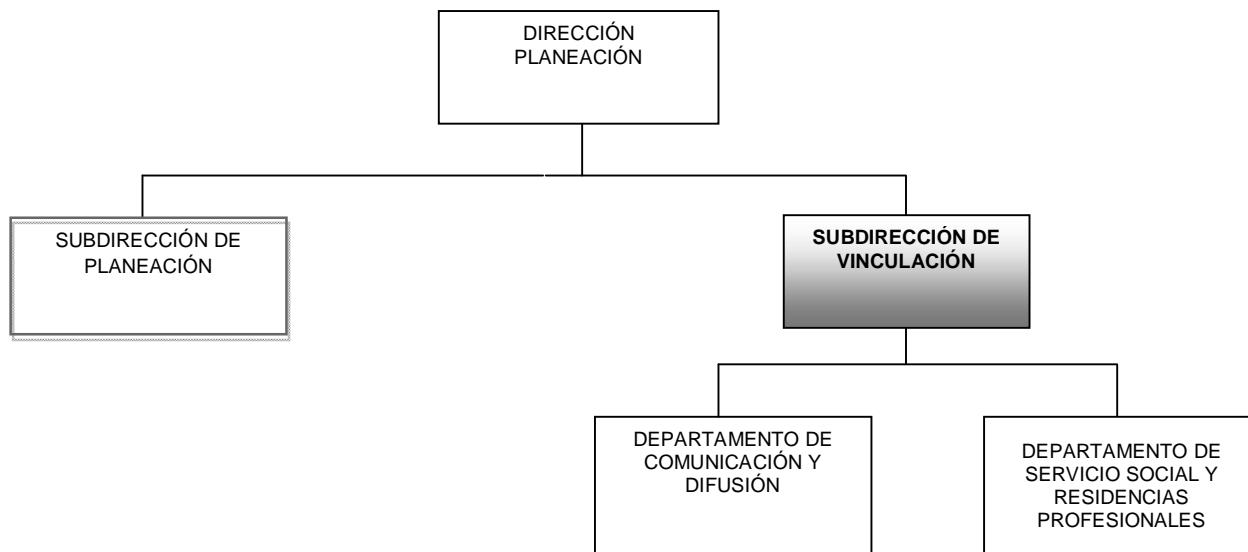
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Vinculación.  
**Jefe inmediato:** Director de Planeación y Vinculación.  
**Subordinados inmediatos:** El jefe del Departamento de Comunicación y Difusión, El Jefe del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de Desarrollar la Gestión y la Vinculación del Instituto de acuerdo a su Plan Institucional de Innovación y Desarrollo en beneficio para la comunidad tecnológica.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



## Funciones

1. Supervisar y generar la vinculación con los diversos sectores, de los programas institucionales del Instituto Tecnológico Superior de Perote, con la finalidad de generar beneficios a la comunidad estudiantil.
2. Coordinar la promoción y difusión del catálogo de servicios externos del Instituto Tecnológico Superior de Perote con los diversos sectores, con el propósito de posicionar y hacer conocer los servicios con los que cuenta el Instituto.
3. Supervisar la gestión de los espacios para la realización de visitas y estadias académicas en los sectores públicos y privados, con base a los programas de visitas a empresas y estadias técnicas.
4. Coordinar la gestión y supervisar la elaboración de convenios generales y específicos, con el propósito de impactar y beneficiar a los programas institucionales del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
5. Supervisar las gestiones que se lleven a cabo con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la autorización en la elaboración de convenios internacionales que apoyen el intercambio académico, profesional, cultural de los programas académicos.
6. Supervisar el seguimiento a los convenios concertados en los sectores públicos y privados para dar continuidad a los proyectos generados en el ámbito general y específico.
7. Elaborar un informe anual de los resultados obtenidos de los convenios concertados con los sectores públicos y privados en cumplimiento al Plan Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto.
8. Supervisar la difusión y el seguimiento a las convocatorias de intercambio académico de la comunidad tecnológica del Instituto Tecnológico Superior de Perote con la finalidad de obtener nuevos conocimientos y aptitudes fortaleciendo la formación del alumno.
9. Supervisar la información del catálogo de servicios externos del Instituto Tecnológico Superior de Perote, para generar recursos que beneficien a los programas del Instituto.
10. Supervisar y dar seguimiento al análisis y difusión de los resultados generados en el Programa de Residencias Profesionales con la finalidad de formular estrategias para mejorar el desempeño del estudiante.
11. Supervisar el buen funcionamiento de la promoción profesional haciendo que se difunda en los egresados las distintas vacantes existentes en el sector laboral.
12. Supervisar el diseño, elaboración e implementación del programa de la campaña de promoción y difusión, para la captación de los alumnos aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Perote.
13. 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. El Director de planeación, Vinculación.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección General de Educación Superior Tecnológica, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, La Dirección General de Profesiones, La Secretaría de Educación de Veracruz, La Dirección General de Educación Tecnológica en el Estado.</li><li>2. Los sectores productivo, político y social de la región.</li><li>3. Las instituciones de nivel medio superior de la región.</li><li>4. Las Instituciones y Organismos de Gobierno municipal, estatal y nacional.</li><li>5. La Secretaria de Relaciones Exteriores.</li><li>6. La Secretaria de Economía.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de vinculación.</li><li>2. Vincular actividades en beneficio del desarrollo regional.</li><li>3. Vincular a los alumnos del nivel medio superior a la institución.</li><li>4. Gestionar recursos en beneficio del quehacer institucional.</li><li>5. Gestionar patentes, prototipos, propiedad intelectual e intercambio académico internacionales.</li><li>6. Gestionar las fuentes de financiamiento para la incubadora de empresa y proyectos emprendedores.</li></ol>



