



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1884

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 13 de Marzo de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
CHAMPOTÓN (ITESCHAM)

No. de Registro:
DEP07-MOITESCHAM-2022
07-noviembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
MARCO JURÍDICO.....	7
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	8
CAPÍTULO I	
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9
ORGANIGRAMA	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTÓN	9
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	10
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	14
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	16
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	18
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	20
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	22
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DIVISIÓN DE TURISMO Y GESTIÓN	26
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DIVISIÓN DE ELECTROMECÁNICA Y LOGÍSTICA	29
OBJETIVO DEL PUESTO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL	32



OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.....	35
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN.....	37
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES.....	40
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	44
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.....	48
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	50
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	53
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES GENERALES	
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Champotón, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

El presente manual, facilita el proceso de inducción del personal y permite la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados para que puedan ser desarrolladas de manera correcta y sin duplicidad.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, facultando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a su vez proporcionar un esquema funcional, a efecto de realizar estudios de reestructura administrativa.

Es necesario destacar, que en la elaboración de este manual colaboró el personal responsable de cada área y su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que el Instituto presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una Institución que forme profesionistas, líderes emprendedores, capaces de diseñar y transformar procesos con innovación, para brindar productos y servicios competitivos, comprometidos con el espíritu del servicio, liderazgo y calidad.

MISIÓN

Formar integralmente profesionales competitivos de la ciencia, la tecnología y otras áreas del conocimiento, comprometidas con el desarrollo económico, social, cultural y con la sustentabilidad del estado.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Tecnológico Superior de Champotón, se crea por Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de septiembre del 2006 y entra en funciones el 03 de octubre del 2006 en las instalaciones de la preparatoria nocturna del Municipio, con la oferta educativa de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Licenciatura en Administración, con una matrícula de 86 alumnos.

El acuerdo señala que, para fortalecer las acciones orientadas al desarrollo del Estado, se crea un Instituto Tecnológico Superior en el Municipio de Champotón, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal que tenga por objeto, formar profesionales con estudios de técnico superior universitario, licenciatura y de posgrado, aptos (as) para la aplicación, transmisión y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, así como para la solución creativa de los problemas y requerimientos del desarrollo económico y social del Estado de Campeche.

Que en las circunstancias actuales, para contar con la cobertura suficiente y asegurar buenos niveles de calidad en los servicios educativos del Estado de Campeche y para fortalecer el federalismo, es imperativo que converjan los esfuerzos e iniciativas de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de los diversos grupos sociales, por lo cual el Gobierno del Estado de Campeche ha adoptado como política la creación y operación de nuevas instituciones públicas de educación superior, que requiera el desarrollo estatal donde la demanda rebase la capacidad instalada, siempre que existan condiciones propicias para el buen desempeño educativo y éste se realice bajo mecanismos de corresponsabilidad con el gobierno federal y los gobiernos municipales.

Con la apertura del Instituto se incrementa la cobertura con equidad y se cubre la demanda de jóvenes Champotoneros de contar con una oferta educativa de calidad para seguir preparándose profesionalmente sin tener que salir del Municipio de Champotón y migrar a la capital del Estado de Campeche.



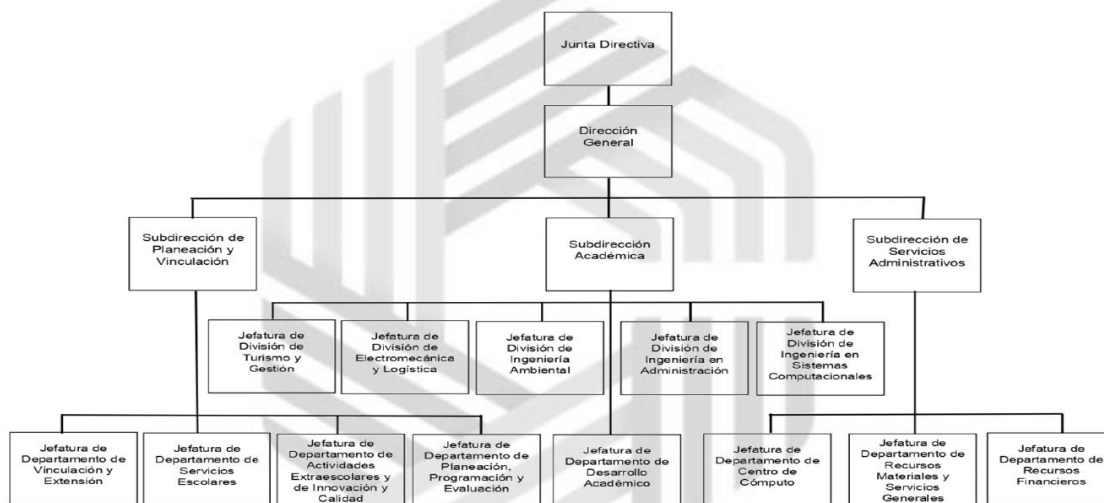
4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Educación.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Archivos.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
8. Ley de Amparo.
9. Ley de Coordinación Fiscal.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
13. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidades Hacendarias del Estado de Campeche y Municipios.
14. Ley de Educación del Estado de Campeche.
15. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
16. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
17. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Campeche.
18. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
19. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
20. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
21. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
22. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
23. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
24. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
25. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
26. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
27. Código Civil del Estado de Campeche.
28. Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
29. Código Penal del Estado de Campeche.
30. Manual de Contabilidad Gubernamental y Plan de Cuentas.
31. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
32. Manual de Programación y Presupuestación.
33. Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche 2021-2027.
34. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Champotón como organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**GOBIERNO
DE TODOS**



5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Subdirector de Servicios Administrativos

Director General del Instituto Tecnológico
Superior de Champotón

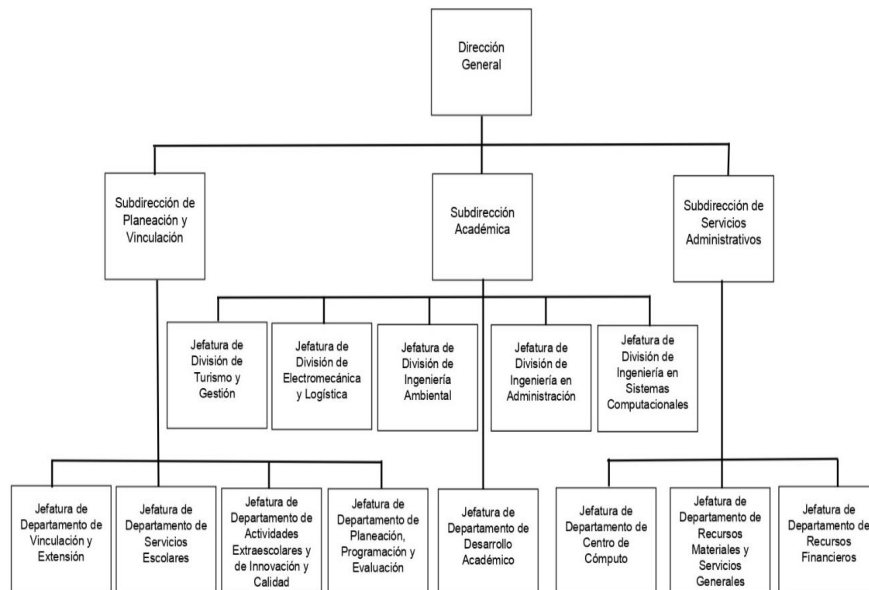
Joaquín Fernando Pérez Amábilis

Bismarck Eduardo Richaud Coral



CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CHAMPOTÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, administrar y supervisar que se imparta la Educación con calidad que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los objetivos de la Educación Superior, así como a los lineamientos y objetivos establecidos en el Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico.

