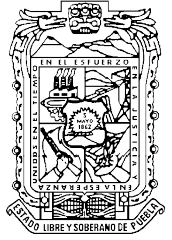




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DCVIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 24 DE DICIEMBRE DE 2025	NÚMERO 18 SEGUNDA SECCIÓN
-------------	--	---------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE VENUSTIANO CARRANZA**

PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ISNTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. S.E.P. Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza. Clave 21E1T1005P. Dirección General.

Hoja de Identificación

CLAVE: ITSVC/DG/SPV/MO/002

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GRISEL MONROY MEDINA Rúbrica. GMM (DPPE) Mayo 2025	GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ Rúbrica. GVG (DG) Mayo 2025	GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ Rúbrica. GVG (DG) Mayo 2025

Elaborado en el mes de diciembre de 2016, actualizado al mes de mayo de 2025, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII, 49 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma 14 de marzo de 2025; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma 16 de julio de 2024; 9 fracción IV, 13 fracción XXI del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza”, publicado el 28 de agosto de 2009, última reforma 17 de marzo de 2015; 10 fracción XXI, 11 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, publicado el 27 de octubre de 2016, sin reformas; y de acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVO GENERAL
- V. MISIÓN
- VI. VISIÓN
- VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IX. ORGANIGRAMA
- X. OBJETIVOS Y FUNCIONES
- 1 DIRECCIÓN GENERAL

1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN
1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
1.2 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
1.2.1 DIVISIÓN DE INGENIERÍA FORESTAL
1.2.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GEOCIENCIAS
1.2.3 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1.2.4 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
1.2.5 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTORIO
ACTA DE EXPEDICIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, en lo subsecuente “el Instituto”, es una institución comprometida con la formación de profesionales competentes y con una alta calidad educativa, reconoce la importancia de contar con una estructura organizacional eficiente y bien definida, que apoye el logro de sus objetivos institucionales y de desarrollo, por lo que el Manual de Organización no solo busca normar la distribución de las funciones, sino también fomentar la transparencia, la comunicación y la mejora continua dentro de la institución.

El presente Manual está elaborado de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada, considerando los objetivos y las funciones de todas las Unidades Administrativas que actualmente contribuyen a la realización de las actividades académicas y administrativas, en este sentido y tanto para la mejor atención como el desahogo de los asuntos a cargo del Instituto, los servidores públicos tendrán, además de las funciones que se señalan en el presente Manual, todas las que les sean delegadas y encomendadas por la persona de la que dependan jerárquicamente, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones inherentes al puesto. Por otra parte, contiene la misión, visión, antecedentes históricos más relevantes y el marco jurídico-administrativo que regula al Instituto.

Este documento busca un equilibrio entre las necesidades de estabilidad y de cambio, proporcionando confiabilidad a los actos de los individuos para avanzar en forma coherente hacia el logro de las metas establecidas.

El Manual de Organización es una herramienta indispensable para la persona que se incorpore al Servicio Público y para la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía, reflejando como consecuencia el óptimo funcionamiento del Instituto.

La implementación y actualización efectiva de este Manual permitirá optimizar los recursos, mejorar la calidad de los servicios académicos y administrativos, y promover una cultura de trabajo colaborativo, donde cada miembro del Instituto pueda contribuir al éxito y fortalecimiento de nuestra comunidad educativa.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar una guía integral y actualizada que defina de manera clara las relaciones, funciones y responsabilidades de cada Unidad Administrativa, con el fin de optimizar la eficiencia operativa, promover la transparencia institucional y facilitar la toma de decisiones estratégicas para el cumplimiento de la misión y visión del Instituto.

III. ANTECEDENTES

El Instituto se idealiza y constituye con la finalidad de ofrecer una Educación Superior a la comunidad estudiantil y habitantes del municipio de Venustiano Carranza y la zona de influencia comprendida, atendiendo la necesidades e intereses educativos de la sociedad y a los principios de la Ley de Educación del Estado de Puebla, poco a poco consolidándose como una Institución de calidad y promoviendo el uso transparente y eficiente de los recursos.

Inició actividades académicas con las carreras de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ingeniería Forestal el día 03 de septiembre del año 2007, en instalaciones provisionales.

El 03 de abril del 2009 se firma el convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto, celebrado por la otrora Secretaría de Educación Pública y el Estado Libre y Soberano de Puebla.

El 28 de agosto del 2009 se publica el Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, mismo que se reforma del 17 de marzo del 2015.

En el 2010 el Tecnológico Nacional de México autorizó la carrera de Ingeniería en Geociencias, en el 2011 la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y en el 2016, la carrera de Ingeniería en Gestión Empresarial.