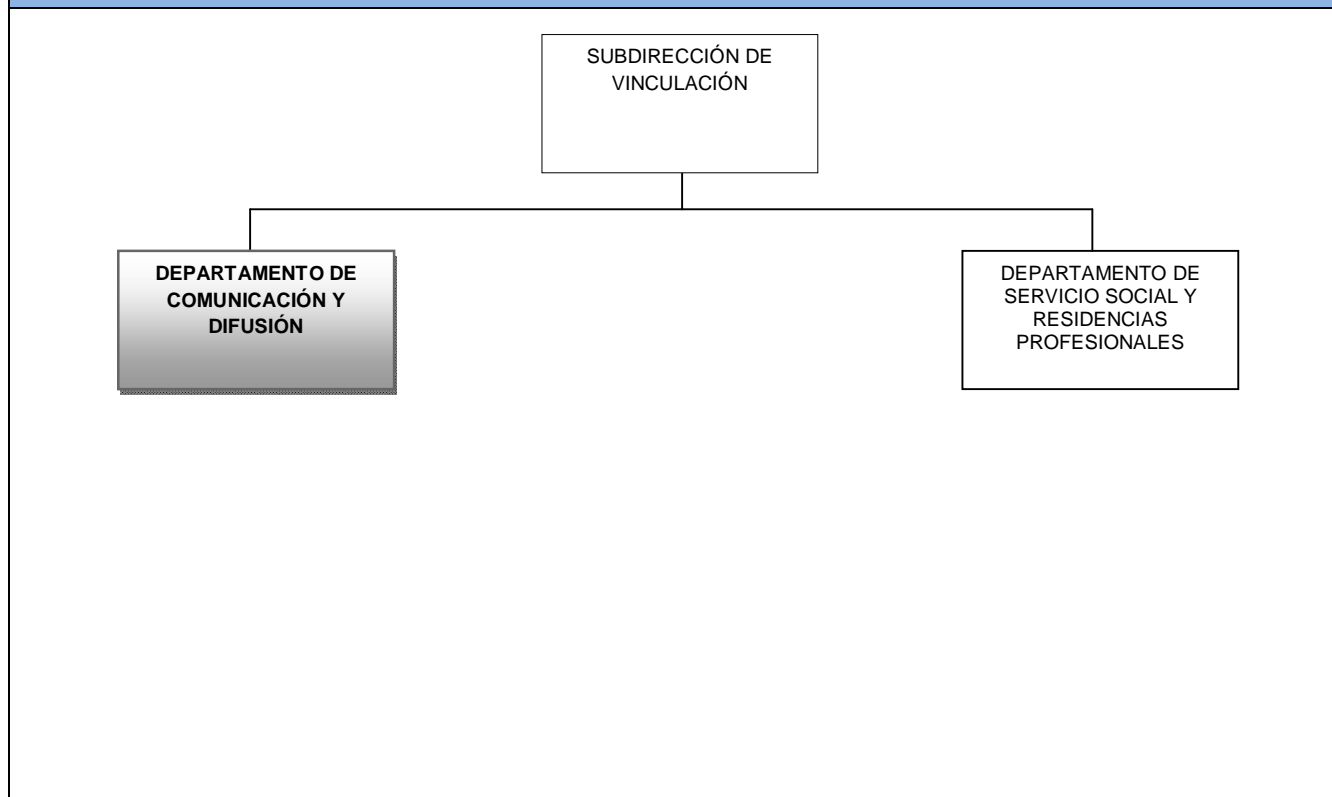
**Identificación**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión.
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Vinculación.
<b>Subordinados inmediatos:</b>	No aplica
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de la imagen, comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de medios escritos, visuales y auditivos, así como realizar la campaña de oferta educativa en la región, el estado y el país.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



