

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

MIXQUIAHUALA DE JUAREZ, HGO. ENERO DE 2005



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

INDICE

INTRODUCCION	1
I.- BASE JURIDICA.....	2
II.- ATRIBUCIONES.....	3
III.- OBJETIVO GENERAL	5
IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
V.- ORGANIGRAMA.....	7
VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO.....	8
• DIRECTOR GENERAL.....	9
• DIRECTOR ACADEMICO	13
• SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	15
• DIVISIONES DE CARRERAS	17
• SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS, INVESTIGACION Y POSGRADO.....	19
• DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS.....	22
• DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.....	24
• DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO.....	26
• DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION.....	28
• SUBDIRECTOR DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.....	31



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	34
• DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y ESTADISTICA.....	36
• SUBDIRECTOR DE EXTENSION Y VINCULACION.....	38
• DEPARTAMENTO DE EXTENSION, PRENSA, COMUNICACIÓN Y DIFUSION.....	41
• DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	43
• DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL	45
• SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ACTIVO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	48
• DEPARTAMENTO DE ACTIVO HUMANO	51
• DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	53
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	55
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.....	57
VII.- DIRECTORIO.....	59
VIII.- VALIDACION	61
IX.- CREDITOS.....	62



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

INTRODUCCION

EL MANUAL DE ORGANIZACION, ES EL DOCUMENTO DETALLADO QUE CONTIENE EN FORMA ORDENADA Y SISTEMATICA INFORMACION ACERCA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION, SE ELABORO CON EL PROPOSITO DE UNIFORMAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL TECNOLÓGICO, DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES, AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS FUNCIONARIOS, SER LA BASE PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO.

EI MANUAL TIENE COMO OBJETIVO PRECISAR EL AMBITO DE APLICACION PARA CADA UNA DE LAS AREAS QUE FORMAN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO, DE MANERA QUE CUMPLAN CON EFICIENCIA Y EFICACIA SUS TAREAS; ASI COMO PARA EVITAR LA DUPLICIDAD DE SUS FUNCIONES.

EL MANUAL DE ORGANIZACION, TIENE SUSTENTO JURIDICO EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA LEY GENERAL DE EDUCACION, LA LEY DE EDUCACION DEL ESTADO DE HIDALGO, LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE HIDALGO, LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DECRETO QUE CREA AL INSTITUTO Y EL ESTATUTO ORGANICO, LO QUE LE PERMITIRA SALVAGUARDAR LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LAS FUNCIONES QUE CADA AREA TIENE A SU CARGO; POR LO QUE SE INVITA A UTILIZAR ESTA HERRAMIENTA.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL 1

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

I.- BASE JURIDICA

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO;
- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES;
- LEY GENERAL DE EDUCACION;
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY PARA COORDINACION DE LA EDUCACION SUPERIOR;
- LEY DE EDUCACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE PLANEACION PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- DECRETO QUE MODIFICA AL DIVERSO QUE CREO EL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2002;
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES;
- REGLAMENTO DE LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL;

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

II.- ATRIBUCIONES

- I. IMPARTIR EDUCACION TECNOLOGICA EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA, MAESTRIA Y DOCTORADO EN LAS AREAS AGROPECUARIA, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS, ASI COMO IMPLANTAR PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA Y DE FORMACION PROFESIONAL QUE REQUIERAN LOS SECTORES PRODUCTIVOS DEL ESTADO;
- II. PROPONER MODIFICACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE PERFILEN UNA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL Y UNA CULTURA CIENTIFICA Y TECNOLOGICA, QUE SEAN PERTINENTES CON LAS NECESIDADES DE DESARROLLO DEL ESTADO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS CORRESPONDIENTES;
- III. REALIZAR INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA CONFORME A SU PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO;
- IV. ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADEMICO Y DE COLABORACION PROFESIONAL CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CIENTIFICAS, DE INVESTIGACIÓN Y CULTURALES, NACIONALES Y EXTRANJERAS;
- V. EVALUAR SISTEMATICA Y PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASI COMO DE LAS CARRERAS QUE SE IMPARTAN;
- VI. EXPEDIR CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y OTORGAR DIPLOMAS, TITULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADEMICOS, ASI COMO DISTINCIONES ACADEMICAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE;
- VII. PLANEAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS: DOCENCIA, INVESTIGACION, VINCULACION CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y DIFUSION CIENTIFICA Y CULTURAL;
- VIII. REVALIDAR Y RECONOCER ESTUDIOS, ASI COMO ESTABLECER EQUIVALENCIAS DE LOS REALIZADOS EN OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE CONFORMIDAD CON EL SISTEMA NACIONAL DE CREDITOS Y EQUIVALENCIAS;

Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- IX. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION E INGRESO DE LOS ALUMNOS, ASI COMO DE LAS NORMAS PARA SU PERMANENCIA, PROMOCION Y EGRESO EN LA INSTITUCION;
- X. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCION DE SU PERSONAL ACADEMICO, DE ACUERDO A LOS PERFILES ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE;
- XI. CAPACITAR Y ACTUALIZAR ASU PERSONAL DOCENTE, TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO;
- XII. PROMOVER Y REALIZAR ACTIVIDADES CIENTIFICAS, TECNOLOGICAS, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS;
- XIII. CELEBRAR CONVENIOS CON INSTANCIAS Y ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS NACIONALES Y EXTRANJEROS; PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE INVESTIGACION, ASI COMO PRESTAR SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA A LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO;
- XIV. PROMOVER Y EDITAR OBRAS QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA DOCENCIA Y A LA DIFUSION, DE LA CULTURA Y DEL CONOCIMIENTO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO;
- XV. ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL PARA SUS ALUMNOS PASANTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;
- XVI. EXPEDIR LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO;
- XVII. OTORGAR TITULOS PROFESIONALES Y GRADOS ACADEMICOS CONFORME A LOS REQUISITOS QUE EXIGEN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- XVIII. REALIZAR LOS ACTOS JURIDICOS Y LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES Y

- XIX. LAS DEMAS QUE SEÑALE EL PRESENTE DECRETO, LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

III.- OBJETIVO GENERAL

IMPARTIR E IMPULSAR LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA, ASI COMO REALIZAR INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA EN LA ENTIDAD, QUE CONTRIBUYA A ELEVAR LA CALIDAD ACADEMICA, VINCULANDOLA CON LAS NECESIDADES DE DESARROLLO DE LA REGION ESTATAL Y NACIONAL.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1.0 DIRECCION GENERAL:

1.1 DIRECCION ACADEMICA:

- 1.1.1. SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR;
 - 1.1.1.1. DIVISION DE ING. INDUSTRIAL;
 - 1.1.1.2. DIVISION DE ING. ELECTROMECHANICA;
 - 1.1.1.3. DIVISION DE ING. EN SIST. COMP. E INFORM;
 - 1.1.1.4. DIVISION DE ING. EN IND. ALIMENTARIAS.
- 1.1.2. SUBDIRECCION DE CIENCIAS BASICAS, INVESTIGACION Y POSGRADO;
 - 1.1.2.0.1. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS;
 - 1.1.2.0.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO;
 - 1.1.2.0.3. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO.

1.2 DIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION:

- 1.2.1. SUBDIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO;
 - 1.2.1.0.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES;
 - 1.2.1.0.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y EVALUACION.
- 1.2.2. SUBDIRECCION DE EXTENSION Y VINCULACION
 - 1.2.2.0.1. DEPARTAMENTO DE EXTENSION, PRENSA, COMUNICACION Y DIFUSION;
 - 1.2.2.0.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL;
 - 1.2.2.0.3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

1.3. SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ACTIVO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

- 1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE ACTIVO HUMANO;
- 1.3.0.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO;
- 1.3.0.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES;
- 1.3.0.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

V.- ORGANIGRAMA



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR PUESTO



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR GENERAL



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL

NIVEL: I

PUESTO AL QUE REPORTA: HONORABLE JUNTA DIRECTIVA

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIRECTOR ACADEMICO

DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ACTIVO HUMANO, RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO: DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y
ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO PARA BENEFICIO DE LA POBLACION DEMANDANTE.

FUNCIONES:

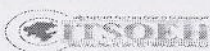
- REPRESENTAR LEGALMENTE AL ORGANISMO Y LLEVAR A CABO TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS Y DE DOMINIO NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA H. JUNTA DIRECTIVA, LA CUAL PODRÁ DETERMINAR EN QUÉ CASOS DEBE SER NECESARIA LA PREVIA Y ESPECIAL APROBACIÓN Y TAMBIÉN EN QUÉ CASOS PODRÁ ASUMIRSE DICHA REPRESENTACIÓN;
- LLEVAR A CABO LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, DE DOMINIO, PARA PLEITOS Y COBRANZAS, CON TODAS LAS FACULTADES QUE REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL CONFORME A LA LEY Y SUBSISTIR Y DELEGAR ESTA REPRESENTACIÓN EN UNO O MÁS APODERADOS PARA QUE LAS EJERZAN INDIVIDUAL O CONJUNTAMENTE;
- OBLIGAR AL ORGANISMO CAMBIARIAMENTE, EMITIR, AVALAR Y NEGOCIAR TÍTULOS DE CRÉDITO Y CONCERTAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES;
- COMPROMETER ASUNTOS EN ARBITRAJE Y REALIZAR TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS;
- EJERCER TODOS LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN Y MANDATO QUE SEAN NECESARIOS, ESPECIALMENTE LOS QUE PARA SU EJERCICIO REQUIERAN CLÁUSULA ESPECIAL, ASÍ COMO REVOCAR LOS PODERES QUE OTORQUE, DESISTIRSE DEL JUICIO DE AMPARO, PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS Y OPORTUNAMENTE EL PERDÓN CORRESPONDIENTE;