ATRIBUCIONES

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 16. Las o los directores generales de los Organismos Descentralizados, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, estarán facultados expresamente para:



- I. Administrar y representar legalmente al organismo, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Junta Directiva para cada caso concreto;
- II. Revocar los poderes que otorgue; desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas penales y otorgar el perdón correspondiente, formular y absolver posiciones y en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos que señalen las leyes aplicables;
- III. Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- IV. Conducir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los funcionarios que le sucedan en el nivel jerárquico inmediato;
- VII. Nombrar y remover libremente a las y los jefes de departamento y demás personal de confianza del Instituto, así como nombrar y remover al personal de base, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones necesarias a la organización académico-administrativa para el buen funcionamiento del Instituto;
- IX. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento;
- X. Administrar y acrecentar el patrimonio de la institución;
- XI. Supervisar y vigilar la organización y el funcionamiento del Instituto;
- XII. Presentar anualmente a la Junta Directiva, el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes en el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Institución, con las realizaciones alcanzadas;
- XIII. Fungir como Secretario Técnico o de Actas y Acuerdos de la Junta Directiva;
- XIV. Las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, revisar y validar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, actividades extraescolares, calidad, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.



Artículo 30. Las atribuciones generales de los Subdirectores son los siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desempeñar los encargos que la Dirección General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar al Instituto en los actos que su Titular determine;
- III. Acordar con la Dirección General los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección, conforme a las instrucciones de la Dirección General;
- V. Proponer a la Dirección General los programas, proyectos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con la Dirección General, los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Vigilar que se cumpla la normatividad vigente aplicable;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XI. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- XII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en el área de su competencia, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General;
- XIII. Representar al Instituto en las comisiones, consejos y eventos en los que participe y que la Dirección General le indique;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, a petición debidamente fundada y motivada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVI. Coordinarse con las demás Subdirecciones y Titulares de los demás departamentos (Unidades Administrativas) para el mejor despacho de los asuntos que son competencia del Instituto;
- XVII. Adscribir al personal de departamentos de su responsabilidad y elaborar propuestas sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
- XVIII. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los Titulares y personal de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en materia de su competencia en los que intervenga el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de los



departamentos administrativos adscritos a su Subdirección, asesorar a dichas unidades cuando se lo soliciten en la preparación de proyectos y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

- XX. Proponer a la Dirección General la normatividad general y específica que habrá de observarse en materia de su competencia;
- XXI. Proponer a la Dirección General la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos de competencia del Instituto;
- XXII. Acordar con los Titulares de los departamentos administrativos adscritos a su área;
- XXIII. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XXIV. Formular los anteproyectos de programas de presupuesto que le correspondan, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
- XXV. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XXVII. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Instituto, cuando así lo determine la Dirección General, así como los demás documentos que impliquen acciones en materia de desarrollo institucional y de aseguramiento de la calidad y mejora continua de los procesos administrativos;
- XXVIII. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad interna vigente;
- XXIX. Las demás que las disposiciones legales confieran al Instituto, que le encomiende la Dirección General y que correspondan a los departamentos administrativos que se les adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los Titulares de ellas directamente.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 33. Corresponderá a la Subdirección de Planeación y Vinculación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y coordinar las relaciones en materia de desarrollo institucional con otras instituciones nacionales y extranjeras y la realización de proyectos conjuntos en la materia, que le sean encargadas;
- II. Fomentar y coordinar la vinculación del Instituto con el aparato productivo de Bienes y Servicios y con los demás sectores de la sociedad, con el fin de monitorear su desarrollo y el impacto en ellos de las acciones del Instituto;
- III. Vigilar en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos el seguimiento al avance programático presupuestal del presupuesto y metas autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables, para tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen, así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- IV. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por la Dirección General y la Subdirección de



- Servicios Administrativos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de desarrollo institucional, coordinando los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal y evaluación institucionales, realizando los servicios técnicos que dichos procesos requieran;
 - VI. Coordinar el Proyecto de Formación Temprana de Empresarios y Consultores para los estudiantes del Instituto;
 - VII. Promover, registrar y controlar el servicio social de los estudiantes del Instituto;
 - VIII. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación, infraestructura, innovación y calidad, difusión, extensión, servicios escolares, extraescolares, del centro de negocios y centro de información del Instituto;
 - IX. Planear, dirigir y supervisar las solicitudes de construcción y equipamiento de las Instalaciones del Instituto;
 - X. Planear, dirigir y supervisar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
 - XI. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de los programas de obras necesarias para el Instituto;
 - XII. Planear, dirigir y supervisar la asignación y acondicionamiento de espacios;
 - XIII. Promover a través del centro de negocios, la incorporación formal de los emprendedores, estudiantes y/o egresados al mercado laboral;
 - XIV. Planear, dirigir y supervisar la propuesta de Construcción y equipamiento del Instituto y presentarla a la Dirección General para lo conducente;
 - XV. Planear, dirigir y supervisar los procesos de asignación de entregas de becas a los estudiantes del Instituto;
 - XVI. Planear, dirigir y supervisar que los servicios asistenciales del Instituto incluido el comedor comunitario, casa del estudiante, patronato, etc., sea en comodato de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
 - XVII. Integrar el consejo editorial del Instituto de conformidad con los procedimientos de este;
 - XXVIII. Planear, dirigir y supervisar la integración y funcionamiento del consejo editorial;
 - XIX. Coordinar las prácticas profesionales y servicio social de los estudiantes del Instituto;
 - XX. Planear, dirigir y coordinar las acciones del Centro de Negocios;
 - XXI. Proponer a la Dirección General y a la Subdirección de Servicios Administrativos, la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Instituto para la elaboración y actualización de la reglamentación interna vigente;
 - XXII. Tramitar ante la autoridad correspondiente la titulación de los egresados del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXIII. Analizar y evaluar, con la autorización debida, la estructura orgánica del Instituto y de sus Unidades Administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
 - XXIV. Participar en la elaboración de las propuestas de los Manuales de Organización y Procedimientos de cada área del Instituto en auxilio de sus Titulares y procedimientos autorizados por la propia Junta de Gobierno;
 - XXV. Llevar el control y registro de la estructura orgánica del Instituto y de sus Unidades Administrativas que haya aprobado la Junta de Gobierno, así como también las