### Funciones

1. Diseñar y elaborar el programa de la campaña de promoción y difusión, para la captación de los alumnos aspirantes a ingresar al Instituto Tecnológico Superior de Perote.
2. Implementar la campaña de promoción y difusión en sus diferentes etapas en coordinación con las áreas sustantivas en beneficio de la difusión institucional.
3. Fungir como enlace con los medios de comunicación con la finalidad de dar a conocer comunicados y/o actividades relevantes del quehacer Institucional del ITSPe.
4. Fungir como jefe de información ante el consejo editorial del Instituto para coordinar la difusión a la sociedad de los logros del Tecnológico.
5. Solicitar, recibir y estructurar el informe de actividades trimestrales de las diferentes áreas del instituto para su presentación en las sesiones de la H. Junta Directiva.
6. Revisar que la información externa que llegue al Instituto y que requiera ser difundida al interior del mismo, cumpla con los requisitos establecidos en el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.
7. Revisar y validar las publicaciones con referencia del quehacer institucional que se van a emitir en los diversos medios de comunicación.
8. Elaborar el Programa Anual de Imagen Institucional para la promoción y difusión del Instituto ante la sociedad.
9. Supervisar la elaboración de la presentación, en formato digital, del informe de labores para las sesiones de la H. Junta Directiva del ITSPe.
10. Supervisar la actualización periódica de la página virtual del ITSPe, para la correcta difusión del quehacer Institucional.
11. Gestionar el recurso y los materiales necesarios para la correcta implementación de la campaña de promoción y difusión.
12. 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. El Subdirector de Vinculación.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.</li><li>2. Los sectores público y privado en su entorno regional, estatal, nacional e internacional.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir las actividades del Instituto.</li><li>2. Coordinar las actividades en beneficio de la Difusión y Extensión del Instituto.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Servicio Social y Residencias Profesionales.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Vinculación.

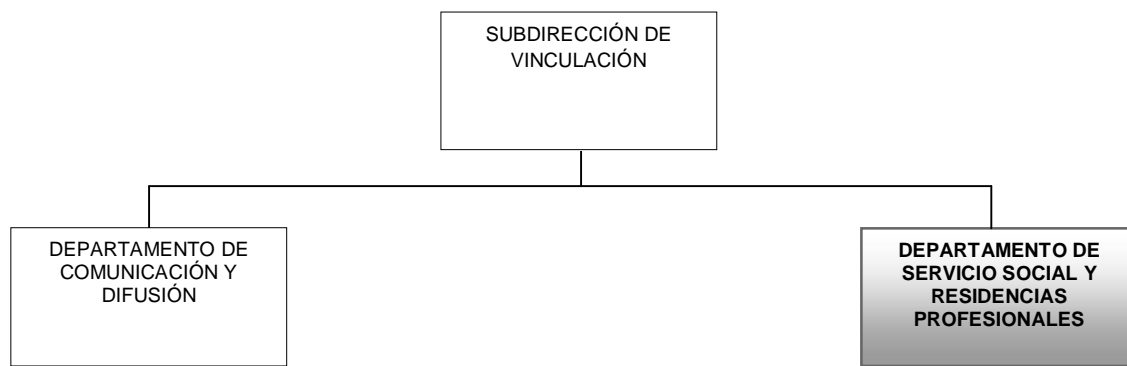
**Subordinados inmediatos:** No aplica

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

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de las actividades de gestionar espacios para residentes y alumnos en proceso de servicio social, así mismo dar seguimiento oportuno a los prestadores de servicios de los diversos sectores con la finalidad de conocer el desempeño de la práctica profesional de los estudiantes.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección	Dirección General	H. Junta Directiva



ENERO 2015		<b>Administrativa</b>		
<b>Funciones</b>				





1. Diseñar, elaborar y difundir el Programa de Residencias Profesionales, con la finalidad de dar conocimiento de los programas aplicables.
2. Gestionar en los diversos sectores, espacios para la realización de residencias profesionales.
3. Revisar, analizar y difundir los resultados generados del Programa de Residencias Profesionales con la finalidad de formular estrategias para mejorar el desempeño del estudiante.
4. Recabar la información concerniente a los alumnos a egresar, con la finalidad de contar con una base de datos actualizada del sector productivo.
5. Difundir a los egresados las distintas vacantes existentes en el sector laboral para conocer sus oportunidades de empleo.
6. Evaluar y analizar los resultados obtenidos en la implementación del programa de seguimiento a egresados, para un seguimiento oportuno.
7. Supervisar la ejecución del programa de Servicio Social con la finalidad de retribuir a la sociedad apoyo comunitario.
8. Revisar la elaboración del Programa de Servicio Social para su ejecución oportuna.
9. Validar la Constancia de Liberación de Servicio Social, con base al listado de alumnos que cumplieron con los requisitos, proporcionado por la oficina de Servicio Social.
10. Gestionar espacios en el sector social para la realización de actividades de Desarrollo Comunitario.
11. Analizar y evaluar el desempeño de los alumnos que realizaron actividades de Desarrollo Comunitario, con el propósito de detectar áreas de mejora en la prestación del servicio.
12. Elaboración del Plan de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual para cumplir con la normatividad del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo.
13. 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. El Subdirector de Vinculación.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Perote.</li><li>2. Los Sectores público y privado en su entorno regional, estatal, nacional e internacional.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Difundir las actividades del Instituto.</li><li>2. Coordinar las actividades en beneficio de la Difusión y Extensión del Instituto.</li></ol>