Documento Original

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- FORMULAR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA FINANCIERO DE MEDIANO PLAZO, ASÍ COMO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ORGANISMO Y PRESENTARLOS PARA SU APROBACIÓN A LA H. JUNTA DIRECTIVA;
- PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN A LA H. JUNTA DIRECTIVA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO;
- ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS AL PÚBLICO DEL ORGANISMO Y PRESENTARLO AL ÓRGANO DE GOBIERNO PARA SU APROBACIÓN;
- ESTABLECER LOS MÉTODOS QUE PERMITAN EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO;
- ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS SUMINISTROS Y PROGRAMAS DE RECEPCIÓN QUE ASEGUREN LA CONTINUIDAD EN LA FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO;
- PROPONER A LA H. JUNTA DIRECTIVA EL NOMBRAMIENTO O REMOCIÓN DE LOS DOS PRIMEROS NIVELES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO INFERIORES AL DIRECTOR GENERAL, LA FIJACIÓN DE SUELDOS Y DEMÁS PRESTACIONES; Y, DESIGNAR Y REMOVER AL RESTO DE LOS MISMOS, CONFORME A LAS ASIGNACIONES GLOBALES DEL PRESUPUESTO Y DEL GASTO CORRIENTE APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA;
- RECABAR INFORMACIÓN Y ELEMENTOS ESTADÍSTICOS QUE REFLEJEN EL ESTADO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO PARA ASÍ PODER MEJORAR LA GESTIÓN DEL MISMO;
- ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS;
- PRESENTAR ANUALMENTE A LA H. JUNTA DIRECTIVA EL INFORME DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, INCLUIDO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS Y LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES;
- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN QUE DESTAQUEN LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA CON QUE SE DESEMPEÑE EL ORGANISMO Y PRESENTAR A LA H. JUNTA DIRECTIVA, CUANDO MENOS DOS VECES AL AÑO LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN CON EL DETALLE QUE PREVIAMENTE SE ACUERDE CON LA PROPIA H. JUNTA DIRECTIVA Y ESCUCHANDO AL COMISARIO, REALIZANDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS QUE SE DETECTEN;



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.

ISO 9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- EJECUTAR LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA;
- DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DEL ORGANISMO Y DICTAR LOS ACUERDOS TENDIENTES A DICHO FIN;
- ESTABLECER Y CONSERVAR ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS Y APLICACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO;
- PLANEAR, DIRIGIR, ADMINISTRAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO Y EMITIR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA TALES EFECTOS;
- PRESENTAR A LA H. JUNTA DIRECTIVA UN INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES, DE INVESTIGACIÓN, ACADÉMICAS, DE DIFUSIÓN CULTURAL, TÉCNICAS, ARTÍSTICAS, SOCIALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DEL INSTITUTO;
- VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO;
- EMITIR PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA H. JUNTA DIRECTIVA, LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS DEMÁS COMPETENCIAS ASIGNADAS LEGALMENTE Y
- LAS DEMÁS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL INSTITUTO Y QUE LE ASIGNE LA H. JUNTA DIRECTIVA, EL PRESENTE DECRETO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR ACADEMICO



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR ACADÉMICO

NIVEL: II

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

OBJETIVO: COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE INVESTIGACION Y POSGRADO DEL TECNOLOGICO EN BENEFICIOS DE LA POBLACION DEMANDANTE.

FUNCIONES:

- PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LOS PROGRAMAS ACADEMICOS, PERFIL DEL DOCENTE Y DE INVESTIGACION, ASI COMO ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION DE LOS MISMOS;
- SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DEL AREA;
- SUPERVISAR EL PROCESO DE SELECCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO; ASI COMO EL PERSONAL A CONTRATAR PARA QUE REUNA LOS REQUISITOS Y PERFIL DE FORMACION ACADÉMICA ESTABLECIDOS.
- PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS AL PERSONAL ACADEMICO Y DE INVESTIGACION;
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE INVESTIGACION;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO 9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR

NIVEL: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADEMICO

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

DIVISIONES DE LAS CARRERAS

OBJETIVO: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE INVESTIGACION Y POSGRADO DEL TECNOLOGICO EN BENEFICIOS DE LA POBLACION DEMANDANTE.

FUNCIONES:

- REGLAMENTAR LOS LINEAMIENTOS A QUE DEBEN SUJETARSE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA;
- INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DEL AREA;
- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO;
- COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS AL PERSONAL ACADEMICO Y DE INVESTIGACION;
- COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL DIRECTOR ACADEMICO.



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

DIVISIONES DE LAS CARRERAS



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: DIVISIÓN

NIVEL: IV

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: ATENDER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL TECNOLOGICO EN BENEFICIOS DE LA POBLACION DEMANDANTE.

FUNCIONES:

PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y VINCULACIÓN EN LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A SU CARRERA, DE CONFORMIDAD CON LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.;

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, EQUIPOS Y SUMINISTROS DE LOS DEPARTAMENTOS DE SU ADSCRIPCIÓN PARA QUE SE CONSIDEREN EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO;

PROPONER Y PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PERFILES DEL PERSONAL ACADÉMICO QUE SE REQUIERE PARA LA IMPARTICIÓN DE LAS ASIGNATURAS EN LAS CARRERAS QUE SE OFRECEN EN EL INSTITUTO Y VIGILAR QUE EL PERSONAL A CONTRATAR REÚNA LOS REQUISITOS Y PERFILES DE FORMACIÓN ACADÉMICA ESTABLECIDOS;

VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO Y LOS LINEAMIENTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE PRÁCTICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES;

