



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**DIRECTORIO**

**CONMUTADOR: +52(785)85-89-100 CON 10 LÍNEAS, OPERADORA  
EXT. 3201**

Nombre	Cargo	Extensión
<b>Pedro Rosales Gutiérrez</b>	<b>Director</b>	3202
María del Carmen García Castro	Secretaria de dirección	3201
<b>Gerardo Acevedo Vega</b>	<b>Subdirector Académico</b>	3204
Coral Osorio Martínez	Jefa del Depto. Ciencias Básicas	3212
Eglantina Chue Rubio	Jefa del Depto. Ciencias Económico-administrativas	3211
Carlos Iván Vladimir Álvarez Saucedo	Jefe del Depto. de Metal-Mecánica	3223
Edgar Edén Pérez Peñaloza	Jefe del Depto. de Ingeniería Industrial	3227
Carlos Gerardo Grajales Cruz	Jefe del Depto. de la División de Estudios Profesionales	3225
María del Carmen Baca Gutiérrez	Jefa del Depto. Desarrollo Académico	3226
Juan José Antonio Pacheco Chong	Jefe del Depto. Ciencias de la Tierra	3221
Juana Baldomero Castro	Jefa del Depto. Sistemas y Computación	3220
<b>Diana Erendira del Angel Greer</b>	<b>Subdirectora de Servicios Administrativos</b>	3205
Juan Carlos Gómez Ferretiz	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	3213
Lorena Guadalupe Medina Riego	Jefa del Depto. de Recursos Financieros	3215



Nombre	Cargo	Extensión
Jesús María Martínez Hernández	Jefa del Depto. de Recursos Materiales y Servicios	3216
Martha Patricia Bermúdez del Angel	Jefa del Centro de Computo	3214
José Zamora Santiago	Jefe del Depto. de Mantenimiento de Equipo	3219
<b>Francisco Baldomero Castro</b>	<b>Subdirector de Planeación y Vinculación</b>	3203
Rodolfo Abdiel Cerón Delgado	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación	3209
María Isabel Ruíz Sobrevilla	Jefa del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación	3208
Itzel Aimeé Cuervo Gómez	Jefa del Depto. de Comunicación y Difusión	3207
Noé Francisco Reyes Cruz	Jefe del Depto. de Servicios Escolares	3206
Julio Cesar Trejo Oropeza	Jefe del Depto. de Actividades Extraescolares	3210
Miguel Angel Salas Bautista	Jefe del Depto. de Centro de Información	3230



## **PEDRO ROSALES GUTIÉRREZ**

### **Director**

#### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- 1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación académicas y administrativas del instituto tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.**
  - 2. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la dirección general para su autorización.**
  - 3. Proponer a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la organización del instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.**
  - 4. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del instituto tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.**
  - 5. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas del estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el instituto tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.**
  - 6. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.**
  - 7. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.**
  - 8. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del instituto tecnológico, así como las de vinculación.**
  - 9. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del instituto tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.**
  - 10. Dirigir y controlar la prestación de servicios asistenciales del instituto tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.**
  - 11. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del instituto tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.**
  - 12. Informar del funcionamiento del instituto a la Dirección General de Institutos Tecnológicos en los términos y plazos establecidos.**
-



## GERARDO ACEVEDO VEGA Subdirector Académico

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.
  2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
  3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del instituto tecnológico.
  4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
  5. Dirigir y controlar el desarrollo de 106 programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
  6. Promover y dirigir el desarrollo de 106 programas de superación y actualización del personal docente que se **realicen en el instituto tecnológico de acuerdo a 106 lineamientos establecidos.**
  7. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
  8. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
  9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  10. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
  11. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.
-