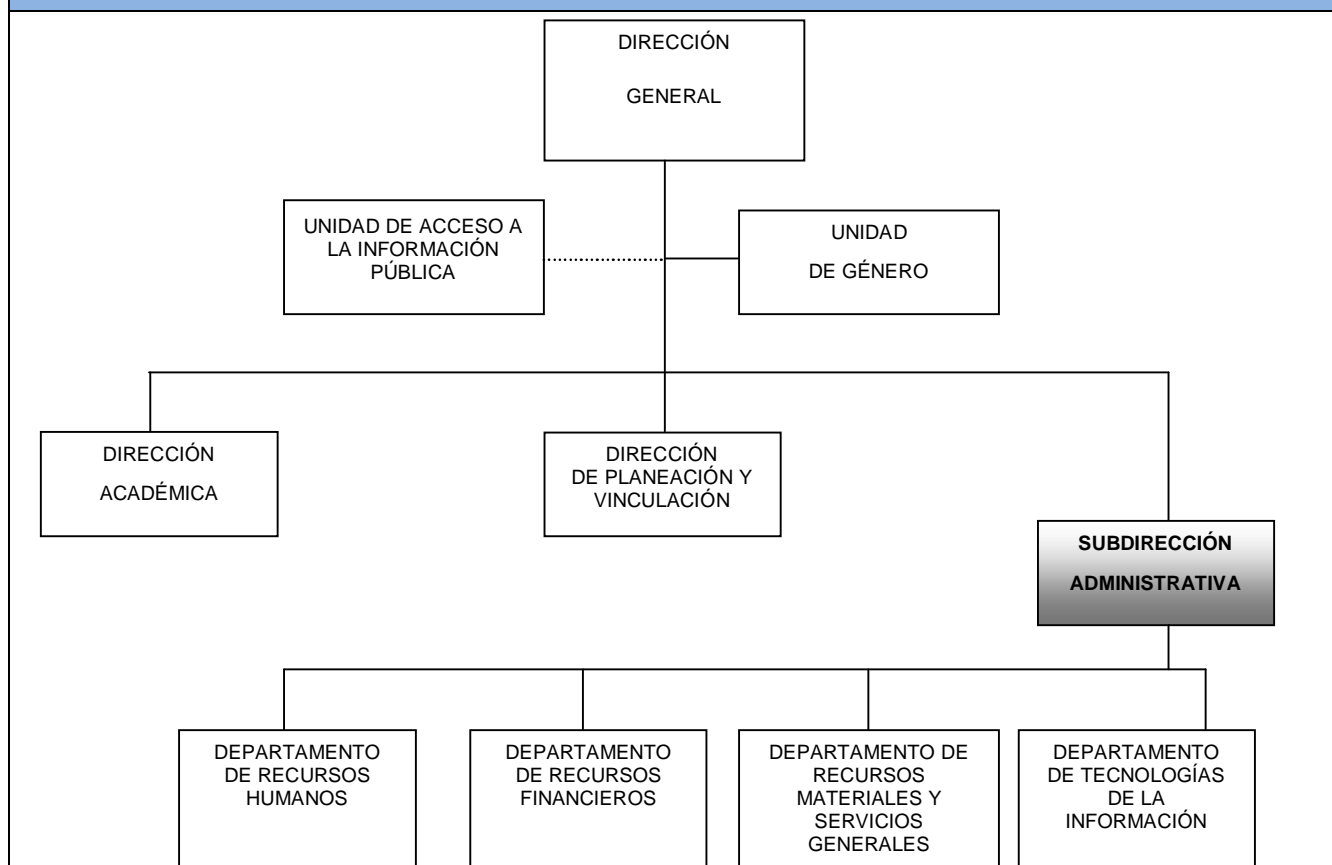
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Subdirector Administrativo.  
**Jefe inmediato:** Director General.  
**Subordinados inmediatos:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Perote, así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### Funciones

1. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Perote y proponer su gestión al Director General.
2. Supervisar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico Superior de Perote de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales para su inclusión en el Presupuesto de Egresos Anual.
3. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Perote de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos con el objetivo de evitar desvíos.
4. Supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Perote, con el objetivo de subsanar cualquier irregularidad.
5. Vigilar que la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico Superior de Perote sean aplicados de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados por las diferentes dependencias gubernamentales y la H.Junta Directiva.
6. Organizar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
7. Supervisar que los procesos de adquisición, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico Superior de Perote se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las diferentes dependencias Federales y Estatales en cumplimiento a los principios de transparencia y rendición de cuentas.
8. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
9. Dirigir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico Superior de Perote, con el objetivo de contar con un inventario actualizado.
10. 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 Perote para su funcionamiento.
11. Autorizar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas para mantener en óptimas condiciones al Instituto Tecnológico Superior de Perote.
12. Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto Tecnológico Superior de Perote se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Supervisar que las actividades de mantenimiento de las diferentes áreas del Instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y los calendarios establecidos para que se conserven en óptimas condiciones.
14. Realizar todas las actividades 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. El Director General</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado, La Secretaria de Finanzas y Planeación, La Contraloría General del Estado, El Órgano Interno de Control en la SEV.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li></ol>



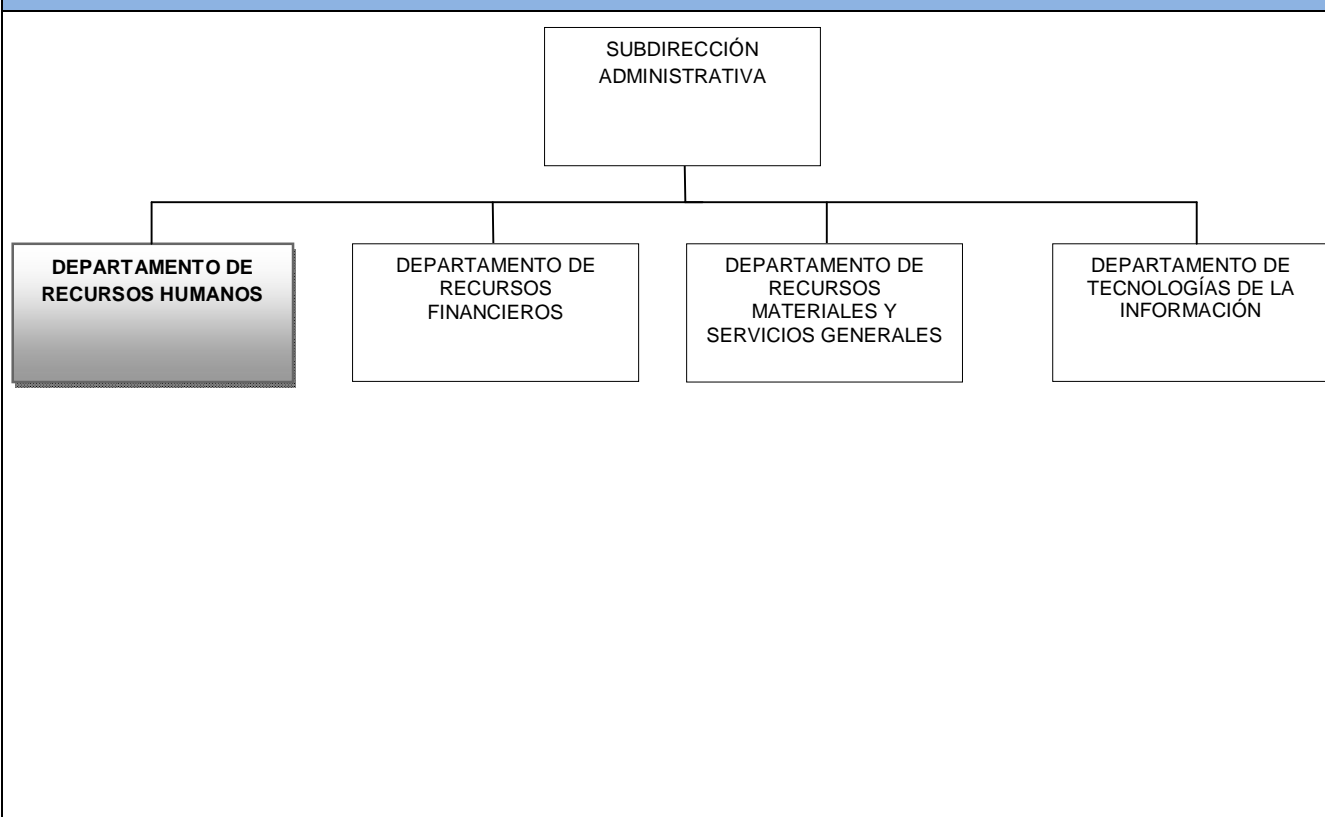
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos.  
**Jefe inmediato:** Subdirector Administrativo.  
**Subordinados inmediatos:** No aplica  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de proporcionar y gestionar los recursos y servicios necesarios para el personal del Instituto, así como coordinar y supervisar los Procesos de selección de personal, contratación y nóminas, a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales y el cumplimiento de las normatividad vigente.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### Funciones

1. Difundir y supervisar la correcta aplicación a los servidores públicos del Instituto de las disposiciones en materia de recursos humanos establecidas por las diferentes dependencias federales y estatales y aquellas contenidas en el contrato colectivo de trabajo signado con la organización sindical.
2. Proporcionar el seguimiento a las incidencias del personal, promoviendo el cumplimiento de las normas disciplinarias relacionadas con la asistencia regular del personal del Instituto.
3. Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Seguimiento Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
4. Coordinar la selección y contratación del personal del Instituto, diseñando el proceso adecuado que permita el ingreso del personal de acuerdo a los perfiles establecidos.
5. Elaborar conjuntamente con las áreas del Instituto el programa anual de capacitación y llevar a cabo su aplicación para fomentar el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos del Tecnológico.
6. Efectuar el control de las plazas y categorías del personal académico y no docente, coordinando conjuntamente con su Jefe Inmediato y Dirección General la asignación de las mismas de acuerdo a los criterios establecidos por la normatividad.
7. Realizar el análisis de prestaciones al personal verificando que las mismas sean aplicadas de acuerdo a las condiciones generales de trabajo.
8. Elaborar los contratos de trabajos y nombramientos de los servidores públicos del Instituto de acuerdo a la normativa establecida.
9. Proponer a la Subdirección Administrativa la implementación de sistemas de información relacionados con el control de las nóminas y administración de los Recursos Humanos.
10. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector Administrativo.</li><li>2. Los subordinados.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado, La Secretaría de Finanzas y Planeación, La Contraloría General del Estado, El Órgano Interno de Control en la SEV.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li></ol>





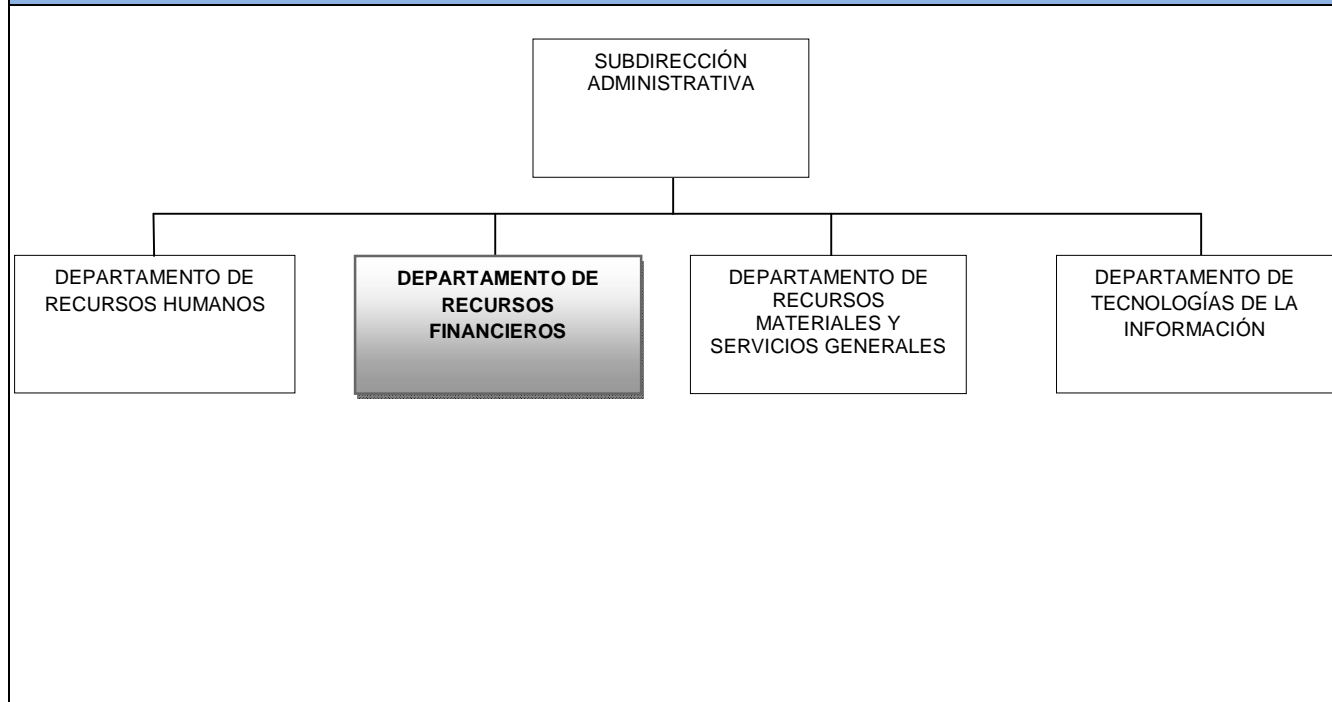
**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros.  
**Jefe inmediato:** Subdirector Administrativo.  
**Subordinados inmediatos:** No aplica  
**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El servidor público que designe el Director General.

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de supervisar y verificar que se realice de manera correcta el registro de la información relacionada con las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, verificando que toda la documentación cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, con el propósito emitir de manera oportuna los Estados Financieros y contribuir a la toma de decisiones basada en hechos objetivos.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				

**Funciones**



1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la Subdirección para dar cumplimiento a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y verificar que las conciliaciones de los estados de cuenta de los diferentes tipos de ingresos con los que cuenta el Instituto (ingresos propios, subsidio Federal y Subsidio Estatal.), se realicen de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Elaborar y verificar que las erogaciones del Instituto se realicen de acuerdo a la normativa aplicable y que su registro cumpla con los Principios de Contabilidad Gubernamental establecidos.
4. Elaborar y Gestionar ante las instancias correspondientes las Solicitudes de Recursos Federales y Estatales, de acuerdo al presupuesto anual autorizado.
5. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
6. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y entregar de acuerdo a la normativa correspondiente la información financiera y presupuestal del instituto a las instancias federales y estatales correspondientes.
8. Elaborar y verificar de manera oportuna que los trámites de comprobación de: viáticos, gastos de operación, archivo de facturas y documentos oficiales cumpla con la normativa aplicable.
9. Organizar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Perote y proponer su gestión al Subdirector Administrativo.
10. Operar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto Tecnológico Superior de Perote, con el objetivo de subsanar cualquier irregularidad.
11. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector Administrativo.</li><li>2. Los subordinados.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado, La Secretaria de Finanzas y Planeación, La Contraloría General del Estado, El Órgano Interno de Control en la SEV.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Jefe inmediato:** Subdirector Administrativo.