PLANEAR Y PROGRAMAR SEMESTRAL E INTERSEMESTRALMENTE HORARIOS DE CLASE, ASIGNACIÓN DE CARGAS ACADEMICAS A EDUCANDOS Y DOCENTES, FECHAS DE EVALUACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES A FIN DE HACERLOS DEL CONOCIMIENTO OPORTUNO A LOS INTERESADOS;

COORDINAR LAS REUNIONES DE ACADEMIA, PARA REVISIÓN Y AJUSTE A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO ASI COMO EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA LA TOMA DE ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS;

ELABORAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES Y HORARIOS PARA EL USO PERTINENTE DE ESPACIOS EDUCATIVOS;

DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA QUE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SUPERIORES.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO 9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS
INVESTIGACION Y POSGRADO



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR

NIVEL: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR ACADEMICO

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO

OBJETIVO: SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y POSGRADOS DEL TECNOLOGICO EN BENEFICIOS DE LA POBLACION DEMANDANTE.

FUNCIONES:

- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN Y PRESENTARLOS A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA PARA LO CONDUCTENTE
- ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA APLICACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS, APOYOS DIDACTICOS Y TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS POSGRADOS QUE SE IMPARTAN EN EL INSTITUTO.
- ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR PROYECTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSGRADO Y DE LOS CONVENIOS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DEL INSTITUTO, EN COORDINACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.
- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS ESTUDIOS DE POSGRADO QUE SE IMPARTEN EN EL INSTITUTO TECNOLOGICO, ASI COMO LOS PROYECTOS INTERDEPARTAMENTALES DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Y LOS DE DESARROLLO CURRICULAR Y LA ATENCIÓN A LOS ALUMNOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

FUNCIONES:

- ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS INTERDEPARTAMENTALES DE PRODUCCIÓN ACADÉMICA Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA RELACIONADOS CON LOS CURSOS DE POSGRADO Y LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONCERTADOS POR EL INSTITUTO CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA REGIÓN Y CONTROLAR SU DESARROLLO.
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL DIRECTOR ACADÉMICO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL 21

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

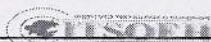
PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS INVESTIGACION Y POSGRADO

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN LAS AREAS CORRESPONDIENTES A LAS CIENCIAS BASICAS.

FUNCIONES:

- COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA ENSEÑANZA DE LAS CIENCIAS BASICAS;
- ELABORAR EL CALENDARIO DE LAS REUNIONES DE ACADEMIA ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL AREA DE SU COMPETENCIA Y CONVOCA A SU REALIZACION.
- DEFINIR LOS PERFILES Y SELECCION DEL PERSOL ACADEMICO DEL AREA DE SU COMPETENCIA;
- ESTABLECER, EN COORDINACION CON LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES, LOS HORARIOS DE CLASE Y FECHA DE EXAMENES DEL AREA DE SU COMPETENCIA;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS, INVESTIGACION Y POSGRADO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.

ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ACADEMICO



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS INVESTIGACION Y POSGRADO

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: AUXILIAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN LAS AREAS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO ACADEMICO.

FUNCIONES:

1. ELABORAR LOS PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE EN LA OFERTA EDUCATIVA QUE IMPARTE EL INSTITUTO.
2. ELABORAR Y/O PROPONER PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.
3. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO ACADÉMICO Y PROPONER PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO Y EDUCANDOS.
4. APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, MEDIANTE LA INVESTIGACIÓN, DISEÑO Y UTILIZACIÓN DE MATERIALES AUXILIARES DIDÁCTICOS, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS TENDIENTES A DESARROLLAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE.
5. COORDINAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS
6. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y BECAS TANTO AL PERSONAL ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN Y A LOS EDUCANDOS.
7. DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS, INVESTIGACION Y POSGRADO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS INVESTIGACION Y POSGRADO

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: GESTIONAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ACADEMICOS DE POSGRADO .

FUNCIONES:

- ANALIZAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE PRESENTE EL PERSONAL ACADEMICO Y SELECCIONAR DE ACUERDO CON LA DIRECCION GENERAL LOS QUE POR SU IMPACTO , TRASCENDENCIA Y CARACTERISTICAS SEAN FACTIBLES DE REALIZAR;
- PROPONER FUENTES DE FINANCIAMIENTO QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION;
- PROMOVER LA CREACION DE CONVENIOS DE COLABORACION PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION CON INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO;
- OFERTAR PROGRAMAS ACADEMICOS DE NIVEL DE POSGRADO;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL SUBDIRECTOR DE CIENCIAS BASICAS INVESTIGACION Y POSGRADO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



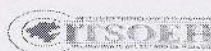
SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE AREA

NIVEL: II

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

SUBDIRECTOR DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION

OBJETIVO: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION Y VINCULACION DEL TECNOLÓGICO EN BENEFICIOS DE LA POBLACION DEMANDANTE.