- modificaciones a la misma y de los manuales de organización y procedimientos autorizados por la propia Junta de Gobierno;
- XXVI. Llevar el control y registro de la Estructura Orgánica del Instituto y de las jefaturas de las áreas administrativas que haya aprobado la Junta de Gobierno, así como también las modificaciones a la misma y procedimientos autorizados por la propia Junta de Gobierno;
- XXVII. Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- XXVIII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- XXIX. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- XXX. Las demás que le delegue o encomiende la Junta de Gobierno, la Dirección General y así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el diseño, elaboración y seguimiento de mecanismos que permitan la vinculación con otras Instituciones Educativas, Privadas, Gubernamentales, así como con los sectores productivos de Bienes y Servicios, con la finalidad de realizar convenios de coordinación y acuerdos, que coadyuven al logro de los fines educativos de la Institución.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;



- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 40. Corresponde a la Jefatura del Departamento de Vinculación y Extensión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la residencia profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública;
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos;
- IV. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generado por las diversas áreas del Instituto;
- V. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesional del alumno, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
- VI. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad;



- VII. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las reglas aplicables;
- VIII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO DEL PUESTO: Registrar el avance académico de estudiantes y egresados siguiendo estrictamente la normatividad vigente; con el fin de dar certeza al interesado y a la sociedad, de que los documentos de certificación emitidos cuentan con todos los respaldos académicos y cumplen los requisitos legales para su expedición.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;



- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 39. Corresponde a la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo, acordados con su superior inmediato o la Dirección General;
- III. Llevar el registro de los aspirantes a ingresar al Instituto;
- IV. Establecer la matrícula a cada uno de los alumnos de nuevo ingreso al Instituto y realizar el expediente de estos, como las estadísticas que estos se refieran, controlando y resguardando la documentación referente a ellos;
- V. Firmar y certificar los documentos que su departamento expida como servicios a los estudiantes del Instituto;
- VI. Acreditar y certificar los conocimientos y aptitudes adquiridos por los estudiantes, para la expedición de los certificados, títulos o grados que procedan;
- VII. Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar y verificar su cumplimiento;
- VIII. Proponer las normas y criterios generales que regulen un sistema institucional de créditos, de revalidación y de equivalencias, que faciliten el tránsito intra e interinstitucional de estudiantes;
- IX. Solicitar a los departamentos correspondientes del propio Instituto los documentos o información debida para el registro e integración de los expedientes de cada alumno del Instituto;
- X. Participar en la integración de los órganos que se mencionan en el presente Reglamento;
- XI. Establecer las normas para el registro de los aspirantes y de inscripción, así como los días para la realización de estos;
- XII. Expedir y recibir la documentación relacionada con los traslados, bajas de los alumnos o la autorización debida para los exámenes especiales que permita el sistema Tecnológico o la reglamentación correspondiente, operando y vigilando el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de movilidad estudiantil;



- XIII. Integrar la propuesta de las líneas institucionales de servicios al estudiante para someterla a la consideración de la Subdirección de planeación y vinculación y, en caso de aprobarse, operarlas y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Controlar el registro de los procesos, proyectos, recursos y resultados de las líneas institucionales de servicios al estudiante;
- XV. Integrar la propuesta del componente de servicios al estudiante del programa del presupuesto de mediano plazo y del anteproyecto del programa del presupuesto anual, en los términos establecidos por la Dirección General;
- XVI. Administrar el presupuesto autorizado para los servicios al estudiante, en los términos establecidos por la Dirección General;
- XVII. Aportar la información que sobre el Instituto y sus estudiantes requieran los organismos estatales, nacionales y extranjeros que otorgan becas a los estudiantes;
- XVIII. Integrar el padrón de oferentes de residencias profesionales y servicio social para los estudiantes del Instituto y apoyar a los estudiantes en sus gestiones en la materia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover, mediante la implementación de Sistemas de Gestión, una cultura de calidad y cuidado del medio ambiente, así como de equidad al interior de la organización y asegurar la satisfacción del alumno y del cumplimiento de los requisitos de las normas y leyes aplicables; así como supervisar las diferentes actividades extraescolares impartidas para la formación integral del estudiante.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;



- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 41. Corresponde a la Jefatura del Departamento de Innovación, Calidad y Actividades Extraescolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asistir y participar en todas las reuniones y actos de los Sistemas de Gestión internos y externos;
- II. Documentar todos los procesos, mejoras y avances de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión;
- III. Coadyuvar en los procesos de Acreditación de los Programas Educativos del Instituto;
- IV. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- V. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- VI. Evaluar la necesidad de implementación y certificación de nuevos sistemas de gestión y coordinar la adecuada implementación;
- VII. Coordinar la implementación y manutención de los Sistemas de Gestión dentro del instituto Tecnológico;
- VIII. Informar a la Dirección General sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier oportunidad de mejora;



- IX. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los programas de trabajo para la implementación y mejora continua de los Sistemas de Gestión;
- X. Coordinar y supervisar la capacitación y concientización continua de toda la comunidad tecnológica acerca de los Sistemas de Gestión;
- XI. Promover la autoevaluación para cada sistema de gestión del Instituto;
- XII. Coordinar las reuniones que se realizan en el Instituto para fomentar la difusión de resultados de los Sistemas de Gestión, el establecimiento de la cultura de calidad, cuidado del medio ambiente y equidad, y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia;
- XIII. Participar en los diversos comités del Instituto que abonen a la mejora continua;
- XIV. Participar en la revisión de reglamentos y documentos internos aplicables a la institución;
- XV. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las diferentes actividades extraescolares impartidas en el Instituto para la formación integral del estudiante.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como las actividades relacionadas con el desarrollo institucional del Instituto Tecnológico.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;



- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 38. Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Con acuerdo de la Dirección General, la Subdirección de Servicios Administrativos y la de planeación y Vinculación, proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de desarrollo institucional, coordinando los procesos de planeación, programación, seguimiento programático presupuestal y evaluación institucional, realizando los servicios técnicos que dichos procesos requieran;
- III. Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el o los Manuales del Instituto;
- IV. Llevar a cabo la integración y enviar la captura en línea de la Estadística Básica y del SII del Instituto ante la Dirección del Tecnológico Nacional de México;
- V. Integrar y elaborar trimestralmente la carpeta de trabajo y elaborar las Actas y Minutas al término de cada sesión de la Junta de Gobierno;
- VI. Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, la programación detallada;
- VII. Elaborar, revisar, concentrar y enviar a la Secretaría de Educación los cuestionarios electrónicos 911;
- VIII. Concentrar, analizar y capturar en conjunto con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el Programa de Desarrollo Institucional (PDI);



