

## **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

### **Numero de plazas:**

Una

### **RELACIONES DE AUTORIDAD**

#### **Jefe inmediato:**

Director General

#### **Subordinados:**

Jefe de departamento de Servicios Escolares y Vinculación y Difusión.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Coordinar las actividades de planeación, programación, y presupuestación, de gestión tecnológica, vinculación, comunicación y difusión; además de verificar que el Tecnológico cuente con los recursos Humanos, Financieros y de infraestructura óptimos para su funcionamiento, así como de que se tengan proyectos definidos que marquen el rumbo del Tecnológico para los siguientes años, contando con información verídica y oportuna del Tecnológico en cuanto a desempeño, pertenencia y atención, de bibliotecas del Instituto Tecnológico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación y presupuesto, servicios escolares, vinculación y difusión de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la división y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación evaluación presupuestal, servicios escolares y extensión.
4. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
6. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales y presentarlas a la Dirección General del Instituto Tecnológico para su aprobación.
7. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
8. Coordinar las evaluaciones programáticas del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas aplicables.
9. Realizar la evaluación institucional en coordinación con las demás subdirecciones y presentarla a la Dirección General del Instituto Tecnológico.
10. Promover las actividades de extensión educativa y vinculación.
11. Dirigir y controlar la prestación de servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del IMSS, bolsa de trabajo 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, las reuniones de planeación del Instituto Tecnológico.

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 a los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
17. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
18. Informar del funcionamiento de la división a la Dirección General del Instituto Tecnológico en los términos y plazos establecidos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN**

1. Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
2. Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Coordinar la integración de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al Director General del Instituto Tecnológico para su autorización.
5. Coordinar las acciones de evaluación programática del Instituto Tecnológico y presentar los resultados al Director General del mismo para lo conducente.
6. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistema de información.
7. Integrar las propuestas de equipamiento del Instituto Tecnológico y presentarlo al Director General para lo conducente.
8. Fungir como secretario técnico en el comité de planeación del Instituto Tecnológico.

### **EN MATERIA DE SERVICIO ESCOLAR**

1. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Verificar la integración y funcionamiento del consejo editorial y del comité académico.
3. Integrar el consejo editorial del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del mismo y verificar su funcionamiento.
4. Coordinar la difusión de los manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico y verificar su cumplimiento.
5. Integrar las propuestas de modificación de estructura orgánica y presentarlas al Director General del Instituto Tecnológico para lo conducente.
6. Representar al Director General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.

### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

1. Promover y coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
2. Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
3. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar la elaboración de programas de servicio social del alumnado del Instituto Tecnológico, así como de asesoría tecnológica.
5. Fungir como secretario técnico del comité de gestión tecnológica y vinculación.
6. Coordinar el funcionamiento del centro de información (Biblioteca) de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

### **EN MATERIA DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

1. Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas así como de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
2. Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto Tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
3. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto Tecnológico.
4. Coordinar la elaboración de programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
5. Dirigir los programas y actividades tendientes a promover y difundir de manera escrita, audiovisual y editorial las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Difundir entre el personal de la división las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto Tecnológico.
2. Asignar al personal de la división de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puesto autorizados.
3. Proponer la contratación de personal de la división al Director General del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
4. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la división y promover su actualización.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

1. Solicitar la aplicación de los ingresos propios del Instituto Tecnológico para el desarrollo de actividades derivadas de la docencia, investigación y vinculación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:**

1. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados a la división a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Presentar al Director General del Instituto Tecnológico las solicitudes de equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.
3. Solicitar a la subdirección administrativa la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
4. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material requerido por el personal adscrito a la subdirección.
5. Proponer al subdirector administrativo la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la Subdirección.
6. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas.

## **EN MATERIA DE SERVICIOS ASISTENCIALES**

1. Coordinar y controlar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y controlar los procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar la incorporación de los alumnos del Instituto Tecnológico al régimen facultativo del IMSS.
4. Promover la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto Tecnológico.
5. Verificar que los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, acreditación, certificación y titulación se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.
6. Vigilar que los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico sean prestados de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

### **Aspectos personales:**

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.