## **CORAL OSORIO MARTÍNEZ** **Jefa del Departamento de Ciencias Básicas**

### Área de Adscripción

Subdirección Académica

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se impartan en el instituto tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
  - 2.- Elaborar el programa operativo y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección académica para lo conducente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudios y con el departamento de desarrollo académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 5.- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el departamento de desarrollo académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 6.- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 7.- Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas, relacionados con la vinculación del instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
  - 8.- Proponer a la subdirección académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el instituto tecnológico.
  - 9.- Apoyar a la división de estudios profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
  - 10.- Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  - 11.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
  - 12.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección académica.
-



# **EGLANTINA CHUE RUBIO**

## **Jefa del Departamento de Ciencias Económico-Administrativas**

### **Área de Adscripción**

Subdirección Académica

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación, y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias económico-administrativas que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo contuyente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el departamento de desarrollo académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico-administrativas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 5.- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el departamento de desarrollo académico. La formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias económico-administrativas que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 6.- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias económico-administrativas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 7.- Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias económica-administrativas, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
  - 8.- Proponer a la subdirección académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias económico-administrativas en el instituto tecnológico.
  - 9.- Apoyar a la división de estudios profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
  - 10.- Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  - 11.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
  - 12.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección académica.
-



# CARLOS IVÁN VLADIMIR ÁLVAREZ SAUCEDO

## Jefe del Departamento de Electromecánica

### Área de Adscripción

Subdirección Académica

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a metal-mecánica que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección académica para lo conducente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos
  - 4.- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el departamento de desarrollo académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de metal-mecánica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 5.- Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el departamento de desarrollo académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de metal-mecánica que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 6.- Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en el área de metal-mecánica que se llevan a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 7.- Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de metal-mecánica relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
  - 8.- Proponer a la subdirección académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de metal-mecánica en el instituto tecnológico.
  - 9.- Apoyar a la división de estudios profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
  - 10.- Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  - 11.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
  - 12.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección académica.
-



## EDGAR EDÉN PÉREZ PEÑALOZA

### Jefe del Departamento de Ingeniería Industrial

#### Área de Adscripción

Subdirección Académica

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ingeniería industrial que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
  2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
  3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería industrial que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del **aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ingeniería industrial que se impartan en el instituto tecnológico** y controlar su desarrollo.
  6. **Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ingeniería industrial que se lleven a cabo en el instituto** tecnológico y controlar su desarrollo.
  7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ingeniería industrial,  
  
relacionadas con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
  8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ingeniería industrial en el instituto tecnológico.
  9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
  10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
  12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
-





## CARLOS GERARDO GRAJALES CRUZ

### Jefe de la División de Estudios Profesionales

#### Área de Adscripción

Subdirección Académica

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se imparten en el instituto tecnológico, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
  - 2.- Elaborar el Programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos Académicos.
  - 5.- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.
  - 6.- Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - 7.- Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento Académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
  - 8.- Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el instituto tecnológico, en coordinación con los departamentos académicos.
  - 9.- Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  - 10.- Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
  - 11.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección académica.
-



# MARÍA DEL CARMEN BACA GUTIÉRREZ

## **Jefa del Departamento de Desarrollo Académico**

### **Área de Adscripción**

Subdirección Académica

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
  - 2.- Elaborar el programa anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección académica para lo conducente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la dirección general de los institutos tecnológicos y otros componentes.
  - 5.- Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
  - 6.- Apoyar a las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
  - 7.- Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
  - 8.- Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del instituto tecnológico.
  - 9.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección académica.
  - 10.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección académica.
-



# MARÍA ISABEL RUÍZ SOBREVILLA

## Jefa del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación

### Área de Adscripción

Subdirección Académica

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a ciencias de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
  2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
  3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  4. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  5. Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de **ciencias de la tierra que se impartan en el instituto tecnológico** y controlar su desarrollo.
  6. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias de la tierra relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
  8. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias de la tierra en el instituto tecnológico.
  9. Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del instituto.
  10. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  11. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de las Subdirección Académica.
  12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
-



## JUANA BALDOMERO CASTRO

### Jefa del Departamento de Sistemas y Computación

#### Área de Adscripción

Subdirección Académica

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.-Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Publica.
  - 2.-Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
  - 3.-Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.-Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 5.-Coordinar con las divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de sistemas y computación que se impartan en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 6.-Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de sistemas y computación que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.
  - 7.-Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de sistemas y computación, relacionados con la vinculación del instituto tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
  - 8.-Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de sistemas y computación en el instituto tecnológico.
  - 9.-Apoyar a la División de Estudios Profesionales en el proceso de titulación de los alumnos del Instituto.
  - 10.-Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
  - 11.-Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
  - 12.-Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.
-



## DIANA ERENDIRA DEL ANGEL GREER **Subdirectora de Servicios Administrativos**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

1. 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 por la Secretaría de Educación Pública.
  2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios de computo, mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
  3. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo procedente.
  4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de computo, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
  5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico.
  6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del instituto tecnológico.
  7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del instituto tecnológico.
  8. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Computo del instituto tecnológico.
  9. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto tecnológico.
  10. Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
  11. Informar del funcionamiento de la Subdirección a la Dirección del instituto tecnológico en los términos y plazos establecidos.
-



# JUAN CARLOS GÓMEZ FERRETIZ

## Jefe del Departamento de Recursos Humanos

### Área de Adscripción

Subdirección de Servicios Administrativos

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

1. 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.
  2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.
  3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  4. Determinar las necesidades de recursos humanos del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
  5. Coordinar la operación de los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  7. 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.
  8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
  9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.
-



## JESÚS MARÍA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

### **Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

#### **Área de Adscripción**

Subdirección de Servicios Administrativos

#### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- 1.- 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 secretaria de educación pública.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de servicios administrativos para lo procedente.
  - 3.-Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del instituto tecnológico y presentarlas a la subdirección de servicios administrativos para lo procedente.
  - 5.- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes inmuebles del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 6.- 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.
  - 7.- 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.
  - 8.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de servicios administrativos.
  - 9.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de servicios administrativos.
-



# LORENA GUADALUPE MEDINA RIEGO

## Jefa del Departamento de Recursos Financieros

### Área de Adscripción

Subdirección de Servicios Administrativos

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de servicios administrativos.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Determinar las necesidades de recursos financieros del instituto tecnológico y presentarlas a la subdirección de servicios administrativos para lo procedente.
  - 5.- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 6.- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 7.- 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.
  - 8.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de servicios administrativos.
  - 9.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de servicios administrativos.
-





## JOSÉ ZAMORA SANTIAGO

# Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipo

### Área de Adscripción

Subdirección de Servicios Administrativos

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento del departamento y proponerlos a la subdirección de servicios administrativos para lo procedente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Determinar las necesidades de recursos para la prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
  - 5.- Participar en la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria, equipo de talleres y laboratorios del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 6.- Coordinar la operación de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 7.- Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje de maquinaria y equipo de los talleres y laboratorios del instituto tecnológico, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didáctico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 8.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a mantenimiento de equipo y maquinaria, así como los estudios de factibilidad para su aplicación.
  - 9.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
  - 10.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.
-



# MARTHA PATRICIA BERMÚDEZ DEL ANGEL

## Jefa del Centro de Computo

### Área de Adscripción

Subdirector Servicios Administrativos

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro de cómputo y presentarlos a la subdirección de servicios administrativos, para lo contuyente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de cómputo y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del instituto tecnológico.
  - 5.- Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y exploración de información del instituto tecnológico.
  - 6.- Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
  - 7.- Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo así como la infraestructura del centro.
  - 8.- Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el instituto tecnológico.
  - 9.- Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del instituto tecnológico.
  - 10.- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
  - 11.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de servicios administrativos.
  - 12.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de servicios administrativos.
-



## FRANCISCO BALDOMERO CASTRO **Subdirector de planeación y vinculación**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
  2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la dirección del instituto tecnológico para lo conducente.
  3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
  4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos a la dirección para su aprobación.
  5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
  6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico – funcionales presentarlas a la dirección del instituto tecnológico para su aprobación.
  7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
  8. Coordinar las evaluaciones programática – presupuestal y del instituto tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
  9. Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
  10. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del instituto tecnológico de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  11. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trajo y orientación educativa del instituto tecnológico.
  12. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico.
  13. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Información del instituto tecnológico.
  14. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del instituto.
  15. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del instituto tecnológico.
  16. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
  17. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del instituto tecnológico.
  18. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.
-



## RODOLFO ABDIEL CERÓN DELGADO

# Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.