- IX. Participar y concentrar el programa integral de fortalecimiento del Instituto, dando cumplimiento a la convocatoria que emite la Dirección General del Tecnológico Nacional de México;
- X. Informar a través de formatos, ante la Comisión Estatal para la planeación y programación de la educación media superior y de la Comisión Estatal para la planeación y evaluación Superior (CEPPEMS-COEPEES), ante la Secretaría de Educación del Estado de Campeche;
- XI. Elaborar, revisar y concentrar la estructura educativa por semestre ante la Dirección General de los Institutos Tecnológicos Descentralizados;
- XII. Capturar y Concentrar el Programa Fondo de Aportaciones Múltiples del Instituto, dando cumplimiento a la Convocatoria que emite la Dirección General del Tecnológico Nacional de México;
- XIII. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales relativos al desarrollo institucional que así lo ameriten;
- XIV. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con los procesos de desarrollo institucional del Instituto y de su departamento;
- XV. Fomentar y coordinar las relaciones en materia de desarrollo institucional con otras instituciones nacionales y extranjeras y la realización de proyectos conjuntos en la materia, que le sean encargadas;
- XVI. Programar el presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen, así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- XVII. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por la Dirección General y la Subdirección de Planeación y Vinculación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Proponer a la Dirección General y a la Subdirección de planeación y vinculación la designación o remoción, en su caso, de quienes deban representar al Instituto para la elaboración y actualización de la reglamentación interna vigente;
- XIX. Analizar y evaluar, con la autorización debida, la estructura orgánica del Instituto y de sus Unidades Administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público, y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
- XX. Participar en la elaboración de las propuestas de los manuales de organización y procedimientos de cada área del Instituto en auxilio de sus Titulares, así como las actualizaciones de las mismas;
- XXI. Llevar el control y registro de la estructura orgánica del Instituto y de sus Unidades Administrativas que haya aprobado la Junta de Gobierno, así como también las modificaciones a la misma y de los manuales de organización y procedimientos autorizados por la propia Junta de Gobierno;
- XXII. Apoyar a la Subdirección de planeación y vinculación en la coordinación de las acciones orientadas a la obtención de recursos externos complementarios de organismos de fomento para los programas institucionales.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, dirigir, organizar y evaluar las actividades de investigación, docencia, difusión, vinculación y extensión educativa a cargo de la subdirección, coordinando los



trabajos de los investigadores adscritos al Centro para el cumplimiento de las metas establecidas conforme a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 30. Las atribuciones generales de los Subdirectores son los siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desempeñar los encargos que la Dirección General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar al Instituto en los actos que su Titular determine;
- III. Acordar con la Dirección General los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección, conforme a las instrucciones de la Dirección General;
- V. Proponer a la Dirección General los programas, proyectos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con la Dirección General, los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Vigilar que se cumpla la normatividad vigente aplicable;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XI. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- XII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en el área de su competencia, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General;
- XIII. Representar al Instituto en las comisiones, consejos y eventos en los que participe y que la Dirección General le indique;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, a petición debidamente fundada y motivada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVI. Coordinarse con las demás Subdirecciones y Titulares de los demás departamentos (Unidades Administrativas) para el mejor despacho de los asuntos que son competencia del Instituto;
- XVII. Adscribir al personal de departamentos de su responsabilidad y elaborar propuestas sobre sus movimientos dentro de tales unidades;



- XXVIII. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los Titulares y personal de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en materia de su competencia en los que intervenga el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a su Subdirección, asesorar a dichas unidades cuando se lo soliciten en la preparación de proyectos y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- XX. Proponer a la Dirección General la normatividad general y específica que habrá de observarse en materia de su competencia;
- XXI. Proponer a la Dirección General la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos de competencia del Instituto;
- XXII. Acordar con los Titulares de los departamentos administrativos adscritos a su área;
- XXIII. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XXIV. Formular los anteproyectos de programas de presupuesto que le correspondan, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
- XXV. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XXVII. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Instituto, cuando así lo determine la Dirección General, así como los demás documentos que impliquen acciones en materia de desarrollo institucional y de aseguramiento de la calidad y mejora continua de los procesos administrativos;
- XXVIII. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad interna vigente;
- XXIX. Las demás que las disposiciones legales confieran al Instituto, que le encomiende la Dirección General, que correspondan a los departamentos administrativos que se les adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los Titulares de ellas directamente.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 32. Corresponderá a la Subdirección Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia académica y de docencia;
- II. Publicar en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales de carácter académico que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos de la Dirección General en materia académica;
- III. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera académica de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, debido a sus atribuciones, expidan los Titulares de los departamentos y oficina bajo su cargo adscritos a su área;
- IV. Fomentar y coordinar, con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones nacionales y extranjeras en materia de



movilidad estudiantil, intercambio de personal académico y realización de proyectos conjuntos de investigación y de extensión académica;

V. En materia de la función académica de docencia:

- A. LLEVAR el registro de los planes y programas de estudio oficiales, así como de los programas, instrumentos de evaluación, bancos de reactivos de evaluación y materiales de apoyo al aprendizaje de cada una de las asignaturas que se imparten en el Instituto;
- B. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, a fin de obtener los parámetros que permitan determinar de manera óptima el rendimiento escolar individual, por grupo, por asignatura, por carrera e institucional; así como también el desempeño docente;
- C. Acreditar y certificar en primera instancia los conocimientos y aptitudes adquiridos por los alumnos;
- D. Analizar las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios, elaborar los dictámenes correspondientes y turnarlos para su aprobación a la Dirección General o a quien esta designe;
- E. Inspeccionar y vigilar, en los términos establecidos por el Instituto, los servicios educativos que se realicen en los planteles particulares incorporados al mismo;
- F. Elaborar y mantener actualizada la estadística de los programas académicos del Instituto y de los estudios de licenciatura incorporados al mismo;
- G. Apoyar por medio de las instancias competentes, los procesos de actualización disciplinar e innovación educativa, que contribuyan al mejoramiento de los planes y programas de estudio.

- VI. Verificar el sistema de evaluación y estímulo del personal, así como coordinar el proyecto de mejoramiento en materia del personal académico del Instituto;
- VII. Analizar las acciones de fomento y apoyo, las evaluaciones internas y externas y coordinar el Proyecto de Formación Temprana de Investigadores para los estudiantes del Instituto, en materia de la función académica de investigación;
- VIII. Vigilar las acciones de fomento y apoyo e integrar las evaluaciones internas y externas en materia de extensión académica;
- IX. Contribuir en la ejecución de estrategias y programas para el fortalecimiento y modernización de la infraestructura académica del Instituto;
- X. Coordinar el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso;
- XI. Elaborar la propuesta de grupos y asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse, operarla y vigilar su cumplimiento;
- XII. Controlar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XIII. Controlar el registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XIV. Coordinar el proceso de acreditación de los programas educativos del Instituto;
- XV. Controlar el registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XVI. Integrar la propuesta del componente de formación y actualización profesional y de los servicios



informáticos para ello, del programa presupuesto de desarrollo académico de mediano plazo y del anteproyecto de los programas presupuesto anuales, en los términos establecidos por la Dirección General y la normatividad vigente;

- XVII. Participar en las reuniones de academia de cada carrera en conjunto con el jefe/a de división de esta;
- XVIII. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente;
- XIX. Operar y vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales;
- XX. Atender y resolver en auxilio del departamento bajo su encargo los problemas que se presenten en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje;
- XXI. Coordinar las acciones de movilidad estudiantil con pernocta, en base a los perfiles psicométrico y tutoriales de cada educando.
- XXII. Integrar, procesar y difundir las carreras y servicios que ofrece el Instituto en el ámbito de competencia de este, a la población estudiantil del nivel medio superior para el ingreso al Instituto;
- XXIII. Las demás que le delegue o encomiende la Junta de Gobierno, la Dirección General, así como las que le confiera la demás normatividad aplicable.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE TURISMO Y GESTIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, de las carreras de Ingeniería en Gestión Empresarial y Licenciatura en Turismo que se imparten en el Instituto y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;



- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 36. Corresponderá a la Titular de División de la Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
- IV. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- V. Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la división;



- VI. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto;
- VII. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto;
- VIII. Proporcionar a los alumnos todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
- IX. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- XI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
- XII. Coordinar con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y tránsito de estudiantes;
- XIII. Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
- XVII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal u otras unidades del propio Instituto;
- XVIII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División;
- XIX. Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XX. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- XXI. Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;
- XXII. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo, por asignatura y por cada una de las carreras;
- XXIII. Evaluar el desempeño de los docentes con base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de división y departamento de desarrollo académico;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizados los programas académicos del Instituto, de las licenciaturas e ingenierías incorporadas al mismo;
- XXV. Proveer de información al Web Máster para mantener actualizado el sitio institucional;
- XXVI. Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con el superior inmediato de la división a su cargo, asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada



- semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse, operarla y vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XXVIII. Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
- XXIX. Informarse del registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos y vigilar su cumplimiento;
- XXX. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional docente;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales de su división y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXIII. Atender y resolver de primera mano los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje;
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende su superior inmediato de manera expresa.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE ELECTROMECÁNICA Y LOGÍSTICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, de las carreras de Ingeniería Electromecánica y Logística que se imparten en el Instituto y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;



- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 36. Corresponderá a la Titular de División de la Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
- IV. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;



- V. Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la división;
- VI. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto;
- VII. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto;
- VIII. Proporcionar a los alumnos todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
- IX. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- XI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
- XII. Coordinar con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y tránsito de estudiantes;
- XIII. Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
- XVII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal u otras Unidades del propio Instituto;
- XVIII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División;
- XIX. Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XX. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- XXI. Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;
- XXII. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo, por asignatura y por cada una de las carreras;
- XXIII. Evaluar el desempeño de los docentes con base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de división y departamento de desarrollo académico;



- XXIV. Elaborar y mantener actualizados los programas académicos del Instituto, de las licenciaturas e ingenierías incorporadas al mismo;
- XXV. Proveer de información al Web Máster para mantener actualizado el sitio institucional.
- XXVI. Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con el superior inmediato de la división a su cargo, asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse, operarla y vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XXVIII. Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
- XXIX. Informarse del registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos y vigilar su cumplimiento;
- XXX. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional docente;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales de su división y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXIII. Atender y resolver de primera mano los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje;
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende su superior inmediato de manera expresa.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, de la carrera de Ingeniería Ambiental que se imparte en el Instituto y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores



- encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
 - VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
 - VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
 - VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
 - IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
 - X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
 - XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
 - XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
 - XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
 - XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
 - XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
 - XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
 - XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
 - XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
 - XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 36. Corresponderá a la Titular de División de la Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;



- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
- IV. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- V. Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la división;
- VI. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto;
- VII. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto;
- VIII. Proporcionar a los alumnos todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
- IX. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
- XI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
- XII. Coordinar con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y tránsito de estudiantes;
- XIII. Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
- XVII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal u otras unidades del propio Instituto;
- XVIII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División;
- XIX. Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XX. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- XXI. Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;
- XXII. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo, por asignatura y por cada una de las carreras;



- XXIII. Evaluar el desempeño de los docentes con base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de división y departamento de desarrollo académico;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizados los programas académicos del Instituto, de las licenciaturas e ingenierías incorporadas al mismo;
- XXV. Proveer de información al Web Máster para mantener actualizado el sitio institucional;
- XXVI. Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con el superior inmediato de la división a su cargo, asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse, operarla y vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XXVIII. Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
- XXIX. Informarse del registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos y vigilar su cumplimiento;
- XXX. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional docente;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales de su división y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXIII. Atender y resolver de primera mano los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje;
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende su superior inmediato de manera expresa.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente del Instituto, así como proporcionar a los profesores las herramientas que faciliten su trabajo en el aula.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;



- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 37. Corresponderá al Titular del Departamento de Desarrollo Académico el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al departamento a su cargo;
- III. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Participar en la integración de las estadísticas básicas y los sistemas de información del Instituto;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Coordinar la aplicación de exámenes externos de ingreso y egreso de la Licenciatura;
- VII. Difundir los lineamientos para realizar la evaluación Docente de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar las actividades de la Coordinación de Lenguas Extranjeras y dar seguimiento a las necesidades de Formación según los lineamientos y normativos establecidos;
- IX. Expedir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- X. Llevar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, realizar y registrar el banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas, así como los resultados de la evaluación;
- XI. Elaborar el programa operativo anual y el programa de trabajo anual del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente;
- XII. Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto;
- XIII. Participar con los departamentos correspondientes en el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos logrados en el Instituto;
- XIV. Participar en las acciones de evaluación programática que se realicen en el departamento a su cargo;
- XV. Coordinar el proceso de selección de personal docente de acuerdo con los lineamientos establecidos y los requerimientos de las diversas áreas académicas con visto bueno de la Dirección General;
- XVI. Dar seguimiento a las acciones implementadas por la Academia de Ciencias Básicas para la preparación y conformación de los equipos representativos en los Eventos de Ciencias Básicas del Tecnológico Nacional de México;
- XVII. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- XVIII. Realizar los reactivos para los exámenes especiales autorizados;
- XIX. Establecer, desarrollar y evaluar el Programa Institucional de Tutorías de acuerdo con los lineamientos y normatividades establecidas;
- XX. Coordinar y dar seguimiento a las actividades y necesidades del Centro de Información;
- XXI. Proporcionar los documentos necesarios en cada revisión de examen solicitada y estar presente en la misma e informar de los resultados a los departamentos pertinentes;