El 27 de octubre del 2016 el Ejecutivo del Estado expide el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, en el cual se especifican las atribuciones de las unidades administrativas.

En 2017 se registró la Estructura Orgánica con clave de registro GEP1719/09/00014A/06/17, la cual fue ratificada en marzo de 2024.

La versión anterior de este Manual de Organización, con número de registro MO – 42010101012017 fue autorizada en 2017.

En 2021 se realizó la acreditación del Programa Educativo de la Ingeniería Forestal, Ingeniería en Geociencias, Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Industrias Alimentarias ante la Agencia Acreditadora Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

IV. OBJETIVO GENERAL

Formar profesionales altamente calificados, éticos y comprometidos con el emprendimiento, la innovación y el desarrollo ecoeficiente, quienes, a través de un modelo educativo basado en valores y competencias, contribuyan de manera significativa al progreso sustentable de la región y lograr que nuestros egresados sean capaces de destacar a nivel nacional en los ámbitos científico y tecnológico, siendo agentes de cambio en la transformación positiva de la sociedad.

V. MISIÓN

Formar profesionales emprendedores e innovadores, a través del modelo educativo de los Institutos Tecnológicos, sustentado en valores y competencias, comprometidos a impulsar el desarrollo ecoeficiente y sustentable de la región.

VI. VISIÓN

Consolidarnos como una institución líder, que brinde educación superior de calidad, proporcionando una formación de excelencia que responda a las exigencias en los sectores públicos, privados y sociales, capaces de competir nacionalmente en el ámbito científico y tecnológico.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) 05-02-1917.

Última reforma: D.O.F. 17-01-2025.

- Ley Federal del Trabajo.

Publicación: D.O.F. 01-04-1970.

Última reforma: D.O.F. 21-02-2025.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicación: D.O.F. 31-12-1982.

Última reforma: D.O.F. 01-04-2024.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicación: D.O.F. 04-01-2000.

Última reforma: D.O.F. 20-05-2021.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicación: D.O.F. 30-03-2006.

Última reforma: D.O.F. 30-04-2024.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicación: D.O.F. 04-05-2015.

Última reforma: D.O.F. 20-05-2021.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicación: D.O.F. 09-05-2016.

Última reforma: D.O.F. 01-04-2024.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicación: D.O.F. 18-07-2016.

Última reforma: D.O.F. 02-01-2025.

- Ley General de Archivos.

Publicación: D.O.F. 15-06-2018.

Última reforma: D.O.F. 19-01-2023.

- Ley General de Educación.

Publicación: D.O.F. 30-09-2019.

Última reforma: D.O.F. 07-06-2024.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicación: D.O.F. 28-07-2010.

Última reforma: D.O.F. 14-02-2024.

- Manual de Lineamientos Académico – Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

Publicación: Página oficial del TecNM octubre 2015.

Sin reformas.

- Modelo Educativo del Tecnológico Nacional de México.

Publicación: Página oficial del TecNM 2024.

Sin reformas.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) 02-10-1917.

Última reforma: P.O.E. 15-03-2025.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 28-11-2024.

Última reforma: P.O.E. 14-03-2025.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Publicación: P.O.E. 18-11-1966.

Última reforma: P.O.E. 07-02-2024.

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 14-01-2020.

Última reforma: P.O.E. 25-08-2023.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación: P.O.E. 29-06-1984.

Última reforma: P.O.E. 02-12-2020.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Publicación: P.O.E. 09-02-2001.

Última reforma: P.O.E. 13-03-2024.

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 19-12-2003.

Última reforma: P.O.E. 16-07-2024.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 19-12-2003.

Última reforma: P.O.E. 18-11-2014.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación: P.O.E. 04-05-2016.

Última reforma: P.O.E. 18-01-2024.

- Ley de Educación del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 18-05-2020.

Última reforma: P.O.E. 05-08-2024.

- Ley de Educación Superior del Estado de Puebla.

Publicación: P.O.E. 03-11-2021.

Última reforma: P.O.E. 16-03-2023.

- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla. Publicación: P.O.E. 10-11-2020.

Sin reformas.

- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025
Publicación: P.O.E. 18-12-2024.
Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025
Publicación: P.O.E. 18-12-2024.
Sin reformas. Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 28-02-2024.
Sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 28-05-2015.
Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 04-05-2017.
Sin reformas.
- Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza”. Publicación: P.O.E. 28-08-2009.
Última reforma: P.O.E. 17-03-2015.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza. Publicación: P.O.E. 27-10-2016.
Sin reformas.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Dirección General

1.1 Subdirección de Planeación y Vinculación

1.1.0.1 Departamento de Planeación, Programación y Evaluación

1.1.0.2 Departamento de Vinculación y Extensión

1.1.0.3 Departamento de Servicios Escolares

1.2 Subdirección Académica

1.2.1 División de Ingeniería Forestal

1.2.2 División de Ingeniería en Geociencias

1.2.3 División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

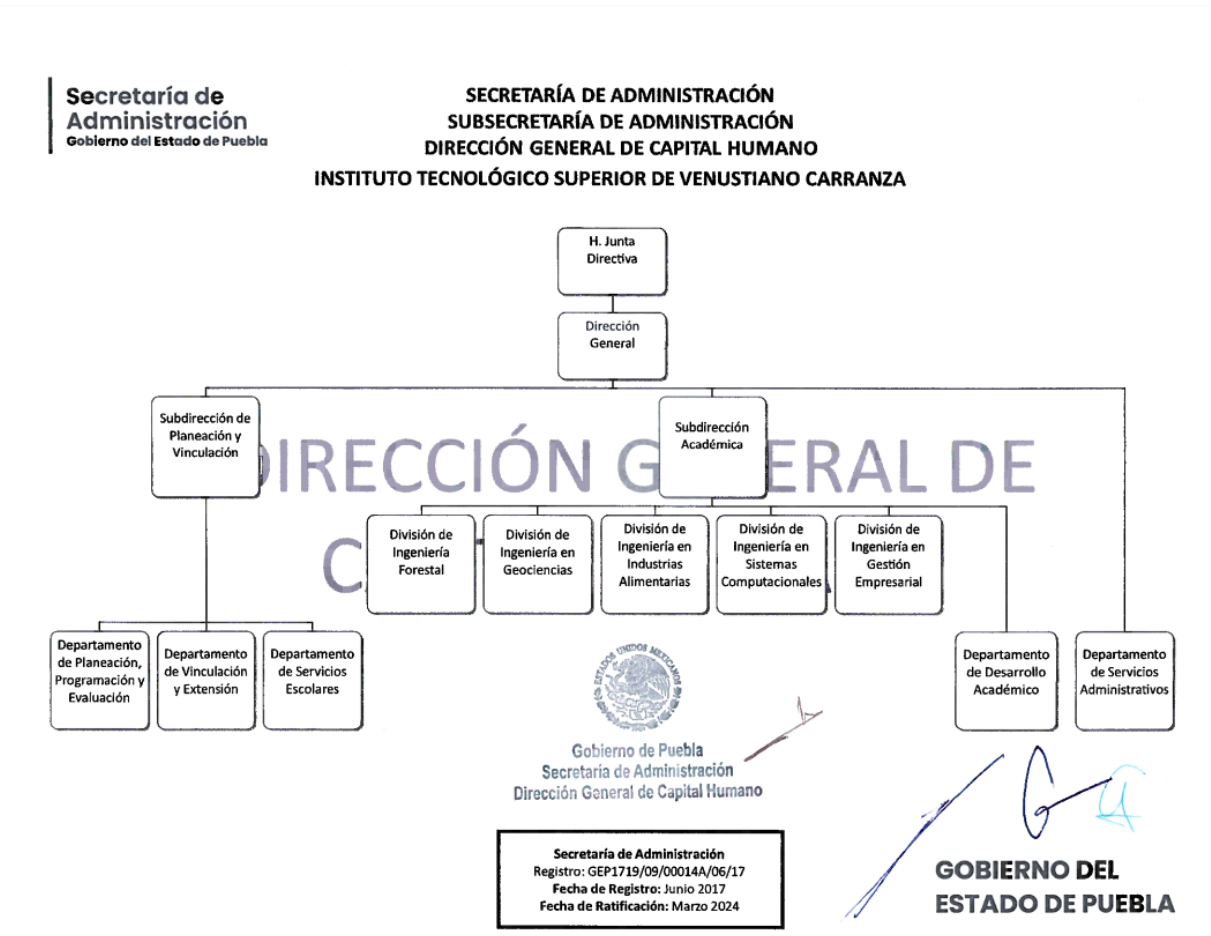
1.2.4 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

1.2.5 División de Ingeniería en Gestión Empresarial

1.2.0.1 Departamento de Desarrollo Académico

1.0.0.1 Departamento de Servicios Administrativos

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1 DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Honorable Junta Directiva			

Objetivo del Puesto

- 1
- Dirigir y evaluar los servicios educativos proporcionados por el Instituto a fin de formar profesionales altamente calificados, éticos y comprometidos con el emprendimiento, la innovación y el desarrollo ecoeficiente, contribuyendo de manera significativa al progreso sustentable de la Región.

100%

Funciones

- 1
- Representar legalmente al Instituto en pleitos y cobranzas, actos de dominio y administración, así como suscribir títulos y operaciones de crédito, articular y absolver posiciones, pudiendo de otorgar o revocar en todo o en parte dicho mandato, previa autorización de la Junta Directiva.

- 2 Dirigir la elaboración, implementación y modificaciones de planes y programas administrativos del Instituto, previa aprobación de la Junta Directiva.
- 3 Emitir y controlar los criterios para el uso racional de los recursos financieros, materiales y humanos del instituto, a fin de cumplir con los objetivos.
- 4 Dirigir la elaboración y difusión de los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva.
- 5 Coordinar la elaboración, compilación y difusión de circulares y órdenes que emitan las Unidades Administrativas para el funcionamiento del Instituto.
- 6 Coordinar a la Comisión Dictaminadora Interna, para el ingreso y promoción del personal del Instituto a fin de contar con una imparcial administración.
- 7 Supervisar el registro legal de patentes y derechos de autor de los trabajos generados en el Instituto que protejan al docente o en su caso al estudiante.
- 8 Proponer convenios con instituciones públicas y privadas a fin de beneficiar el desarrollo profesional de los estudiantes, personal docente y administrativos.
- 9 Autorizar el programa institucional y sus respectivos subprogramas, proyectos de actividades y los anteproyectos de presupuestos del Instituto para el logro de la visión institucional.
- 10 Conducir el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio a fin de lograr los objetivos y metas del programa institucional.
- 11 Emitir los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos del Instituto, previa consideración de la Junta Directiva.
- 12 Detectar las modificaciones a la organización académica – administrativa necesarias para el funcionamiento del Instituto, y proponerlas a la Junta Directiva.
- 13 Promover los programas de capacitación y actualización para la mejora continua del personal docente y administrativo del Instituto.
- 14 Disponer y comprobar los ingresos propios del Instituto aplicando los criterios de la Ley de Ingresos y de Egresos del Estado.
- 15 Promover la difusión de las carreras que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el Área Científico – Tecnológica y como medio de crecimiento en el avance económico y social de la región, estado y país.
- 16 Notificar a la autoridad correspondiente los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos a fin de ejecutar las sanciones administrativas que se impongan al personal del Instituto.
- 17 Dirigir la obtención de la declaratoria de desincorporación de bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto.
- 18 Coordinar el programa interno de higiene y seguridad, en base a las normas de gestión de seguridad y salud.

1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Puesto	Subdirección de Planeación y Vinculación		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

- 1

Dirigir los programas, planes y proyectos del desarrollo institucional, de corto, mediano y largo plazo, para el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Instituto.

100%

Funciones

- 1

Supervisar la elaboración del calendario escolar para cada ciclo lectivo, apegado al calendario escolar del Tecnológico Nacional de México y de la Secretaría de Educación Pública.
- 2

Coordinar la elaboración e integración presupuestaria de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional, considerando el aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Instituto.
- 3

Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, equivalencias, acreditación, certificación y titulación de los estudiantes del Instituto para que continúen con sus estudios.
- 4

Supervisar las bajas temporales, bajas definitivas y traslados de los estudiantes del Instituto.
- 5

Coordinar los estudios de factibilidad para detectar las necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- 6

Coordinar el registro legal de patentes y derechos de autor de los trabajos generados en el Instituto, a fin de proteger al autor.
- 7

Verificar la determinación de objetivos y metas del Instituto que den respuesta a las necesidades detectadas, con la finalidad de dar cumplimiento a estos.
- 8

Coordinar la integración del programa presupuestario y anteproyectos de presupuestos correspondientes y presentarlo para su autorización.
- 9

Supervisar la evaluación programática y presupuestal del Instituto, a fin de presentar los resultados.
- 10

Coordinar la elaboración del programa institucional de innovación y desarrollo del Instituto, en apego a los objetivos del Tecnológico Nacional de México, así como de la Secretaría de Educación del estado de Puebla y de la Federación.
- 11

Coordinar la elaboración y ejecución del programa de trabajo anual institucional para el desarrollo de actividades de las Unidades Administrativas.
- 12

Diseñar los programas generales del Instituto de acuerdo con las directrices del desarrollo educativo del Estado.
- 13

Coordinar la elaboración de las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto, a fin de fortalecer la infraestructura.