### **Área de Adscripción**

Subdirector de Planeación y Vinculación

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánicas y educativas, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del instituto tecnológico, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
- 2.- Elaboración el programación operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de planeación y vinculación para lo conducente.
- 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos
- 4.- 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 conducente.
- 5.- Integrar y proponer las políticas y objetivos del instituto tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la dirección general de institutos tecnológicos.
- 6.- Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
- 7.- Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del instituto tecnológico y proponer a la subdirección de planeación y vinculación la gestión de las que procedan.
- 8.- Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
- 9.- Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico-funcional del instituto tecnológico autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
- 10.- Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del instituto tecnológico.
- 11.- Coordinar la evaluación presupuestaria del instituto tecnológico con base en los lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
- 12.- Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la secretaria de educación pública.
- 13.- Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la subdirección de planeación y vinculación para lo conducente.
- 14.- Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la subdirección de planeación y vinculación.
- 15.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de planeación y vinculación.



## NOÉ FRANCISCO REYES CRUZ

### Jefe del Departamento de Servicios Escolares

#### Área de Adscripción

Subdirector de Planeación y Vinculación

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de educación pública.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de planeación y vinculación para lo procedente.
  - 3.-Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la secretaria de educación pública y verificar su cumplimiento.
  - 5.- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes inmuebles del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 6.- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 7.- Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del instituto tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
  - 8.- Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
  - 9.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de planeación y vinculación.
  - 10.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de planeación y vinculación.
-



# ITZEL AIMEÉ CUERVO GÓMEZ

## Jefa del Departamento de Comunicación y Difusión

### Área de Adscripción

Subdirector de Planeación y Vinculación

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la secretaria de educación pública.
- 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de planeación y vinculación para lo conducente.
- 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada así como los procedimientos establecidos.
- 4.- Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del instituto tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- 5.- Coordinar la atención de visitantes al instituto tecnológico.
- 6.- Representar a la dirección del instituto tecnológico en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.
- 7.- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el instituto tecnológico.
- 8.- Apoyar a las áreas del instituto tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- 9.- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del instituto tecnológico y comunicación en general.
- 10.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de planeación y vinculación.
- 11.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de planeación y vinculación.



## JULIO CESAR TREJO OROPEZA

### Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares

#### Área de Adscripción

Subdirector de Planeación y Vinculación

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la información 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.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la subdirección de planeación y vinculación, para lo conducente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
  - 4.- Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.
  - 5.- Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el instituto tecnológico y otras instituciones de la región.
  - 6.- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías tradicionales, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
  - 7.- Evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la subdirección de planeación y vinculación.
  - 8.- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de planeación y vinculación.
  - 9.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de planeación y vinculación.
-



## MIGUEL ANGEL SALAS BAUTISTA **Jefe del Centro de Información**

### Área de Adscripción

Subdirector de Planeación y Vinculación

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

- 1.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.
  - 2.- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del centro de información y presentarlos a la subdirección de planeación y vinculación, para lo conducente.
  - 3.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el centro de información y los procedimientos establecidos
  - 4.- Implantar y mantener actualizados los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la dirección general de institutos tecnológicos.
  - 5.- Implantar y mantener actualizados los procedimientos necesarios para difundir la información de los acervos existentes en el centro.
  - 6.- Participar en la red bibliotecaria del sistema nacional de institutos tecnológicos.
  - 7.- Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la consideración de la subdirección de planeación y vinculación.
  - 8.- Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
  - 9.- Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la subdirección de planeación y vinculación.
  - 10.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de planeación.
-