

# **ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**(Establecidas en el Reglamento Interior del Instituto, Publicado en el Boletín Oficial No.6, Sección I, de fecha lunes 19 de enero del 2004)**

Los Titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la Unidad Administrativa correspondiente;
- II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que le señala el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Instituto;
- IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI.- Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y
- IX.- Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

# **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Dirección Académica**  
**Jefatura de División de Desarrollo Académico y Estudios Profesionales**  
**Titular: Ing. José Zacarías García Tovar**

## **Corresponden las siguientes atribuciones:**

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;

II.- Elaborar el Programa de Trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlos, por conducto de las Subdirecciones de Plantación y de Administración y Finanzas, a la Dirección General del Instituto para lo conducente;

III.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección y verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;

IV.- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos;

V.- Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

VI.- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos;

VII.- Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto, con el sector productivo de bienes y servicios de la región;

VIII.- Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Dirección de Vinculación**  
**Jefatura de División de Extensión y Vinculación Tecnológica**  
**Titular: Lic. Rosa Georgina Camargo Mange**

**Corresponden las siguientes atribuciones:**

I.- Diseñar, establecer y desarrollar acciones de Vinculación Académica con los sectores social, público y privado para asegurar la calidad de las funciones académicas y de investigación;

II.- Elaborar el Plan de Trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección y presentarlos, por conducto de las Subdirecciones de Plantación y de Administración y Finanzas, a la Dirección General del Instituto para lo conducente;

III.- Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales del sector productivo de bienes y servicios, en las comisiones que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el propósito de creación e innovación y modernización tecnológica;

IV.- Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización del servicio social y residencias profesionales de alumnos y estadias del personal académico. Así mismo mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías como vínculo para fortalecer la participación académica y fomentar el desarrollo del sector productivo;

V.- Programar y dirigir la elaboración de estudios, mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboren en el sector productivo de bienes y servicios, y dar respuesta a las necesidades de educación continua;

VI.- Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas, así como convocar y coordinar la participación de la prensa, radio y la televisión para la difusión de los mismos;

VII.- Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos; y

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## Subdirección de Planeación

### Jefatura de División de Planeación

Titular: Arq. Arnoldo Caro Torres

### Jefatura de División de Servicios Escolares

Titular: Ing. Jorge Báez Durán

#### Corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente;

II.- Integrar el Proyecto de Programa de Desarrollo Integral del Instituto y presentarlo a la Dirección General quién lo pondrá a consideración de la Junta Directiva y asimismo, sea sometido a la aprobación de la Secretaría de Educación y Cultura;

III.- Elaborar el programa de trabajo en base al Programa de Desarrollo Institucional y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección y presentarlos, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Dirección General del Instituto para lo conducente;

IV.- Coordinar, en conjunto con la Subdirección de Administración y Finanzas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlo al Director General, quien lo someterá a la Junta Directiva para su aprobación;

V.- Coordinar y supervisar las estrategias a seguir para la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional;

VI.- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico – funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto para su consideración;

VII.- Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos validados y verificar su cumplimiento;

VIII.- Coordinar las evaluaciones programática-presupuestal del Instituto de conformidad con las normas aplicables;

IX.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del Instituto;

X.- Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto;

XI.- Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas de trabajo a realizar por el Instituto;

XII.- Participar como asesor en las reuniones de la Comisión Académica del Instituto;

XIII.- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio;

XIV.- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XV.- Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Subdirección de Administración y Finanzas**  
**Jefatura de División de Administración y Finanzas**  
**Titular: Lic. Reyes Octavio Ortéz Musso**

## **Corresponden las siguientes atribuciones:**

I.- Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos materiales y financieros del Instituto, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables;

II.- Difundir la normatividad para el ejercicio del gasto en las unidades administrativas del Instituto, así como controlar su correcta aplicación;

III.- Coordinar, en conjunto con la Subdirección de Planeación, la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos del Instituto, así como la asignación oportuna de los recursos a las diferentes unidades administrativas;

IV.- Tramitar, ante las instancias correspondientes, los pagos que por las adquisiciones de bienes y prestación de servicios se efectúen con cargo al Instituto, llevando el seguimiento y control de los mismos;

V.- Operar los servicios, almacén y proveeduría, estableciendo los sistemas de control necesarios para las adquisiciones, arrendamientos e inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

VI.- Realizar y controlar la adquisición de mobiliario y equipo escolar y administrativo, de acuerdo a las prioridades, normas y lineamientos emitidos al respecto;

VII.- Operar y controlar los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento de las oficinas administrativas del Instituto;

VIII.- Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad, pagos y control presupuestario, para la racionalización de los recursos financieros asignados al Instituto;

IX.- Emitir los estados financieros y la documentación comprobatoria del ejercicio transparente de los recursos que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva y demás dependencias que les corresponda según su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente;

X.- Administrar los sistemas de archivo y correspondencia, proporcionando un servicio oportuno a quien lo solicite; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# **ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Centro de Cómputo**  
**Jefatura de Centro de Cómputo**  
**Titular: Vacante**

## **Corresponden las siguientes atribuciones:**

I.- Coordinar los servicios de informática del Instituto, revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de operación y proponer, en su caso, las recomendaciones necesarias para optimizar el uso y aprovechamiento de los equipos, instalaciones y procesos operativos;

II.- Apoyar en materia de informática a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran;

III.- Coordinar la elaboración del programa de trabajo y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlo, por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Dirección General para lo conducente;

IV.- Diseñar y promover programas de capacitación para el personal del Instituto, en el manejo de los equipos y sistemas de informática; y

V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Titular: Lic. Álvaro Pérez Ruiz**

## **Corresponden las siguientes atribuciones:**

I.- Fungir, cuando se le solicite, como asesor del Director General y de los titulares de las unidades administrativas que conforman al Instituto, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto;

II.- Representar y atender los asuntos jurídicos del Instituto y participar en los juicios en que éste sea parte;

III.- Formular los proyectos de ordenamientos legales y proyectos de actualización a los mismos, relacionados con la organización y funcionamiento del Instituto y proponer al Director General su presentación a la Junta Directiva, para su expedición;

IV.- Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto y mantenerlo como acervo documental de consulta;

V.- Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho, además de tramitar la situación legal del personal extranjero que labore en el Instituto;

VI.- Asesorar en materia jurídica a los directivos del plantel para la firma de convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del Instituto;

VII.- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el Instituto;

VIII.- Proponer al personal directivo del Instituto las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del Organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento;

IX.- Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al Instituto;

X.- Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del Instituto, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la legislación laboral correspondiente;

XI.- Instrumentar mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, académico, de apoyo, administrativo y técnico adscrito al Instituto y llevar su seguimiento;

XII.- Participar como asesor en las reuniones de la Comisión Académica del Instituto;

XIII.- Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos y convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento del Instituto;

XIV.- Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos, cuyos servicios requiera el Instituto;

XV.- Analizar los asuntos jurídicos que someta a consideración la Junta Directiva, la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias que procedan; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.