FUNCIONES:

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN, PRESUPUESTAL, SERVICIOS ESCOLARES, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN Y PRESENTARLOS A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO PARA LO CONDUCENTE.
- APLICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA PARA LA SUBDIRECCIÓN Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN PRESUPUESTAL, SERVICIOS ESCOLARES, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON LE SECTOR PRODUCTIVO.
- INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE L PRESUPUESTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y PRESENTARLOS A LA DIRECCIÓN PARA SU APROBACIÓN.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA SU EJECUSIÓN.
- INTEGRAR LAS PRESUPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGANICO FUNCIONALES Y PRESENTARLAS A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO PARA SU APROBACIÓN.
- DIRIGIR LAS ESTECRURAS ORGANICAS Y LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS AUTORIZADAS Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- COORDINAR LAS EVALUACIONES PROGRAMATICA- PRESUPUESTAL Y DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES.
- PROMOVER LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA, GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.
- COORDINAR Y CONTROLAR LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS MEDICOS, OTORGAMIENTO DE BECAS, REGIMEN FACULTATIVO DEL SEGURO SOCIAL, BOLSA DE TRABAJO Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO.
- DIRIGIR Y CONTROLAR LAS INSCRIPCIONES REINCRIPCIONES CAMBIOS TRASLADOS, ACREDITACIONES, REGULARIZACIONES, CERTIFICACIONES Y TITULACIÓN DE LOS DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE INFORMAICÓN DEL INSTITUTO TECNOLOGICO.
- PROGRAMAR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTOS TECNOLOGICOS, LAS REUNIONES DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN DEL INSTITUTO.
- ORGANIZAR Y COORDINAR LAS REUNIONES DE PLANEACION Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLOGICO.
- SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS DE LA SUBDIRECCIÓN Y, CON BASE EN LOS RESULTADOS, PROPONER A LA DIRECCIÓN LAS MEDIDAS QUE MEJOREN EL SERVICIO.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SUBDIRECCIÓN CON LAS DEMAS AREAS PARA EL CUMPLIMIENTO DELOS OBJETIVOS DE INSTITUTO TECNOLOGICO.
- INFORMAR DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLOGICO EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005

SGC.
ISO-9000
DOC. ORIGINAL
30

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

SUBDIRECTOR DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR

NIVEL: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y EVALUACION

OBJETIVO: PARTICIPAR EN LA PLANEACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL TECNOLÓGICO EN BENEFICIOS DE LA POBLACION ESCOLAR.

FUNCIONES:

- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICA Y EDUCATIVA, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y LO RELACIONADO A LA CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y PRESENTARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LO CONDUENTE.
- INTEGRAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A LAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.
- INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A MEDIANO Y LARGO PLAZOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA RATIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
- PLANEAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO AUTORIZADA E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LA MISMA.

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO 9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

FUNCIONES:

- COORDINAR LA EVOLUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- COORDINAR LA APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- COORDINAR LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA MISMA Y PRESENTARLOS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LO CONDUCENTE.
- PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.
- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA, SERVICIOS DE USUARIOS Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS.
- PLANEAR Y DISEÑAR LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

**JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ESCOLARES**



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: ATENDER LAS SOLICITUDES DE FORMACION PROFESIONAL Y REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA DEBIDA ACREDITACION DE LOS ESTUDIOS DE LOS ALUMNOS.

FUNCIONES:

- ATENDER, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ESCOLARES A LOS EDUCANDOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICO, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES;
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL ESCOLAR QUE EMITAN LOS ORGANOS CENTRALES NORMATIVOS DE LA SEP;
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS REALIZADOS EN OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE CUENTEN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS;
- ATENDER EL PROCESO DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES DEL EDUCANDO;
- ATENDER EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE BECAS DEL EDUCANDO;
- ATENDER EL REGISTRO DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS FINALES DE LOS EDUCANDOS;
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL SUBDIRECTOR DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005

ISO-9000
DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y EVALUACION



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE PLANEACION, PRGRAMACION Y PRESUPUESTO.

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: ELABORAR ESTADISTICAS QUE REFLEJEN NUMERICAMENTE LA SITUACION ESCOLAR Y EL COMPARATIVO ENTRE LO PROGRAMADO Y LO ALCANZADO.

FUNCIONES:

- ESTABLECER UN SISTEMA ESTADISTICO OPORTUNO, QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATEGICAS Y PRECISAS;
- ASESORAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO;
- PARTICIPAR CON LA ÁREAS CORRESPONDIENTES EN LA REPROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO;
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO CON LOS DEMAS DEPARTAMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- PRESENTAR PERIÓDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, REPORTES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL DEPARTAMENTO;
- ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO;
- REALIZAR VISITAS O REUNIONES DE TRABAJO PARA DETERMINAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- DESARROLLAR LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL AREA DE SU COMPETENCIA, ASI COMO LAS QUE DE MANERA ESPECIFICA LE ASIGNE EL SUBDIRECTOR PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005

ISO 9000
DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

SUBDIRECTOR DE EXTENSION Y VINCULACION



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR

NIVEL: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEVICIOS SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSION, PRENSA, COMUNICACION Y DIFUSION

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

OBJETIVO: PROMOVER LA PARTICIPACION DE EMPRESARIOS, INDUSTRIALES Y PROFESIONALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA REGIÓN.