- 14 Establecer mecanismos de control y seguimiento de los programas que emita la Dirección General.
- 15 Elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas y técnicas relacionadas con el equipo, aulas, talleres y laboratorios con la finalidad optimizar su desempeño.
- 16 Supervisar que las actividades extraescolares, servicio social, residencias o prácticas profesionales, así como las visitas a empresas, el desarrollo comunitario y eventos de desarrollo tecnológico se realicen de conformidad con los lineamientos vigentes.

1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Puesto	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Vinculación			

Objetivo del Puesto

- 1 Integrar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual que permitan el aprovechamiento racional de los recursos con que cuenta el Instituto. 100%

Funciones

- 1 Dar seguimiento, evaluar y controlar los programas presupuestarios que se lleven a cabo por disposiciones administrativas y reglamentarias que emita la Dirección General.
- 2 Elaborar e integrar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas, a fin de presentar a la Dirección General, para su autorización.
- 3 Realizar los estudios de factibilidad para detectar las necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- 4 Integrar el programa de trabajo anual y el programa institucional de desarrollo, en apego a los objetivos del Tecnológico Nacional de México y de la Secretaría de Educación del estado de Puebla y de la Federación.
- 5 Elaborar, modificar y evaluar el programa presupuestario anual, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 6 Elaborar el informe anual de rendición de cuentas, a fin de transparentar el ejercicio del recurso, cumpliendo con las disposiciones aplicables.
- 7 Vigilar el funcionamiento y actualización de los servicios de cómputo del Instituto para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas.
- 8 Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Instituto.
- 9 Verificar la operatividad de la red de voz y datos del Instituto, así como administrar su infraestructura.
- 10 Integrar la información estadística básica institucional y coordinar los sistemas de información, con el fin de mantener actualizado los indicadores e índices institucionales para la toma de decisiones.

- 11 Evaluar el cumplimiento del programa de trabajo anual del Instituto, dando seguimiento a las actividades y metas institucionales.
- 12 Integrar, dar seguimiento y evaluar el plan institucional de desarrollo a fin de programar las actividades del Instituto conforme a los planes estatales y federales.

1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Puesto	Departamento de Vinculación y Extensión		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Vinculación			

Objetivo del Puesto

- 1 Gestionar la vinculación del Instituto con el sector público, privado y social, con el fin de promover la participación de los estudiantes en los concursos de desarrollo tecnológico, emprendimiento e innovación.

100%

Funciones

- 1 Acordar con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías de actualización en el desarrollo de tecnologías, a fin de acrecentar los conocimientos de los estudiantes, profesores e investigadores, así como fomentar el desarrollo del sector productivo y de servicios.
- 2 Elaborar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector público y privado, y dar respuesta a las necesidades de educación continua del Estado.
- 3 Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas, con el fin de apoyar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas del Instituto.
- 4 Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo para capacitación de docentes, así como para la aceptación de prestadores de servicio social, residencias profesionales y visitas industriales por parte de los estudiantes.
- 5 Coordinar la incorporación y participación de estudiantes y docentes en eventos nacionales de ciencia y tecnología.
- 6 Coordinar las actividades extraescolares, servicio social, residencias o prácticas profesionales, visitas a empresas, desarrollo comunitario y eventos de desarrollo tecnológico que deban realizar los estudiantes.
- 7 Ejecutar el programa de seguimiento de egresados, gestionar la bolsa de trabajo y coordinar eventos de ferias de empleo, con el objetivo de facilitar su inserción en el sector productivo.
- 8 Elaborar las propuestas para la exportación o transferencia de tecnología, materiales, maquinaria y equipo, que permitan desarrollar actividades de investigación en el Instituto y presentarlas a Dirección General para su aprobación.
- 9 Elaborar el programa de vinculación y extensión académica que fomente el desarrollo académico y profesional de los estudiantes.

- 10 Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los sectores público, social y privado.
- 11 Planear y supervisar la realización de eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto.
- 12 Promover y difundir las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo en beneficio de la comunidad estudiantil.
- 13 Gestionar estadías técnicas para docentes e investigadores, con el sector público, social y privado.
- 14 Promover y elaborar proyectos de convenio y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector público, privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 15 Gestionar ante las instancias correspondientes, el registro de propiedad industrial, patente, licencias y certificado de invención para su transferencia al sector productivo.
- 16 Desarrollar acciones de vinculación y extensión académica del Instituto con los sectores social, público y privado a fin de mejorar la calidad de las funciones académicas y de investigación institucionales.
- 17 Diseñar, establecer y desarrollar acciones y criterios para fortalecer la imagen institucional y promover la oferta educativa en campañas de difusión.
- 18 Diseñar y coordinar un programa de vinculación entre egresados y empleadores, con el propósito de fortalecer la relación, asegurando el intercambio de información y oportunidades laborales.
- 19 Diseñar, implementar y desarrollar estrategias de comunicación en los medios electrónicos oficiales que permitan aumentar la visibilidad y alcance del Instituto.