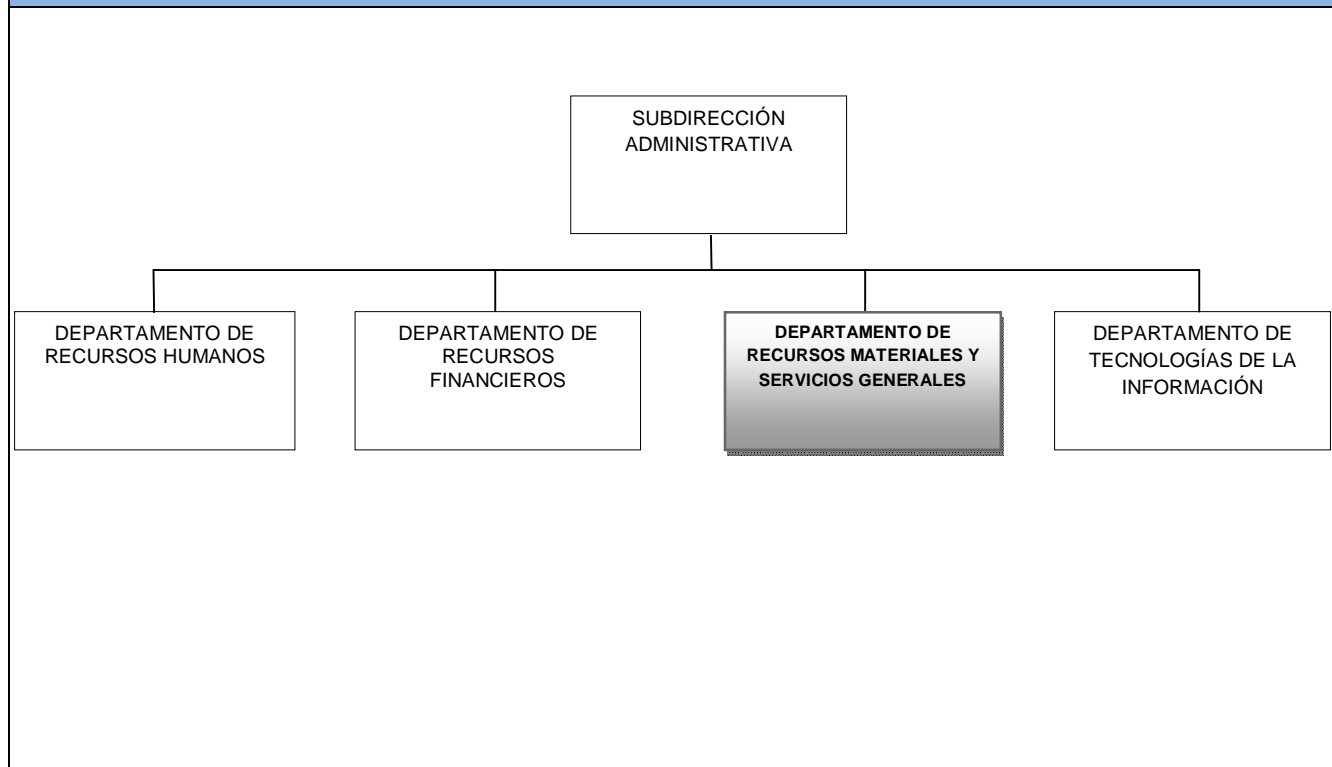
**Subordinados inmediatos:** No aplica

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

**Descripción general**

El titular de este puesto es responsable de administrar los recursos materiales asignados, así como supervisar la prestación de los servicios generales, de vigilancia, de transporte y de intendencia del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	Subdirección Administrativa	Dirección General	H. Junta Directiva
ENERO 2015				



### Funciones

1. Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
2. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda y manejo de los recursos materiales para dotar de los mismos a las distintas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento del Instituto para promover la adquisición y contratación de servicios que resulten necesarios.
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de contar con un documento confiable que muestre el patrimonio propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
5. Dirigir conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, mensajería, transporte, reproducción, publicación y demás servicios que requieren las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Perote para el desempeño eficiente de sus labores.
6. Resguardar bajo su responsabilidad los bienes muebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y con la finalidad de proteger el patrimonio de la Institución.
7. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material y servicios requeridos por el personal adscrito al Departamento a efecto de racionalizar su uso y/o consumo.
8. Proponer al Subdirector de Administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo requeridos para el desempeño eficiente de las actividades realizadas por personal del Departamento.
9. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector Administrativo.</li><li>2. Los subordinados.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado, La Secretaria de Finanzas y Planeación, La Contraloría General del Estado, El Órgano Interno de Control en la SEV.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li></ol>



**Identificación**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.

**Jefe inmediato:** Subdirector Administrativo.

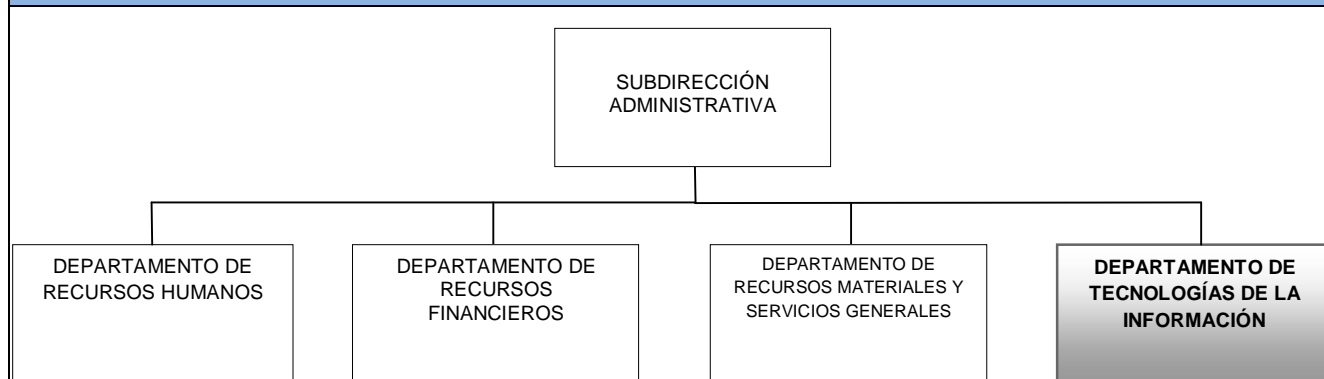
**Subordinados inmediatos:** No aplica

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

**Descripción general**

Proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto Tecnológico Superior de Perote, para su óptimo funcionamiento.

**Ubicación en la estructura orgánica**



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Elaboración</b>	<b>Autorización</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>	<b>Dirección General</b>	<b>H. Junta Directiva</b>
ENERO 2015				



## Funciones

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, para proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y la red de datos a las distintas áreas que conforman el Instituto Tecnológico Superior de Perote.
2. Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios de Tecnologías de la información del Instituto y presentarlos al Subdirector Administrativo para su evaluación y aprobación.
3. Determinar objetivos, metas y actividades del Departamento de Tecnologías de la Información que den respuesta a las necesidades detectadas.
4. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Departamento de Tecnologías de la Información.
5. Brindar apoyo informático para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico Superior de Perote.
6. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del Departamento de Tecnologías de la Información y presentarlas al Subdirector Administrativo para su evaluación.
7. Realizar todas las actividades 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. El Subdirector Administrativo.</li><li>2. Los subordinados.</li><li>3. Las demás áreas del Instituto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Proporcionar y solicitar información y asesoría en el ámbito de su competencia.</li></ol>
<b>Coordinación Externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Dirección de Institutos Tecnológicos descentralizados, La Dirección de Educación Tecnológica en el Estado, La Secretaría de Finanzas y Planeación, La Contraloría General del Estado, El Órgano Interno de Control en la SEV.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, difundir y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.</li></ol>



## VII Directorio

### DIRECTORIO

#### AUTORIDADES FEDERALES

Lic. Emilio Chuayffet Chemor.  
Secretario de Educación Pública.

Mtro. Efrén Tiburcio Rojas Dávila.  
Subsecretario de Educación Superior.

M.A. Manuel Quintero Quintero.  
Director General del Tecnológico Nacional de México

M.C. David Rafael Trigueros Cazares  
Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados

#### AUTORIDADES ESTATALES

Dr. Javier Duarte de Ochoa.  
Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dr. Flavino Ríos Alvarado.  
Secretario de Educación.

Mtra. Denisse Uscanga Méndez.  
Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior.

Lic. Daniel Lugo Carrasco.  
Director General de Educación Superior.

Dr. Francisco Rangel Cazares.  
Director de Educación Tecnológica.

M.C. Alfredo González Gutiérrez.  
Director General del Instituto Tecnológico Superior de Perote.



## VIII. Hoja de Autorización del Manual General de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Perote.

La Honorable Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Perote del Estado de Veracruz, con fundamento en lo que establecen los artículos 50, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 3, 44 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y 4 fracción XII y tercero transitorio del Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Perote, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y 7, fracción IV del Decreto de Creación del Organismo, y de conformidad con lo acordado en la reunión de fecha xxxxxxx del mes de xxxxxx del año dos mil xxxxx tiene a bien expedir el siguiente:

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PEROTE

Presidente de la H.  
Junta Directiva

Firma.

Representante del  
Gobierno Federal

Firma.

Comisario público

Firma.



Representante del  
Sector Productivo

Firma.

Maestro en Ciencias  
Alfredo González  
Gutiérrez

Secretario técnico

Firma.

Representante del  
Gobierno Estatal

Firma.

Representante del  
Sector Social

Firma.

Representante del H.  
Ayuntamiento de Perote

Firma.