FUNCIONES:

- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL, SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIA PROFESIONAL Y DESARROLLO COMUNITARIO, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON LA ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EXTERNA QUE BRINDA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN PARA LO CONDUCENTE.
- APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA PARA LA SUBDIRECCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO GENERADOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
- ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS ACADÉMICAS CORRESPONDIENTES, CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LA REGIÓN, QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS Y PROMOCIÓN PROFESIONALES DEL ALUMNADO, ASÍ COMO DEL SERVICIO SOCIAL, RESIDENCIAS PROFESIONALES Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC,
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- ORGANIZAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL DEL ALUMNADO DEL INSTITUTO, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- PROPONER ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA COMUNIDAD.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES.
- PROPORCIONAR, GESTIONAR Y CONTROLAR EL TRÁMITE DE REGISTROS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, PATENTES Y CERTIFICADOS DE INVENCION PARA SU TRANSFERENCIA AL SECTOR PRODUCTIVO.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.
- PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSION, PRENSA,
COMUNICACION Y DIFUSION



Dir. Planeación y vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: MANTENER INFORMADA A LA SOCIEDAD Y A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL TECNOLOGICO.

FUNCIONES:

- DESARROLLAR PROGRAMAS DE SERVICIOS EXTERNOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICOS.
- IMPLEMENTAR UN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA INSTITUCIONAL Y EXTENSION.
- ORGANIZAR EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE LA REGION, LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO QUE PROPORCIONE EL TECNOLOGICO.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN ESCRITA, AUDIOVISUAL Y DE ASPECTO EDITORIAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA.
- DIFUNDIR LAS POLITICAS OBJETIVOS Y PRODUCTOS ACADEMICOS DEL INSTITUTO TECNOLOGICOS TANTO AL INTERIOR COMO AL ANTERIOR DEL MISMO, EN COORDINACIÓN CON LAS AREAS ACADEMICAS.
- COORDINAR LA ATENCIÓN DE VISITANTES AL INSTITUTO TECNOLOGICO.
- REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TECNOLOGICO EN LOS ACTOS Y COMISIONES OFICIALES QUE ESTA LE ENCOMIENDE.
- DIFUNDIR BOLETINES DE RADIO, PRENSA Y TELEVISIÓN ASI COMO CIRCULARES Y FOLLETOS DE INFORMACIÓN RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL INSTITUTO.
- PUBLICAR PERIODICOS, FOLLETOS, BOLETINES, REVISTAS, TRABAJOS CIENTIFICOS, CULTURALES Y ARTISTICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROCESO EDUCATIVO.
- DIFUNDIR LOS ACTOS SOCIALES, CIVICOS Y CULTURALES ENTRE EL PERSONAL DEL INSTITUTO.



SGS
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

FUNCIONES:

- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS, QUE PROMUEVAN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, ASÍ COMO DE LA COMUNIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
 - ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLOS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN, PARA LO CONDUCENTE.
 - COORDINAR LA FORMACIÓN DE EQUIPOS DEPORTIVOS Y GRUPOS CULTURALES, LOS CUALES REPRESENTEN A LA INSTITUCIÓN EN EVENTOS REGIONALES, ESTATALES Y NACIONALES.
 - ORGANIZAR Y PROMOVER EVENTOS CULTURALES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS ENTRE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y OTRAS INSTITUCIONES DE LA REGIÓN.
 - DESARROLLAR PROGRAMAS ORIENTADOS AL ESTUDIO, CONSERVACIÓN, EXPRESIÓN Y DIFUSIÓN, DE LAS ARTES, ARTESANÍAS, TRADICIONES DANZAS, MÚSICA, COSTUMBRES Y ESPECTÁCULOS POPULARES.
 - EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.
 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.
- PRESENTAR REPORTES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE VINCULACION Y EXTENSION

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE EMPRESARIOS, INDUSTRIALES Y PROFESIONALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA REGIÓN.

FUNCIONES:

- EL SERVICIO SOCIAL, ES UNA ESTRATEGIA EDUCATIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE PROFESIONALES EN EL NIVEL SUPERIOR, COMPUESTO POR BASES NORMATIVAS PARA QUE SU REALIZACIÓN SEA CON VERDADERO SENTIDO SOCIAL.
- EL OBJETIVO DEL SERVICIO SOCIAL ES CREAR CONCIENCIA EN LOS ESTUDIANTES O PASANTES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, DE LA REALIDAD SOCIAL QUE VIVE EL PAÍS, Y LOGRAR SU PARTICIPACIÓN DIRECTA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, DE TAL MANERA QUE SEAN VERDADEROS PROMOTORES DEL CAMBIO, PROPICIANDO ADEMÁS QUE LA COMUNIDAD GENERE SU PROPIO DESARROLLO.
- LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL: ELABORA Y APLICA PROGRAMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.
- ELABORA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA, QUE ES AVALADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.
- INDUCE, ASESORA Y SUPERVISA LA PRACTICA DE SERVICIO SOCIAL DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO.
- ORIENTA, ESTIMULA Y PROMUEVE LA OPCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.
- RECOPILA LOS REPORTES Y CARTAS DE LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SOC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- FAVORECE LA APLICACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL, DE LOS CONOCIMIENTOS HASTA EL MOMENTO ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO EN EL INSTITUTO, QUE FORTALEZCA Y PERMITA IR DESCUBRIENDO NUEVAS POSIBILIDADES DE APRENDIZAJE ANTE UNA EXPERIENCIA REAL QUE SE COMPLEMENTA CON LA ESTADÍA DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
 - REPORTA PERIÓDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN LOS AVANCES DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA.
 - LA RESIDENCIA PROFESIONAL, ES UNA ESTRATEGIA EDUCATIVA, CON CARÁCTER CURRICULAR, QUE PERMITE AL ESTUDIANTE EN PLENO PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INCORPORARSE A LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE BIENES Y SERVICIOS, DE TRABAJO PROFESIONAL, ASESORADO POR INSTANCIAS ACADÉMICAS E INSTANCIAS EXTERNAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
 - EL OBJETIVO EDUCACIONAL DE LAS RESIDENCIAS PROFESIONALES ESTA BASADO EN APRENDER SOCIALMENTE, VINCULANDO LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS CON DIVERSAS EXPERIENCIAS PRÁCTICAS Y PODER ENCONTRAR NUEVOS ENFOQUES.
 - LA OFICINA DE RESIDENCIA PROFESIONAL: ELABORA Y APLICA PROGRAMAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO DE EGRESADOS DE LOS ALUMNOS Y EXALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO .
 - ELABORA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA, QUE ES AVALADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.
 - INDUCE, ASESORA Y SUPERVISA LA ESTADÍA DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO EN EL DESARROLLO DE SU PRÁCTICA PROFESIONAL.
- ORIENTA, ESTIMULA Y PROMUEVE LA OPCIÓN DE MERCADO OCUPACIONAL DE LOS EGRESADOS.
- RECOPILA LOS REPORTES Y MEMORIAS DE LOS ALUMNOS DE RESIDENCIA PROFESIONAL.
 - FAVORECE LA APLICACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL, DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL INSTITUTO, SE FORTALEZCAN Y PERMITAN DESCUBRIR NUEVAS POSIBILIDADES DE APRENDIZAJE ANTE UNA EXPERIENCIA REAL.
 - REPORTA PERIÓDICAMENTE A LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN LOS AVANCES DE ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, ACTIVO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR

NIVEL: III

PUESTO AL QUE REPORTA: DIRECTOR GENERAL

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO HUMANO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVO: FACILITAR LOS INSUMOS, RECURSOS Y BIENES MUEBLES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.

FUNCIONES:

- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA;
- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTARLOS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LO PROCEDENTE.
- DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y PRESENTARLAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LO PROCEDENTE.
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DEL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE NUEVOS MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA SU APLICACIÓN.

Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN, DEPÓSITO, CUSTODIA Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SE AJUSTEN A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- VIGILAR LA OPERACIÓN, CONTROL DEL MANEJO DE CUENTAS Y REGISTRO OPORTUNO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO.
- EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DEL FONDO REVOLVENTE, ASÍ COMO LOS GASTOS POR COMPROBAR Y VIGILAR QUE LOS ARQUEOS DE CAJA SE EFECTÚEN CON LA PERIODICIDAD NECESARIA Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO HUMANO



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,
ACTIVO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA
ADMINISTRACION, DESARROLLO Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

FUNCIONES:

- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO ASÍ COMO EL PAGO DE SUS REMUNERACIONES, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y PRESENTARLAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LO PROCEDENTE.
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DE LAS ACCIONES DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE NUEVOS MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA SU APLICACIÓN.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,
ACTIVO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: GESTIONAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES MUEBLES PARA EL SERVICIO
EDUACTIVO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

FUNCIONES:

- PLANEAR, COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y PRESENTARLAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LO PROCEDENTE.
- COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIOS Y DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN Y COMPRA DE BIENES ASÍ COMO LOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES DE NUEVOS MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA SU APLICACIÓN.



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SOC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,
ACTIVO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: BRINDAR LOS SERVICIOS Y EL MANTENIMIENTO NECESARIO PARA EL
BUEN FUNCIONAMIENTO DEL TECNOLÓGICO.

FUNCIONES:

- PROGRAMAR, ORGANIZAR E INSTRUMENTAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.
- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- DIFUNDIR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

NIVEL: V

PUESTO AL QUE REPORTA: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,
ACTIVO HUMANO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

OBJETIVO: REGISTRAR TODOS LOS MOVIENTOS FINANCIEROS DEL TECNOLÓGICO EN
SUS SISTEMA CONTABLE DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD
CORRESPONDIENTES.

FUNCIONES:

- EFECTUAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMES CONTABLES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO.
- LLEVAR, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE CONTROL DE INGRESOS PROPIOS, EL REGISTRO DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO.
- PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE REALICEN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

VII.- DIRECTORIO

ING. LUIS TELLEZ REYES.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO.

ING. JAVIER HERNANDEZ HAUA.
DIRECTOR ACADEMICO.

ING. LEONCIO MARAÑON PRIEGO.
DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION.

LIC. LIZBETH MARTÍNEZ ISLAS.
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

LIC. EDUARDO MARTÍNEZ CRUZ.
SUBDIRECTOR CIENCIAS BASICAS, INVESTIGACION Y POSGRADO.

ING. JAIME SALINAS PÉREZ.
SUBDIRECTOR DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

LIC. OLIVER GACÍA RAMÍREZ.
SUBDIRECTOR DE EXTENSION Y VINCULACION.

C.P. VICTOR ALBERTO SÁNCHEZ NOVELO.
SUBDIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS, ACTIVO HUMANO, RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS.