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, de las carreras de Ingeniería en Administración que se imparten en el Instituto y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

**ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;



- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 36. Corresponderá a la Titular de División de la Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
- IV. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- V. Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la división;
- VI. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto;
- VII. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto;
- VIII. Proporcionar a los alumnos todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
- IX. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
- XII. Coordinar con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y tránsito de estudiantes;
- XIII. Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
- XVII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y



- Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal u otras Unidades del propio Instituto;
- XXVIII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División;
- XIX. Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XX. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- XXI. Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;
- XXII. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo, por asignatura y por cada una de las carreras;
- XXIII. Evaluar el desempeño de los docentes con base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de división y departamento de desarrollo académico;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizados los programas académicos del Instituto, de las licenciaturas e ingenierías incorporadas al mismo;
- XXV. Proveer de información al Web Máster para mantener actualizado el sitio institucional.
- XXVI. Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con el superior inmediato de la división a su cargo, asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse, operarla y vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XXVIII. Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
- XXIX. Informarse del registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos y vigilar su cumplimiento;
- XXX. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional docente;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales de su división y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXIII. Atender y resolver de primera mano los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje;
- XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende su superior inmediato de manera expresa.

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la aplicación de planes y programas de estudio, de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales que se imparte en el Instituto y las actividades de apoyo a la titulación, así como la atención a la comunidad estudiantil de esta carrera.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos,



cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o por otras Unidades del propio Instituto;

- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 36. Corresponderá a la Titular de División de la Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la División a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la División a su cargo;
- IV. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- V. Recibir alumnos para la realización del servicio social y proyectos de residencia profesional dentro de la división;
- VI. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos, el calendario de las actividades académicas relacionadas con las carreras que se imparten en el Instituto;
- VII. Participar en el diseño y actualización de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el instituto;
- VIII. Proporcionar a los alumnos todo tipo de asesoría que se relacione con los procesos académico-administrativos;
- IX. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia de la División a su cargo;
- X. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XI. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la División a su cargo;
- XII. Coordinar con el apoyo de los Departamentos Académicos las relaciones de orden académico del Instituto con otras instituciones educativas en materia de movilidad estudiantil y tránsito de estudiantes;
- XIII. Formular de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la División a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás departamentos o divisiones, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Firmar y notificar los acuerdos de los trámites, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;



- XVI. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la División a su cargo;
- XVII. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal u otras Unidades del propio Instituto;
- XVIII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División;
- XIX. Proponer de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XX. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro horas-semana-mes, en materias afines a su formación;
- XXI. Controlar el registro de los planes y programas de estudios oficiales, así como los programas, instrumentos de evaluación, banco de reactivos de evaluación y material de apoyo de aprendizaje de cada una de las asignaturas;
- XXII. Analizar la pertinencia de los criterios de evaluación de los alumnos y aplicar instrumentos de medición, supervisión y evaluación, para valorar el rendimiento por alumno, por grupo, por asignatura y por cada una de las carreras;
- XXIII. Evaluar el desempeño de los docentes con base al aprovechamiento de los alumnos, asistencias, entrega en tiempo y forma de todo lo que se le requiera por la subdirección académica, jefes de división y departamento de desarrollo académico;
- XXIV. Elaborar y mantener actualizados los programas académicos del Instituto, de las licenciaturas e ingenierías incorporadas al mismo;
- XXV. Proveer de información al Web Máster para mantener actualizado el sitio institucional;
- XXVI. Elaborar la propuesta de grupos en acuerdo con el superior inmediato de la división a su cargo, asignaturas de licenciatura, educación continua y posgrado que se impartirán en cada semestre lectivo, el profesor responsable de cada uno de ellos y el horario semanal correspondiente para someterla a la consideración del Colegio Académico y, en caso de aprobarse, operarla y vigilar su cumplimiento;
- XXVII. Vigilar el registro de los planes y programas de estudio que integran la oferta de educación superior del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto;
- XXVIII. Estar informado del registro de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos, vigilar su cumplimiento y publicarlos en el portal Web del Instituto y hacerlo del conocimiento de los departamentos respectivos;
- XXIX. Informarse del registro de los instrumentos de evaluación y los bancos de reactivos de evaluación de los programas de los cursos de licenciatura, educación continua y posgrado del Instituto, administrarlos y vigilar su cumplimiento;
- XXX. Integrar la propuesta de la componente de formación y actualización profesional docente;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del sistema institucional de evaluación y estímulo del desempeño docente y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos del proyecto de tutorías individuales y grupales de su división y realizar el informe respectivo a su superior inmediato;
- XXXIII. Atender y resolver de primera mano los problemas que se presentan en los alumnos en referencia a sus actividades de aprendizaje y a los apoyos para el aprendizaje;



XXXIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende su superior inmediato de manera expresa.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos emitidos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 30. Las atribuciones generales de los Subdirectores son las siguientes:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Desempeñar los encargos que la Dirección General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar al Instituto en los actos que su Titular determine;
- III. Acordar con la Dirección General los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección, conforme a las instrucciones de la Dirección General;
- V. Proponer a la Dirección General los programas, proyectos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VI. Acordar con la Dirección General, los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- IX. Vigilar que se cumpla la normatividad vigente aplicable;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XI. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- XII. Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, en el área de su competencia, de conformidad con las instrucciones de la Dirección General;
- XIII. Representar al Instituto en las comisiones, consejos y eventos en los que participe y que la Dirección General le indique;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas, autorizadas, o que le correspondan por suplencia;
- XV. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de las Unidades



- Administrativas que tenga adscritas, a petición debidamente fundada y motivada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación;
- XVI. Coordinarse con las demás Subdirecciones y Titulares de los demás departamentos (Unidades Administrativas) para el mejor despacho de los asuntos que son competencia del Instituto;
- XVII. Adscribir al personal de departamentos de su responsabilidad y elaborar propuestas sobre sus movimientos dentro de tales unidades;
- XVIII. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los Titulares y personal de las Unidades Administrativas adscritas a su Subdirección, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en materia de su competencia en los que intervenga el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a su Subdirección, asesorar a dichas unidades cuando se lo soliciten en la preparación de proyectos y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- XX. Proponer a la Dirección General la normatividad general y específica que habrá de observarse en materia de su competencia;
- XXI. Proponer a la Dirección General la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos, en asuntos de competencia del Instituto;
- XXII. Acordar con los Titulares de los departamentos administrativos adscritos a su área;
- XXIII. Proponer medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades que se le adscriban y, en su caso, para la reorganización de las mismas;
- XXIV. Formular los anteproyectos de programas de presupuesto que le correspondan, así como también verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
- XXV. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XXVI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XXVII. Suscribir los convenios y contratos que celebre el Instituto, cuando así lo determine la Dirección General, así como los demás documentos que impliquen acciones en materia de desarrollo institucional y de aseguramiento de la calidad y mejora continua de los procesos administrativos;
- XXVIII. Participar en la elaboración y actualización de la normatividad interna vigente;
- XXIX. Las demás que las disposiciones legales confieran al Instituto, que le encomiende la Dirección General y que correspondan a los departamentos administrativos que se les adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los Titulares de ellas directamente.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 31. Corresponderá a la Subdirección de Servicios Administrativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia de administración de los recursos

Teléfono 9828282656; https://www.champoton.tecnm.mx/ITS_Champoton



- humanos, materiales, financieros y, de los servicios administrativos generales para con la población estudiantil;
- II. Vigilar que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales de carácter administrativo y los relativos a los servicios generales que así lo ameriten, así como también difundir los acuerdos de la Dirección General en materia administrativa;
 - III. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera administrativa de competencia del Instituto, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de los departamentos y oficina adscritos a su área;
 - IV. Establecer, con la aprobación de la Dirección General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
 - V. Atender las necesidades de recursos y servicios generales de las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas fijadas por la Dirección General, así como también autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
 - VI. Vigilar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el seguimiento al avance programático presupuestal del presupuesto y metas autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables, para tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen, así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
 - VII. Dirigir y resolver, con base en las instrucciones de la Dirección General, los asuntos del personal al servicio del Instituto y autorizar los movimientos del mismo;
 - VIII. Promover la capacitación y el adiestramiento del personal directivo y administrativo del Instituto para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;
 - IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales y promover su difusión;
 - X. Mantener actualizados los expedientes de los trabajadores;
 - XI. Imponer, reducir, y revocar, de conformidad con las políticas que señale la Dirección General, las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal del Instituto, con apego a las disposiciones legales aplicables;
 - XII. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y la reglamentación interna vigente;
 - XIII. Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como también de otras disposiciones relativas a la materia;
 - XIV. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las Unidades Administrativas que le indique la Dirección General;
 - XV. Promover lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Instituto, así como también planear y prever los requerimientos inmobiliarios;
 - XVI. Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto;



- XVII. Someter al acuerdo de la Dirección General las resoluciones de los recursos que interpongan los servidores públicos del Instituto, respecto de resoluciones que impongan sanciones administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Coordinar las acciones de formulación y actualización de los procesos administrativos;
- XIX. Ejercer el control del presupuesto autorizado al Instituto, de acuerdo con la normatividad y demás disposiciones aplicables, tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen, así como también emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- XX. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Instituto y presentar aquéllas que deban ser autorizadas por la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Respetar la estructura orgánica básica del Instituto autorizada por el TecNM; además de, analizar y evaluar la estructura orgánica de sus departamentos y Unidades Administrativas, así como también los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
- XXII. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que le indique la Dirección General de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado; apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado, las auditorías o revisiones que se requieran a dichas Unidades Administrativas y proponer vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;
- XXIII. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto a los servidores públicos del Instituto, practicar investigaciones sobre sus actos; fincar en su caso, las responsabilidades a que haya lugar; imponer por acuerdo de la Dirección General, las sanciones que procedan; turnar los asuntos que correspondan a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para que ésta imponga las sanciones que le competen conforme a la ley, así como dar vista a la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado y denunciar a la autoridad competente los hechos de que tenga conocimiento e impliquen responsabilidad penal;
- XXIV. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de las acciones orientadas a la obtención de recursos externos complementarios de organismos de fomento para los programas institucionales;
- XXV. Las demás que le delegue o encomiende la Junta de Gobierno, la Dirección General y así como las que le confiera la demás normatividad aplicable;
- XXVI. Proponer normas para regular las actividades de administración y desarrollo de personal cuya aplicación corresponda a las Unidades Administrativas del Instituto, difundirlas, aprobarlas y verificar su cumplimiento;
- XXVII. Vigilar, conforme a las políticas y criterios establecidos la observancia de la reglamentación interna vigente, las específicas correspondientes y las normas de ingreso y promoción del personal, en las Unidades Administrativas del Instituto;
- XXVIII. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal del Instituto e implantar las aprobadas;
- XXIX. Diseñar e impartir programas de capacitación, motivación y esparcimiento para el personal del Instituto;
- XXX. Tramitar, registrar y controlar conforme a la normatividad aplicable, la admisión, baja y demás movimientos del personal de las Unidades Administrativas del Instituto;
- XXXI. Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad



- con las disposiciones aplicables;
- XXXII. Controlar y evaluar la operación del sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto;
 - XXXIII. Planear, programar y ejercer el seguimiento de las atribuciones que, en el ámbito de las relaciones laborales, corresponde desempeñar al Instituto;
 - XXXIV. Proponer criterios y políticas generales en materia laboral, implantar las aprobadas y supervisar su cumplimiento en el Instituto;
 - XXXV. Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones que resulten necesarias;
 - XXXVI. Dictaminar, a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, acerca de la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
 - XXXVII. Elaborar las propuestas de dictamen sobre las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal del Instituto;
 - XXXVIII. Diseñar y proponer la organización, sistema y procedimientos que contribuyan a realizar la función del pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento;
 - XXXIX. Supervisar la elaboración de las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL PUESTO: Proveer y administrar servicios en materia de tecnologías de la información a las diversas Unidades Administrativas del instituto que lo requieran, así como diseñar e implementar sistemas informáticos y sitios web oficiales que ayuden a los mismos a desarrollar sus funciones, brindando seguridad y confianza en el manejo de la información de manera oportuna y eficaz, que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;



- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 42. Corresponderá al Titular del Departamento de Centro de Cómputo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del Departamento a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior;



- IV. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento a su cargo;
- VI. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- VII. Auxiliar a la Subdirección de Servicios Administrativos y demás áreas del Instituto, dentro del ámbito de la competencia de su cargo y en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Proporcionar los servicios de telecomunicaciones, de computación, de registro y procesamiento electrónico de datos, de información y de servicios bibliotecarios virtuales que se requieran para la operación y desarrollo del Instituto, así como el mantenimiento de los equipos computacionales;
- X. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Unidades Administrativas del Instituto Tecnológico para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y verificar su cumplimiento;
- XI. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento, protección y evaluación de los bienes informáticos del Instituto;
- XII. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de computación e informática a las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIII. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto;
- XIV. Coordinar los servicios de información, informática, bibliotecarios virtuales y de procesamiento electrónico de datos del Instituto;
- XV. Asegurar la integridad de los sistemas y de la información que contengan;
- XVI. Llevar a cabo, o diseñar los términos de referencia para que prestadores de servicios profesionales externos al Instituto lleven a cabo, el diseño y programación de los sistemas de computación que requieran las Unidades Administrativas, para la administración académica, de registro y control escolar y de los recursos humanos, financieros y materiales y cuando se le solicite, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar y difundir las estadísticas relativas a dichos recursos;
- XVII. Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos e instalaciones que proporcionen servicios de telecomunicaciones, informática, procesamiento electrónico de datos, servicios de información y servicios bibliotecarios;
- XVIII. Mantener actualizada la página del Instituto;
- XIX. Coordinar los procesos de evaluación externa y de certificación de las redes de telecomunicaciones y de equipo de cómputo con las que cuente el Instituto; así como del personal a cargo de ellas;
- XX. Determinar y monitorear continuamente el estado del arte de las telecomunicaciones y la informática, para mantener actualizado en la materia al Instituto;
- XXI. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



OBJETIVO DEL PUESTO: Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el logro de sus objetivos y programas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competen a la Unidad a su cargo;



- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 44. Corresponderá al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de servicios generales a las Unidades Administrativas del Instituto.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto del departamento a su cargo y presentarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- III. Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes;
- IV. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto, así como también mantenerlos actualizados;
- V. Propiciar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa, así como coordinar la baja de estos al final de su vida útil;
- VI. Elaborar los programas para la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VIII. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- IX. Mantener coordinación con las demás áreas del Instituto y en su caso con otras dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Coadyuvar en la formulación de Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su cargo;
- XI. Solicitar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo;
- XII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar los informes que les sean encomendados por el nivel superior jerárquico inmediato y los que les corresponda emitir en ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Participar en la entrega y recepción de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las normas aplicables;



- XV. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales, reglamentarias y el o la titular.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 35. Corresponde a los Titulares de las Divisiones, los departamentos y de Oficina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia del departamento a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- III. Ver que se publique en el portal web del Instituto las disposiciones y lineamientos generales del departamento a su cargo acordado con su superior inmediato o la Dirección General;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentren dentro de la competencia del departamento a su cargo;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- VII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal bajo su encargo;
- VIII. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- IX. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente;
- X. Elaborar y actualizar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto el Manual de Organización y de Procedimientos;
- XI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- XII. Cumplir y divulgar las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de la División o departamento;
- XIII. Formular, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, los proyectos de programas y de presupuesto relativos al departamento a su cargo;
- XIV. Coordinar sus actividades con los demás Departamentos, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de su superior jerárquico y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;



- XVII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General, firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Unidad a su cargo;
- XVIII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de su superior jerárquico, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal o por otras Unidades del propio Instituto;
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que les encomiende la Dirección General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Champotón.

Artículo 43. Corresponderá al Titular del Departamento de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y difundir las normas correspondientes a las funciones del departamento a su cargo y verificar su cumplimiento;
- II. Auxiliar a la Subdirección de Servicios Administrativos, dentro del ámbito de competencia de su encargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Actualizar los Expedientes del personal administrativo y docente que labore en el Instituto y conforme a las políticas y criterios establecidos la observancia de la reglamentación interna vigente, correspondientes a las normas de ingreso y promoción del personal, en las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Proponer, conforme a las políticas y a las normas relativas, las estructuras y montos de las remuneraciones del personal del Instituto, e implantar las aprobadas, actualizando las ya establecidas;
- V. Tramitar, registrar y controlar conforme a la normatividad aplicable, la admisión, baja y demás movimientos del personal de las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal de las Unidades Administrativas del Instituto, de acuerdo con su asignación presupuestal, determinando la emisión o suspensión de cheques, su distribución y la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Vigilar, en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las disposiciones laborales y articular las acciones que resulten necesarias con la subdirección Administrativa;
- VIII. Dictaminar con acuerdo de la Subdirección de Servicios Administrativos, a solicitud de las Unidades Administrativas correspondientes, acerca de la vigencia o prescripción del derecho del personal del Instituto para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- IX. Elaborar las propuestas de dictamen sobre las sanciones de carácter laboral a que se haga acreedor el personal del Instituto;
- X. Diseñar y proponer la organización, sistema y procedimientos que contribuyan a realizar la función del pago de remuneraciones y aplicación de descuentos al personal del Instituto y, en su caso, verificar su cumplimiento;



- XI. Realizar en conjunto con la subdirección de servicios administrativos las liquidaciones de pago de remuneraciones al personal del Instituto, en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- XII. Participar con el Departamento de Planeación en la realización del Programa Operativo Anual con los datos que cuente su departamento;
- XIII. Realizar los trámites para el pago de acreedores, así como obtención de recursos del Instituto;
- XIV. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que le indique la Subdirección de Servicios Administrativos de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado; apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, así como realizar por sí o a iniciativa de la propia Secretaría de la Contraloría General del Estado, las auditorías o revisiones que se requieran a dichas Unidades Administrativas, y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;
- XV. Llevar el inventario de los bienes muebles del Instituto, la estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes;
- XVI. Llevar el registro de los bienes inmuebles asignados y destinados al Instituto, así como también mantenerlos actualizados;
- XVII. Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa, así como coordinar la baja de estos al final de su vida útil;
- XVIII. Tramitar los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios de las Unidades Administrativas del Instituto y someterlos a la autorización y firma de la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XIX. Administrar los recursos financieros del Instituto, de conformidad con el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- XX. Llevar la contabilidad general del Instituto, autorizando la documentación comprobatoria correspondiente a las operaciones del día;
- XXI. Recabar la información general económica y contable necesaria, a fin de efectuar la consolidación de estados financieros en apoyo de la planeación sistemática y permanente del ejercicio presupuestal;
- XXII. Llevar al día el control de los gastos e inversiones del Instituto, informando a la Dirección General y a la Subdirección de Servicios Administrativos, dentro de los primeros cinco días de cada mes, sobre el estado contable del mes inmediato anterior;
- XXIII. Depositar diariamente en el Banco autorizado, los fondos en efectivo y documentos recibidos;
- XXIV. Efectuar, por acuerdo de la Dirección General, los cobros a los organismos que otorguen subsidios al Instituto, así como los que le correspondan o se adeuden por otros conceptos, dando parte a la Subdirección de Servicios Administrativos del resultado de sus gestiones;
- XXV. Integrar periódicamente la información relativa al ejercicio del gasto por cada unidad administrativa y por el conjunto del Instituto, comunicando lo conducente a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- XXVI. Efectuar, por acuerdo de la Dirección General o la Subdirección de Servicios Administrativos, los pagos que correspondan a las partidas autorizadas en los términos de las normas y políticas para el ejercicio presupuestal.



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Director General del TECNM Campus Champotón

Joaquín Fernando Pérez Amabilís

Bismarck Eduardo Richaud Coral