1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Puesto	Departamento de Servicios Escolares		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Vinculación			

Objetivo del Puesto

- 1 Administrar la prestación de los Servicios Escolares a los estudiantes del Instituto, conforme a las normas y lineamientos correspondientes con el fin de brindar el acompañamiento administrativo durante su desarrollo académico.
- 100%

Funciones

- 1 Controlar la prestación de los servicios escolares a los estudiantes del Instituto, en apego a las normas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México, la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.
- 2 Ejecutar los procesos de inscripción, reinscripción, bajas temporales, bajas definitivas y traslados de los estudiantes del Instituto.

- 3 Ejecutar los procesos de regularización, acreditación, certificación y titulación por solicitud de los estudiantes del Instituto.
- 4 Realizar los trámites de adscripción de carrera, convalidación de estudios, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales que soliciten los estudiantes, así como la expedición de constancias de estudio y credenciales.
- 5 Elaborar estadísticas que reflejen numéricamente la situación escolar del Instituto para la toma de decisiones.
- 6 Generar y administrar un histórico de egresados para el seguimiento a los trámites de certificados, actos protocolarios y títulos.
- 7 Asesorar y orientar a los estudiantes en los trámites escolares que deban realizar para la formalización de sus estudios.
- 8 Elaborar y proporcionar la información relativa al control escolar de los estudiantes del Instituto al Tecnológico Nacional de México conforme con los términos y calendarios establecidos.
- 9 Elaborar y difundir el calendario escolar, a fin de dar cumplimiento a las actividades académicas programadas.

1.2 Subdirección Académica

Puesto	Subdirección Académica		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

- 1 Planear y administrar los servicios educativos que oferta el Instituto a fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales. 100%

Funciones

- 1 Organizar y controlar el desarrollo de las actividades académicas, de posgrado y de investigación de las ingenierías.
- 2 Evaluar el aprovechamiento y efectividad de las actividades académicas, de posgrado y de investigación para detectar áreas de oportunidad.
- 3 Integrar y dirigir el Comité Académico para que gestione los asuntos de bienestar del Instituto.
- 4 Asignar academias a profesores del Instituto a fin de atender las necesidades educativas de las ingenierías.
- 5 Coordinar la organización de las pláticas de inducción para difundir la normatividad escolar del Tecnológico Nacional de México y del Instituto.
- 6 Supervisar la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

- 7
- Coordinar la aplicación y registro de las evaluaciones académicas de los estudiantes, durante su estancia en el Instituto.
- 8
- Validar los documentos oficiales que avalen el avance de los planes y programas de estudios cursados por los estudiantes del Instituto y presentarlos a la Dirección General para su aprobación.
- 9
- Establecer los periodos y criterios de selección e inscripción de los estudiantes interesados en ingresar al Instituto.
- 10
- Coordinar, evaluar y dar asesoramiento en materia de desarrollo curricular a los estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos del Tecnológico Nacional de México.
- 11
- Supervisar el diseño y modificación de los planes y programas de estudio del Instituto, instrumentando técnicas que permitan evaluar el aprendizaje.
- 12
- Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto.
- 13
- Solicitar la publicación y difusión del material bibliográfico desarrollado por la comunidad académica, a la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- 14
- Coordinar a los docentes e investigadores del Instituto para realizar el diseño o modificación de los planes y programas de estudio que oferta el Instituto.
- 15
- Coordinar la detección de necesidades de mejora de los espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, acrecentando la demanda educativa.
- 16
- Coordinar la elaboración y supervisar el cumplimiento de los calendarios, horarios de actividades y cargas académicas de las carreras que se imparten en el Instituto.
- 17
- Coordinar y controlar el proceso de exámenes de ingreso, así como analizar los resultados y presentarlos a la academia de profesores.
- 18
- Supervisar y verificar que los estudiantes realicen visitas a empresas y prácticas de campo de acuerdo con los planes y programas de estudio del Instituto, que permitan el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
- 19
- Coordinar y concentrar la información para la acreditación de los programas educativos en materia de calidad, que permitan garantizar una formación profesional integral y una cultura científica y tecnológica, previa autorización de la Dirección General.

Las Divisiones de carrera que se enlistan a continuación, realizan las siguientes funciones en el Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, de acuerdo con las actividades académicas que cada carrera tiene asignadas:

- 1.2.1 DIVISIÓN DE INGENIERÍA FORESTAL
- 1.2.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GEOCIENCIAS
- 1.2.3 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
- 1.2.4 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- 1.2.5 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Puesto	División de Ingeniería		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar las actividades académicas utilizando como referencia el modelo educativo y el Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México, con el fin de garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos en los diferentes programas educativos. 100%

Funciones

- 1 Elaborar propuestas de incremento de infraestructura y equipamiento de los espacios físicos destinados a los servicios educativos que le corresponden.
- 2 Elaborar los documentos técnicos para la aplicación de programas de estudio por parte del docente.
- 3 Asignar los jurados calificadores para los exámenes profesionales, en las diferentes opciones de titulación, de su división.
- 4 Fungir como evaluador en la definición de los perfiles y selección del personal académico, para asegurar el nivel de capacitación y experiencia requeridos de la carrera asignada.
- 5 Asignar carga curricular a los estudiantes y realizar el seguimiento del control académico - administrativo correspondiente a su división.
- 6 Elaborar el calendario de actividades académicas relacionadas con su carrera con base al calendario escolar autorizado, acordando la utilización de espacios en común con las demás Divisiones.
- 7 Compilar los diseños y aportaciones de los docentes e investigadores para la elaboración o actualización de planes y programas de estudio de su carrera para brindar competitividad en el desarrollo educativo.
- 8 Organizar y difundir los eventos para transmitir conocimientos acerca de un tema de interés y enriquecer la formación integral de su división, previa autorización de la Subdirección Académica.
- 9 Solicitar y evaluar las residencias profesionales con el fin de impulsar el crecimiento académico y preparación para el ejercicio de su profesión de los estudiantes.
- 10 Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación de investigación, prácticas y proyectos experimentales acordes a la carrera.
- 11 Difundir y promover la investigación experimental y el desarrollo de tecnología por parte de la comunidad escolar para el sector productivo y centros de investigación.
- 12 Desarrollar estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación, así como promover la permanencia estudiantil y crecimiento profesional de los estudiantes.
- 13 Generar propuestas de convenio con empresas, para la realización de prácticas, residencias profesionales e intercambios académicos para fortalecer el programa a su cargo.
- 14 Detectar las necesidades de formación docente y actualización profesional del personal académico del Instituto.

- 15 Dar acompañamiento a los estudiantes, académicos e investigadores del Instituto en su participación en eventos de innovación tecnológica organizados por el Tecnológico Nacional de México y otras instancias.
- 16 Fomentar la colaboración interinstitucional, promover el intercambio de conocimientos y experiencias con el entorno tecnológico.
- 17 Coordinar el desarrollo de proyectos en los ámbitos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica de su carrera.
- 18 Dar seguimiento a las actividades complementarias de los planes y programas de estudio a fin de fortalecer la formación integral de los estudiantes.
- 19 Elaborar los horarios de clase y cargas académicas de los estudiantes de su división de carrera.
- 20 Elaborar el dictamen técnico de la convalidación de estudios conforme a la normatividad aplicable para remitirlo al Departamento de Servicios Escolares.

1.2.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Puesto	Departamento de Desarrollo Académico		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivo del Puesto

- 1 Coordinar la formación docente, comunicación y orientación educativa del Instituto que permitan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la comunidad académica. 100%

Funciones

- 1 Planear, controlar y evaluar las actividades académicas que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 2 Operar los programas académicos y de docencia, de evaluación docente y del aprendizaje, asegurando la calidad educativa, los estándares Institucionales y la mejora continua en los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- 3 Difundir los lineamientos teórico – metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular establecida por el Tecnológico Nacional de México y otros Órganos competentes, promoviendo prácticas educativas alineadas con los estándares y directrices establecidos.
- 4 Organizar la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, de conformidad con los lineamientos establecidos del Tecnológico Nacional de México.
- 5 Investigar y diseñar materiales y recursos didácticos, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- 6 Organizar la aplicación de la evaluación a estudiantes de nuevo ingreso, de acuerdo con los lineamientos del Tecnológico Nacional de México.

- 7
- Realizar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la oferta educativa que imparte el Instituto.
- 8
- Identificar las necesidades de desarrollo académico para elaborar propuestas de programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento de habilidades del personal académico y alumnado.
- 9
- Desarrollar actividades de formación, actualización, vinculación y de apoyo para que participen los docentes.
- 10
- Establecer mecanismos de coordinación para el seguimiento y evaluación del desarrollo de las carreras que se imparten.
- 11
- Controlar y actualizar el sistema de información y documentación del Instituto necesarios en la realización de estudios e investigaciones institucionales.
- 12
- Organizar el programa de asesorías y programa institucional de tutorías de reforzamiento para estudiantes con problemas de reprobación, a fin de mejorar su estatus académico.
- 13
- Verificar la acreditación de los estudiantes en una segunda lengua en instituciones reconocidas por la Secretaría de Educación Pública, para poder llevar a cabo el proceso de titulación.
- 14
- Elaborar el programa de permanencia, recuperación e incremento de matrícula del Instituto.
- 15
- Organizar las pláticas de inducción, difundiendo las diversas actividades complementarias autorizadas por el comité académico y la normatividad correspondiente.
- 16
- Coordinar las actividades de la Academia de ciencias básicas para el desarrollo de proyectos en los ámbitos de investigación, vinculación y gestión académica.
- 17
- Publicar los horarios de clases, fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el fin de hacerlos del conocimiento de la comunidad estudiantil.
- 18
- Verificar que la comunidad estudiantil de cumplimiento a la normatividad de control escolar que emitan los Órganos centrales de la Secretaría de Educación Pública.

1.0.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Puesto	Departamento de Servicios Administrativos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza	Dirección	No aplica	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivo del Puesto

- 1
- Planear y ejecutar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales del Instituto para procurar el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
- 100%

Funciones

- 1
- Elaborar normas y lineamientos respecto al uso de los recursos que se asigna a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de contar con un plan de ahorro.

- 2 Proporcionar los servicios de mantenimiento a las instalaciones y demás que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- 3 Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios y contratos en materia de servicios generales para el Instituto.
- 4 Administrar los ingresos propios del Instituto de acuerdo con los lineamientos y procedimientos autorizados por la autoridad correspondiente.
- 5 Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros de las operaciones del Instituto.
- 6 Realizar el pago de los compromisos derivados de las operaciones de compra y contratación de servicios que realiza el Instituto para el desarrollo de sus actividades.
- 7 Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación, modificación y liberación del presupuesto anual de egresos autorizado.
- 8 Controlar el fondo revolvante necesario para la operación y administración del Instituto.
- 9 Llevar el control y el manejo de las cuentas bancarias del Instituto, elaborando las conciliaciones bancarias correspondientes.
- 10 Elaborar las declaraciones anuales del Instituto, así como las declaraciones informativas, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 11 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto para atender las necesidades de materiales, bienes y servicios de las Unidades Administrativas.
- 12 Realizar la adquisición y suministro de materiales, bienes y servicios para el Instituto, así como las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto.
- 13 Elaborar el informe del ejercicio del gasto para que la Dirección General lo presente a las diferentes autoridades federales, estatales e internas correspondientes.
- 14 Gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal no académico, a fin de promover la mejora continua.
- 15 Integrar los sueldos y salarios del personal docente y administrativo, con el fin de proporcionar todas las prestaciones establecidas de acuerdo con la ley.
- 16 Ejercer el presupuesto asignado al Instituto para cubrir las necesidades de las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones.
- 17 Realizar el cálculo y análisis de los impuestos federales y estatales, con el fin de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.
- 18 Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, así como de los bienes muebles del Instituto.

- 19
- Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles a cargo del Instituto y tramitar los movimientos de altas y bajas de estos.
- 20
- Organizar y dar seguimiento a la asignación de las plazas y categorías autorizadas del personal del Instituto, en apego al presupuesto autorizado.
- 21
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, con base en los lineamientos del Tecnológico Nacional de México.

DIRECTORIO

Alejandro Armenta Mier

GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE PUEBLA

Gladys Valderrábano Gutiérrez

DIRECTORA GENERAL

MARCO ANTONIO ESPINOZA REYES

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

ACTA DE EXPEDICIÓN

GEP2430/SPFyA/OPD/ITSVC/EO2017/MO/05/2025

Fundamento Legal

Elaborado en el mes de diciembre de 2016, actualizado al mes de mayo de 2025, con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII, 49 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 28 de noviembre de 2024, última reforma 14 de marzo de 2025; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma 16 de julio de 2024; 9 fracción IV, 13 fracción XXI del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza”, publicado el 28 de agosto de 2009, última reforma 17 de marzo de 2015; 10 fracción XXI, 11 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, publicado el 27 de octubre de 2016, sin reformas; y de acuerdo a los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales Administrativos, publicados el 27 de enero de 2021, sin reformas.

Valida y Autoriza:

GLADYS VALDERRÁBANO GUTIÉRREZ

Rúbrica.

(GVG)

DIRECTORA GENERAL

(DG)

Mayo 2025