ING. JOSE AGUIRRE REYES.
JEFE DE LA DIVISION DE ING. INDUSTRIAL.

M EN C. JESUS I. ASSAF MALDONADO.
JEFE DE LA DIVISION DE ING. ELECTROMECHANICA.

LIC. MARICELA HERNANDEZ MORENO
JEFE DE LA DIVISION DE LA CARRERA DE ING. EN SISTEMAS Y LIC. EN
INFORMATICA.

ING. AURELIO LOPEZ RODRIGUEZ.
JEFE DE LA DIVISION DE ING. EN IND. ALIMENTARIAS.

Dir. Planeación y Vinculación

Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

ING. GABRIEL NERIA CRUZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.

ING. EDUARDO HERNANDEZ ALVA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BASICAS.

MVZ. ANTONIO POLO RAMOS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION Y POSGRADO.

LIC. CLAUDIA AURORA SOTO RODRIGUEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

L.C. LUIS ALBERTO TÉLLEZ SOTO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION, ESTADISTICA Y EVALUACION.

LIC. ANAMELY GARCIA CASTRO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSION, PRENSA, COMUNICACION Y DIFUSION.

LIC. ROCIO TOVAR MARTÍNEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS.

LIC. OSCAR G. MENESES VERA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIA PROFESIONAL.

LIC. SARA MARTINEZ CARMONA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL ACTIVO HUMANO.

ING. ALBERTO ROMO MERCADO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

LIC. ISELA LOPEZ MATA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

T.C. JUANA ELBA RODRIGUEZ PEREZ .
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL

MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE
DEL ESTADO DE HIDALGO

IX.- CREDITOS

EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTE MANUAL, PARTICIPO:

NOMBRE LIC. ROCIO TOVAR MARTINEZ

CARGO JEFE DEL DEPARTEMENTO DE EXTENSION, PRENSA, COMUNICACION Y
DIFUSION

NOMBRE LIC. EDUARDO MARTINEZ CRUZ

CARGO SUBDIRECTOR DE CIENCIA BASICAS, INVESTIGACION Y POSGRADO

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO BAJO LA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO
DE LA COORDINACION TECNICA DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

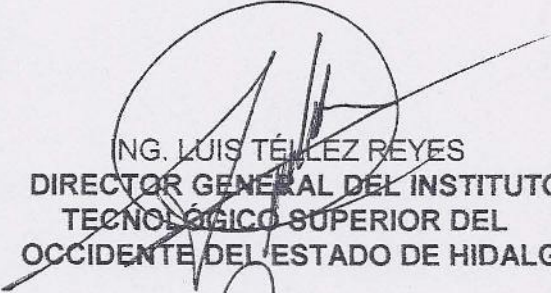
DOC. ORIGINAL

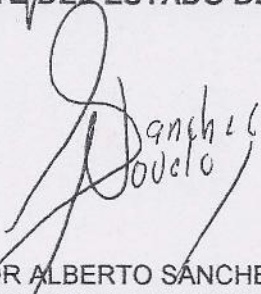
MANUAL DE ORGANIZACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

VIII.- VALIDACION

ELABORÓ:


ING. LUIS TÉLLEZ REYES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL
OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO


C.P. VÍCTOR ALBERTO SANCHEZ NOVELO
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL
OCCIDENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

VALIDÓ:

LIC. ONÉSIMO SERRANO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

M. EN H. ERNESTO LUIS SERRANO GARCÍA
COORDINADOR TÉCNICO DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

LA INFORMACION QUE CONTIENE EL PRESENTE MANUAL ES DE ACUERDO A LA
ESTRUCTURA VIGENTE AL MES DE ENERO DE 2005.



Dir. Planeación y Vinculación
Documento Original

No. Acuerdo: SO/13/05/13 Fecha: 03/03/2005



SGC.
ISO-9000

DOC. ORIGINAL 64



Dirección de Planeación y Vinculación



Acuerdo de Autorización del H. Consejo Directivo



Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo
Paseo del Agrarismo 2000. Carr. Mixquiahuala-Tula, Km. 2.5. C.P. 42700. Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, México.
Tel. (738) 7 35 40 00. Web: www.itsoeh.edu.mx correo: itsoeh@hotmail.com



11.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES 2005.

Acuerdo SO/13/05/10

Con fundamento en el artículo 5º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva da por aprobado el programa anual de adquisiciones 2005, sujeto a suficiencia presupuestal.**

PRESENTACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE ACUERDOS.

12.- MANUAL DE CONTABILIDAD.

Acuerdo SO/13/05/11

Con fundamento en el artículo 5º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva da por aprobado el manual de contabilidad, con la salvedad de que se ponga en práctica una vez teniendo la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.**

13.- ADECUACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO

Acuerdo SO/13/05/12

Con fundamento en el artículo 5º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva aprueba las adecuaciones del estatuto orgánico, con la instrucción de realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo.**

14.- ADECUACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Acuerdo SO/13/05/13

Con fundamento en el artículo 5º, del capítulo tercero, del Decreto que modifica al diverso que creó al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, el 24 de Junio de 2002, **la Honorable Junta Directiva aprueba las adecuaciones del Manual de Organización.**

15.- ADECUACIONES AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS