



Julio
2024

Manual de Organización

Instituto Tecnológico Superior
de Libres

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: ITSL/DG/DPV/MO/0002

Elabora:  Alejandro Tapia Lozada (ATL) (SPE) Julio 2024	Valida:  Fabián Rodríguez Cantero (FRC) (DPV) Julio 2024	Autoriza:  Juan Antonio González Fuentes (JAGF) (EDDG) Julio 2024
---	--	--

Actualizado al mes de julio de 2024, con fundamento en los artículos 15, 28, 30 fracción XIII, 34 fracción X, 35 fracción XXXVIII y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 19 de junio de 2023, última reforma el 11 de abril del 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 27 de julio de 2018; 9, fracción IV y 13, fracción XX del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Libres, publicado el 03 de enero del 2001, última reforma el 17 de marzo de 2015; 8, fracción XXV, 9 fracciones V, XXII y 10, fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Libres publicado el 26 de enero de 2017, sin reformas; y 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	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES	4
IV. OBJETIVO GENERAL	5
V. MISIÓN	6
VI. VISIÓN	6
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	6
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
IX. ORGANIGRAMA	9
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES	10
1. DIRECCIÓN GENERAL	10
1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA	11
1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	13
1.1.1.1 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ELECTROMECAÁNICA	14
1.1.1.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	14
1.1.1.3 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	14
1.1.1.4 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	14
1.1.1.5 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL	14
1.1.1.6 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES	14
1.1.1.7 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE	14
1.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	16
1.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES	17
1.1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS	18
1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	20
1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.....	21
1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	23
1.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	24
1.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.....	25
1.2.1.0.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL	27
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	28
1.2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN	30
1.2.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	31
1.2.2.0.3 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	32
1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	33





1.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	34
1.0.1.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	35
1.0.1.0.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ..	37
XI. DIRECTORIO	39
XII. ACTA DE EXPEDICIÓN.....	40

I. PRESENTACIÓN

El Instituto Tecnológico Superior de Libres, quién en lo sucesivo se le denominará “Instituto”; está encaminado a cumplir los objetivos y metas que demandan nuestras autoridades y la sociedad, destacando la importancia del trabajo diario del personal que labora en el Instituto: docentes, administrativos, directivos y personal de apoyo, que con su esfuerzo y dedicación contribuyen en la formación de nuestros profesionistas, esto nos ayuda a ser hoy por hoy, la casa de estudios más importante de nuestra región.

La Educación Superior en nuestro país es una de las principales riquezas para el desarrollo social, político y económico. Hoy en día se cuenta con un Sistema Superior más diversificado, debido al aumento de la población que cursa el nivel Medio Superior, que ha sido la base para lograr el crecimiento de la cobertura de la Educación Superior en los últimos años.

El Instituto es un organismo público descentralizado, creado para impulsar el desarrollo de la región del Municipio de Libres e incrementar su radio de influencia para ofertar planes y programas de estudio de educación superior tecnológica con los más altos estándares de calidad.

El presente manual es un instrumento normativo mediante el cual, se describen las funciones y responsabilidades de cada Unidad Administrativa de la organización, con el propósito de describir la forma en que se encuentra organizada la Institución, clarificar el ámbito de responsabilidad de las unidades administrativas y sus relaciones de autoridad y dependencia, en este sentido y para la mejor atención y 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.

Se encuentra conformado por la misión, visión, antecedentes, marco jurídico administrativo, estructura orgánica, organigrama, así como, por los objetivos y



funciones de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, por lo que estará en revisión de manera periódica, realizando las adecuaciones que se requieran de acuerdo con las necesidades del Instituto.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y regular las funciones de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, con base en las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Institución, delimitando sus competencias de acuerdo a la estructura orgánica autorizada vigente, con la finalidad de cumplir de manera eficiente con las actividades desempeñadas de las diferentes áreas, simplificando su responsabilidad y evitando de manera sustancial las fallas que se pudieran presentar, favoreciendo la mejora continua de las labores realizadas.

III. ANTECEDENTES

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005, se propuso expandir paulatinamente la cobertura de los servicios educativos de tipo superior en el Estado, de tal manera, que sus beneficios fueran para todos los poblanos, cualquiera que sea su ideología, género, ubicación geográfica o social.

Bajo esta perspectiva se crea el Instituto Tecnológico Superior de Libres, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propio, iniciando actividades el día 19 de agosto del año 2000, con las carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería en Industrias Alimentarias.

Derivado de lo anterior, se firma el Convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de este Instituto, que celebraron la Secretaría de Educación Pública Federal y el Gobierno del Estado de Puebla, publicándose en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de noviembre del año 2000.

El día 03 de enero del año 2001 fue publicado el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Libres, en el Periódico Oficial del Estado y el día 17 de diciembre de 2001 es publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones al mismo.

Para el ciclo escolar 2001-2002, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior, mediante oficio de apertura



de planes de estudio, autoriza al Instituto, la apertura de una nueva carrera: Ingeniería en Electromecánica.

En el año 2004, obedeciendo al crecimiento natural se modifica la estructura orgánica y con fecha 07 de julio del mismo año, se publica en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo que expide el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Libres.

Para el ciclo escolar 2006-2007, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica de la Subsecretaría de Educación Superior, mediante oficio de apertura de planes de estudio, autoriza impartir una cuarta carrera: Ingeniería Industrial.

Conforme a las necesidades propias, se realizan modificaciones a la estructura orgánica y al Reglamento Interior, el cual es publicado nuevamente, en el Periódico Oficial del Estado, el 22 de enero de 2007.

En el año 2012, se autoriza una quinta carrera, Ingeniería en Gestión Empresarial, para 2014 y 2015 se gestiona la autorización de las carreras de Ingeniería en Sistemas Automotrices y la Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable; dando un total de 7 planes de estudio impartidos en el Instituto, actualmente consolidándose como la máxima casa de estudios en la región.

Por lo anterior, el 26 de enero de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado una actualización del Reglamento Interior del Instituto.

Derivado del cumplimiento de la normatividad establecida en los lineamientos para la apertura de planes de estudio del Tecnológico Nacional de México y con la autorización de la última carrera de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable, se realizaron las gestiones ante la Instancia Federal competente para la autorización de la Jefatura de División de dicho plan de estudios, procedente de lo anterior, surge la necesidad de modificar nuevamente la Estructura Orgánica, siendo autorizada el 8 de septiembre de 2022 y a su vez el Manual de Organización, con el objetivo de satisfacer eficientemente la creciente demanda académica-administrativa del Instituto.

IV. OBJETIVO GENERAL

Ofrecer educación superior tecnológica, a través, de planes de estudio de calidad en el área de ciencia y la tecnología , impartidos por docentes calificados, comprometidos en formar profesionistas competitivos, aptos para aplicar sus conocimientos en la solución de problemas que se presenten en su desarrollo laboral, que tengan la capacidad de realizar investigación científica, de desarrollo y tecnológica que coadyuve a mejorar su calidad de vida, su entorno social, cultural, a



fin de que contribuyan en el desarrollo económico y productivo de la región, del estado y del país.

V. MISIÓN

Proporcionar servicios de educación tecnológica de tipo superior, para formar profesionistas competitivos, con actitud emprendedora e innovadora, y sentido humanístico; a través de un proceso integral de formación educativa, utilizando recursos pedagógicos y técnicos pertinentes, con el objeto de contribuir en el desarrollo socioeconómico de la región, del estado y del país.

VI. VISIÓN

Ser una institución educativa de alto desempeño, reconocida a nivel nacional e internacional, promotora del desarrollo regional respaldada por su excelencia académica, tecnológica, científica y humanística.

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicación: Diario Oficial de la Federación (en adelante D.O.F.) 5 de febrero de 1917.
Última Reforma: D.O.F. 22 de marzo de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicación: D.O.F 4 de enero de 2000.
Última Reforma: D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
Publicación: D.O.F 25 de noviembre de 2023.
Última Reforma: Sin Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: Periódico Oficial del Estado (en adelante P.O.E.) 2 de octubre de 1917.
Última Reforma: 02 de febrero de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas





Publicación: D.O.F 18 de julio de 2016.
Última Reforma: 27 de diciembre de 2022.

- Ley General de Educación Superior.
Publicación: D.O.F. 20 abril de 2021.
Última Reforma: Sin Reformas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 19 de diciembre de 2003.
Última Reforma: P.O.E. 27 de julio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 31 de julio de 2019.
Última Reforma: P.O.E. 11 abril de 2024.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 14 de enero de 2020.
Última Reforma: 25 de agosto de 2023.
- Ley de Educación del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E 18 de mayo de 2020.
Última Reforma: P.O.E. 16 de mayo de 2024.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 29 de junio de 1984.
Última Reforma: P.O.E. 02 de diciembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Publicación: P.O.E. 04 de mayo de 2016.
Última Reforma: P.O.E. 18 de enero de 2024.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2024.
Publicación: P.O.E. 18 de diciembre de 2023.
Última Reforma: Ley Vigente para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Publicación: P.O.E. 9 de febrero de 2001.
Última Reforma: P.O.E. 13 de marzo de 2024.
- Acuerdo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que establece 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.

Publicación: 27 de enero de 2021.

- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.
Publicación: P.O.E. 08 de noviembre de 2021.
Última Reforma: P.O.E. 16 de junio de 2022.
- Convenio de Coordinación que, para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de Libres, celebran la Secretaría de Educación Pública Federal y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicación: P.O.E 13 de octubre del 2000.
- Decreto que Crea el Instituto Tecnológico Superior de Libres, Puebla.
Publicación: P.O.E. 03 de enero de 2001.
Última Reforma: P.O.E. 17 de marzo de 2015.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Libres.
Publicación: P.O.E. 26 de enero de 2017.
Última Reforma: Sin Reformas.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1	DIRECCIÓN GENERAL
1.1	DIRECCIÓN ACADÉMICA
1.1.1	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
1.1.1.1	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ELECTROMECÁNICA
1.1.1.2	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
1.1.1.3	DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
1.1.1.4	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
1.1.1.5	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
1.1.1.6	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES
1.1.1.7	DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE
1.1.1.0.1	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
1.1.1.0.2	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES
1.1.1.0.3	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
1.1.2	SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
1.2	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
1.2.1	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
1.2.1.0.1	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

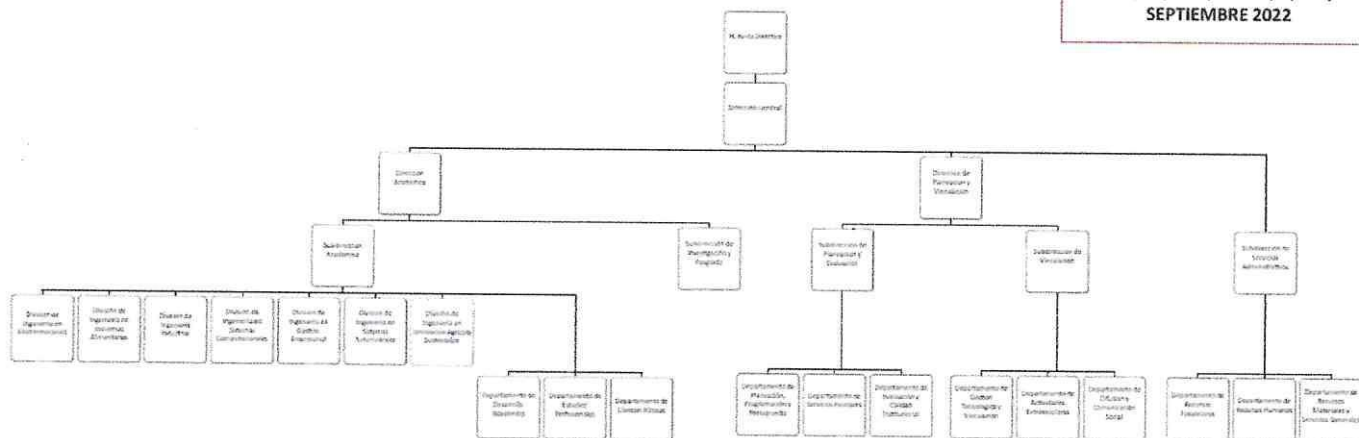


- 1.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- 1.2.1.0.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL
- 1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
- 1.2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
- 1.2.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- 1.2.2.0.3 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
- 1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- 1.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1.0.1.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.0.1.0.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

IX. ORGANIGRAMA

Instituto Tecnológico Superior de Libres

Secretaría de Administración
GEP1924/SA/OPD/LIBRES/A/SEP/2022
SEPTIEMBRE 2022





X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL

Puesto	Dirección General		Nivel de Estructura	I
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Junta Directiva			

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y controlar el desarrollo de las unidades administrativas y académicas para la prestación de servicios educativos que ofrece el Instituto, conforme a lo establecido por la Educación Tecnológica Superior. 100%

Funciones

- 1 Controlar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como, su actualización que permita incrementar la oferta educativa para el funcionamiento del Instituto.
- 2 Autorizar cambios de movimientos de personal, nombramientos, remociones, licencias y permisos administrativos al personal que labora en el Instituto.
- 3 Establecer y autorizar los lineamientos normativos que permitan realizar periódicamente los informes del desempeño de las actividades del personal administrativo para el funcionamiento del Instituto.
- 4 Coordinar las relaciones de comunicación y difusión de las gestiones administrativas del Instituto con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.
- 5 Participar en los comités que normen la permanencia y promoción del personal que labora en la Institución, así como, aquellas derivadas de disposiciones legales y demás que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
- 6 Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones y acuerdos establecidas por la Junta de Gobierno, así como aquellas que norman la estructura y el funcionamiento del Instituto.
- 7 Establecer y autorizar los procedimientos que permitan proporcionar servicios de calidad a los estudiantes, así como, requerimientos de información de autoridades estatales o federales.
- 8 Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, observando las disposiciones legales



aplicables vigentes.

- 9 Emitir informes de desempeño Institucional y del ejercicio del presupuesto, para dar seguimiento a las metas y objetivos del Instituto, y presentar a la Junta Directiva para su autorización.
- 10 Supervisar la integración, organización y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, que permitan su aprovechamiento en el Instituto.
- 11 Establecer los sistemas de control necesarios, que permitan un mecanismo de evaluación que destaque la eficiencia y eficacia del desempeño docente que labora en el Instituto y presentarlo ante las instancias correspondientes, para el otorgamiento del estímulo docente.
- 12 Validar los proyectos de decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones legales, y presentarlos ante la Junta Directiva para su autorización.
- 13 Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- 14 Validar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado que guarda la Institución, en relación con y que permitan la toma de decisiones asertivas, con base en una planeación estratégica.
- 15 Autorizar las actividades académico-administrativas que deberán desarrollarse durante el ciclo escolar lectivo, con base en la normatividad vigente aplicable.
- 16 Determinar los lineamientos de los trabajos académicos o de investigación realizados en la Institución, que permitan el registro de patentes o derechos de autor.
- 17 Representar legalmente al Instituto con facultades que le otorguen las leyes, ordenamientos, estatutos, para suscribir títulos, operaciones de crédito, y cobranzas, actos de dominio y administración, pudiendo otorgar o revocar en todo o en parte dicho mandato, previa autorización de la Junta Directiva.

1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

Puesto	Dirección Académica		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, dirigir y administrar las actividades académicas del Instituto, aplicando la normatividad escolar y estableciendo los lineamientos que debe 100%



cumplir el personal académico, para ofrecer servicios educativos actualizados.

Funciones

- 1 Elaborar y difundir la normatividad escolar que permita establecer un marco normativo claro y efectivo que regule las actividades académicas y contribuya al funcionamiento de la Institución.
- 2 Coordinar la elaboración de los informes de actividades de las Unidades Administrativas a su cargo y presentarlas a Dirección General.
- 3 Validar los planes y programas de estudio que resulten necesarios para las carreras profesionales, así como las modificaciones a los mismos.
- 4 Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrados, que favorezcan el aprovechamiento de los estudiantes.
- 5 Coordinar con la Subdirección de Investigación y Posgrado los programas de actualización de docentes investigadores para promover la mejora continua de las capacidades académicas y de investigación del personal docente de la Institución.
- 6 Validar los estudios que permitan la ampliación y mejoramiento de espacios físicos de los servicios educativos del Instituto, y presentarlos a Dirección General para su aprobación.
- 7 Supervisar el funcionamiento y autorizar las actualizaciones que requiera el sistema para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales de los estudiantes del Instituto.
- 8 Validar en coordinación de la Dirección de Planeación y Vinculación los estudios de factibilidad y mejora continua que permitan ofrecer servicios académicos de calidad.
- 9 Dirigir el proceso de titulación y coordinar la impartición de tutorías y asesorías que permitan mejorar el aprovechamiento escolar de los estudiantes.
- 10 Supervisar el desarrollo de los programas de actualización del personal docente que se realicen en el Instituto, así como el Programa de Estímulos para el Desempeño Docente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 11 Validar en conjunto de la Dirección de Planeación y Vinculación el calendario de actividades académicas por ciclo escolar y supervisar su cumplimiento.
- 12 Supervisar el proceso de ingreso de estudiantes a la Educación Superior Tecnológica e implementar acciones para incrementar la matrícula en el Instituto.
- 13 Representar al Instituto en los actos y comisiones académicas externas, así como presidir los órganos colegiados que por Reglamento le corresponda.



1.1.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Puesto	Subdirección Académica.		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas académicos para la impartición de los estudios profesionales. 100%

Funciones

- 1 Formular los dictámenes y opiniones para reportar los resultados de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo.
- 2 Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, para desarrollar estrategias que permitan la mejora continua de los servicios académicos.
- 3 Difundir y aplicar los lineamientos en materia académica que deban observar los estudiantes, profesores y tutores del Instituto.
- 4 Integrar los perfiles del personal académico que favorezcan la captación del talento que requiere el Instituto.
- 5 Coordinar la integración de los planes y programas de estudio, proyectos de investigación y programas para el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje en materia académica y someterlos a consideración de su superior jerárquico.
- 6 Mantener relación interna y externa con áreas o instituciones que realicen investigaciones afines, para enriquecer los conocimientos que en materia de investigación lo amerite.
- 7 Identificar los métodos de clasificación, consulta y sistematización de documentos e información más avanzados y proponer su aplicación en el Centro de Información.
- 8 Participar en las reuniones relacionados con el área académica a su cargo, donde se discutan actividades, acciones y planes, para la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico.



9 Supervisar y analizar los horarios de clases y las fechas de exámenes, para hacerlos del conocimiento oportuno de los estudiantes y del personal docente del Instituto.

10 Coordinar la elaboración de documentos técnico-académicos que apoyen al personal docente, para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio que sean presentados a la Subdirección Académica.

11 Coordinar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos, para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.

12 Coordinar la elaboración en conjunto de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo las propuestas para suscribir convenios de intercambio académico, que favorezcan el desarrollo profesional de los estudiantes.

Las siguientes Divisiones de Ingeniería realizan las mismas funciones en el Instituto Tecnológico Superior de Libres, de acuerdo con las actividades académicas que cada carrera tiene asignada, por lo cual se presentan a continuación:

1.1.1.1 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ELECTROMECÁNICA

1.1.1.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

1.1.1.3 DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

1.1.1.4 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

1.1.1.5 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

1.1.1.6 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS AUTOMOTRICES

1.1.1.7 DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN INNOVACIÓN AGRÍCOLA SUSTENTABLE

Puesto	Divisiones de Ingeniería		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar actividades académicas utilizando como referencia el Modelo Educativo y Manual de Lineamientos académico-administrativo del Tecnológico Nacional de México, para garantizar una educación de calidad a los estudiantes inscritos y egresados de la Carrera de Ingeniería. 100%

Funciones

- 1 Detectar las necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región, en



coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico y la Subdirección de Investigación y Posgrado, así como participar en la elaboración de para elaborar las propuestas de convenios de investigación y desarrollo tecnológico que favorezcan el desarrollo profesional de los estudiantes.

2 Detectar las necesidades y requerimientos de bienes o servicios para solicitar a la Subdirección Académica la adquisición, ampliación, actualización o modernización del equipamiento de los espacios educativos.

3 Participar en la integración de las academias de personal docente del Instituto de acuerdo con cada ingeniería, de conformidad con los procedimientos establecidos vigentes.

4 Programar y desarrollar actividades académicas con base en el calendario escolar autorizado, relacionadas con los Programas de Ingenierías que se ofertan en el Instituto.

5 Aplicar y dar seguimiento a la estructura curricular autorizada de los planes de estudio, así como realizar la actualización de las especialidades de las diferentes Ingenierías que oferta la Institución.

6 Desarrollar y aplicar estrategias que permitan elevar el índice de eficiencia terminal de los estudiantes en las carreras de Ingenierías.

7 Coordinar con docentes y laboratoristas la elaboración de los requerimientos del material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas de taller y laboratorio y solicitarlos a la Subdirección Académica.

8 Participar en las actividades de promoción institucional y así como coordinar los diversos eventos académicos, que complementen la formación integral de los estudiantes.

9 Participar en la asignación de jurados para los exámenes profesionales en alguna de las opciones de titulación, en coordinación con el Departamento de Estudios Profesionales.

10 Desarrollar e implementar estrategias enfocadas a reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en la carrera a su cargo.

11 Formular y aplicar técnicas e instrumentos para la evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas de ingeniería que se imparten en el Instituto.

12 Coordinar los proyectos académicos, de investigación científica y desarrollo tecnológico, vinculados con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

13 Realizar la solicitud para la adquisición y actualización del material bibliográfico,



hemerográfico y software especializado.

- 14 Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación elaborados por los docentes de las diferentes academias y presentar los resultados a la Subdirección Académica, para su difusión.

- 15 Asignar carga curricular en el periodo de inscripción y reinscripción a los estudiantes y apoyar en el seguimiento académico-administrativo hasta su egreso.

- 16 Diseñar y actualizar los planes y programas de estudio de las carreras de Ingeniería asegurando la relevancia, calidad y alineación con los estándares educativos y las demandas del mercado laboral.

- 17 Establecer estrategias y acciones orientadas a mejorar el nivel de calidad de los servicios académicos proporcionados a los estudiantes, a fin de mejorar los indicadores de aprovechamiento.

- 18 Coordinar y supervisar la asesoría de estudiantes en el proceso académico de Residencia Profesional, en colaboración del Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

- 19 Desarrollar y brindar una cartera de servicios al sector productivo en las áreas de influencia, ofertadas por el Instituto.

- 20 Supervisar eventos de formación Docente y actualización profesional para el personal adscrito a la Divisiones, que permitan fortalecer las capacidades pedagógicas y mantener actualizados los conocimientos técnicos del personal docente.

- 21 Desarrollar acciones que conduzcan a optimizar la calidad en los servicios educativos que ofrece el Instituto a los estudiantes.

1.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Puesto	Departamento de Desarrollo Académico.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Fortalecer el funcionamiento del Área Académica y colocarla a la vanguardia en contenidos y programas, así como en la estructura de los planes educativos para la mejora continua en la calidad educativa. 100%



Funciones

- 1 Realizar estudios de actualización docente, orientación educativa, así como la generación y utilización de métodos y medios educativos, para la detección de necesidades de capacitación.
- 2 Vigilar el cumplimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento a la Subdirección Académica, contribuyendo así al avance continuo de la calidad educativa en la institución.
- 3 Coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías verificando que los estudiantes reciban apoyo académico y personalizado para su desarrollo integral.
- 4 Planear y evaluar el programa de asesoría psicopedagógica, para aplicar a los estudiantes del Instituto.
- 5 Difundir los lineamientos teóricos, metodológicos, para la planeación, desarrollo y evaluación de los planes de estudios que se imparten en el Instituto.
- 6 Establecer procesos de desarrollo académico, en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
- 7 Coordinar el diseño y la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- 8 Desarrollar proyectos de investigación y elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente, que mejoren el proceso de enseñanza – aprendizaje en los estudiantes del Instituto.

1.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES

Puesto	Departamento de Estudios Profesionales.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Subdirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer, planear y coordinar a las actividades que realizan los estudiantes y egresados, para la integración de expedientes de titulación, convalidaciones, traslados y equivalencias, garantizando servicios educativos de calidad. 100%



Funciones

- 1 Integrar y revisar la documentación requerida para realizar los trámites del registro de las carreras que se imparten en el Instituto ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación.
- 2 Integrar y revisar la documentación para realizar los dictámenes de estudiantes que realicen trámites de convalidaciones, traslados y equivalencias para ingresar a la Institución, con base en los lineamientos establecidos.
- 3 Coordinar, controlar y evaluar el trámite de la titulación de los egresados, así como integrar la documentación para el registro de los formatos que se expiden a los egresados del Instituto ante la Dirección General de Profesiones, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- 4 Integrar propuestas para formular, adicionar o modificar temas de titulación, con el propósito de asegurar la actualización y pertinencia de los lineamientos académicos de acuerdo con las necesidades del sector profesional.
- 5 Gestionar con las Divisiones de Ingeniería, asesoría y revisión de trabajos de titulación, y las diferentes opciones de titulación de los estudiantes, así como los requisitos para la integración de sus expedientes.
- 6 Desarrollar cursos especiales de titulación por carrera, de acuerdo con los procedimientos establecidos para los estudiantes.
- 7 Coordinar la asignación de sinodales para llevar a efecto el acto de recepción profesional de los estudiantes, así como elaborar actas y constancias de titulación para el registro de titulados en los libros autorizados para tal efecto.
- 8 Integrar la documentación, y realizar los trámites para el dictamen y la autorización de las bajas temporales o definitivas de los estudiantes de las carreras e informar al Departamento de Servicios Escolares.
- 9 Desarrollar estrategias para incrementar los indicadores porcentaje de Titulación y porcentaje de Egresados Titulados del Instituto, para la mejora continua de la Institución.

1.1.1.0.3 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

Puesto	Departamento de Ciencias Básicas.	Nivel de Estructura	V
--------	-----------------------------------	---------------------	---



Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección Académica
Jefe Inmediato	Subdirección Académica		

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas al proceso académico-administrativo para la enseñanza-aprendizaje de las Ciencias Básicas que se imparten en el Instituto con la finalidad de mejorar los servicios educativos. 100%

Funciones

- 1 Revisar y dar seguimiento a los programas de trabajo de los profesores del área de ciencias básicas, para la mejora continua de los servicios educativos.
- 2 Elaborar los horarios de clase de los docentes con materias de ciencias básicas para impartir clases a los estudiantes del Instituto.
- 3 Planear, coordinar y evaluar el programa de asesorías semestral de las materias de ciencias básicas que cursarán los estudiantes.
- 4 Revisar, coordinar, modificar y actualizar los cursos de preparación o propedéutico para el examen de admisión.
- 5 Elaborar propuestas de modificación o mejora de programas de estudio del área de ciencias básicas y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
- 6 Planear y coordinar el evento nacional de ciencias básicas, en sus etapas local y regional en el Instituto para la participación de los estudiantes.
- 7 Planear y coordinar proyectos académicos de ciencias básicas, para la participación de estudiantes y docentes del área.
- 8 Implementar estrategias para reducir los índices de reprobación y deserción que se presenten en el área de Ciencias Básicas.
- 9 Elaborar lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- 10 Desarrollar proyectos de investigación en materia de ciencias básicas, que permitan fortalecer los conocimientos en el área.



1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Puesto	Subdirección de Investigación y Posgrado.		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección Académica	
Jefe Inmediato	Dirección Académica			

Objetivos del Puesto

- 1 Proponer programas, líneas de Investigación, canales de vinculación con el sector productivo público, privado e instituciones, que oferten estudios de posgrado y desarrollen investigación científica y tecnológica, para que estudiantes y docentes sean beneficiados. 100%

Funciones

- 1 Desarrollar proyectos de investigación educativa que permitan elevar el nivel académico de los estudiantes del Instituto.
- 2 Participar en la realización de estudios para la detección de necesidades de investigación, así como la generación y utilización de métodos y medios de investigación.
- 3 Promover la participación en eventos para difundir los resultados de las investigaciones educativas, fomentando la colaboración interdisciplinaria y contribuir al avance del conocimiento y la innovación.
- 4 Planear, organizar y evaluar las actividades de investigación que contribuyan a la calidad educativa, de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
- 5 Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- 6 Coordinar la participación de docentes y estudiantes del Instituto en las tareas de investigación y desarrollo tecnológico que permitan fomentar una cultura de investigación.
- 7 Participar en estudios para la detección de necesidades de servicios tecnológicos y desarrollar proyectos de investigación de impacto regional para la mejora continua del Instituto.



- 8 Integrar el programa de investigación del Instituto, en conjunto con la Dirección Académica, para proponer a la Dirección General para su aprobación.
- 9 Analizar y proponer fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de proyectos de investigación del Instituto.
- 10 Realizar en coordinación con el Departamento de Difusión y Comunicación Social, la publicación y difusión de las investigaciones realizadas, para el desarrollo de la calidad educativa.
- 11 Gestionar la adquisición de acervos documentales que apoyen la realización de investigaciones para los estudiantes y cuerpos académicos del Instituto.
- 12 Coordinar con la Dirección Académica los programas de actualización de docentes e investigadores y redes de colaboración con otras Instituciones.
- 13 Informar a la Dirección Académica y a la Dirección General los avances, limitaciones, logros y perspectivas de la investigación emprendida por el Instituto.
- 14 Desarrollar estrategias para elevar los indicadores de investigación para fortalecer la posición del Instituto en el ámbito académico y científico, e incrementar la productividad y calidad de la investigación realizada.

1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Puesto	Dirección de Planeación y Vinculación.		Nivel de Estructura	II
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeación y vinculación del Instituto, relacionadas a la gestión tecnológica, los sectores productivos, así como, realizar las propuestas de convenios con el sector de bienes y servicios de la región, para fortalecer los programas que oferta el Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 100%

Funciones

- 1 Dirigir y controlar las actividades relativas a servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo que permita el desarrollo académico de los estudiantes.



- 2 Integrar las propuestas de modificaciones orgánico - funcionales y presentarlas a la Dirección General para su aprobación.
- 3 Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución asegurando la alineación de las acciones institucionales.
- 4 Establecer las acciones de evaluación programática y presupuestal del Instituto que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los programas y planes institucionales.
- 5 Vigilar la difusión y cumplimiento de los programas de desarrollo institucional para la mejora continua del Instituto.
- 6 Coordinar la elaboración de los informes de las actividades que haya realizado la Dirección y la Unidades Administrativas a su cargo. proporcionando una visión completa de los logros, desafíos y avances en línea con los objetivos institucionales.
- 7 Dirigir los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región y someterlo a consideración de la Dirección General.
- 8 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.
- 9 Dirigir el trámite de registro de propiedad industrial, patente y certificado de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e informar a la Dirección General.
- 10 Supervisar la organización de concursos de innovación, desarrollo tecnológico y creatividad local, regional y nacional en el Instituto Tecnológico Superior de Libres.
- 11 Dirigir la organización de consejos y programas empresariales a nivel local, regional y nacional de Institutos Tecnológicos para su difusión.
- 12 Coordinar las acciones de difusión y comunicación social del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos para robustecer la imagen institucional.
- 13 Coordinar la elaboración y ejecución de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, del Instituto, que favorezca el desarrollo integral de los estudiantes.
- 14 Dirigir las actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto.





- 15 Coordinar la integración y funcionamiento de la bolsa de trabajo para los egresados del Instituto.
- 16 Coordinar la integración y el funcionamiento del Centro de Incubación e Innovación Empresarial del Instituto, para dar seguimiento a los resultados obtenidos.

1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Puesto	Subdirección de Planeación y Evaluación.		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y evaluar los planes y proyectos del Instituto con base en la normatividad aplicable y supervisar la información estadística y presupuestal, para la toma de decisiones Institucionales. 100%

Funciones

- 1 Diseñar los criterios básicos para la elaboración e integración de los programas de trabajo, así como los mecanismos para calendarizar las actividades del Instituto y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para su autorización.
- 2 Verificar la aplicación del modelo de planeación institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las autoridades estatales y federales.
- 3 Realizar y aplicar sistemas de planeación, información y estadística que fortalezcan las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto.
- 4 Coordinar la integración del historial estadístico de la situación académica y administrativa de la Institución, para facilitar la toma de decisiones.
- 5 Analizar los resultados de los estudios de proyecciones académicas y administrativas que sirvan de apoyo para la realización de la planeación y evaluación Institucional.
- 6 Instrumentar modelos de autoevaluación y de calidad institucional de las actividades académicas y administrativas del Instituto.



- 7 Diseñar y administrar los programas y proyectos de desarrollo institucional considerando acciones que permitan utilizar racionalmente los recursos con los que cuenta el Instituto.
- 8 Establecer los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto.
- 9 Ejecutar el seguimiento estadístico que requieran las diferentes instancias gubernamentales federales y estatales, para la entrega de la información.
- 10 Organizar y controlar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de Unidades Administrativas del Instituto.
- 11 Analizar los estudios de factibilidad que permitan mejorar los programas de estudios del Instituto y presentarlos a la Dirección de Planeación y Vinculación para su validación.
- 12 Efectuar el desarrollo de la programación detallada con la finalidad de integrar y desarrollar los formatos para la autorización de plazas que refleje el crecimiento natural de la institución y garantice la adecuada asignación de recursos humanos.
- 13 Coordinar la realización de la reprogramación del presupuesto para reorientar el recurso con base a las necesidades del Instituto.

1.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Puesto	Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y controlar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto, así como sus modificaciones, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes establecidos por las instancias competentes, para atender las necesidades sustantivas del Instituto. 100%

Funciones

- 1 Integrar y elaborar planes y programas de desarrollo institucional de acuerdo con la normatividad vigente, que permitan dar cumplimiento a las metas institucionales.



- 2 Integrar y elaborar el anteproyecto, el proyecto, así como, las modificaciones respectivas del Presupuesto de Ingresos y Egresos, de los Presupuestos Trimestrales del Instituto y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su validación.
- 3 Elaborar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.
- 4 Analizar, elaborar y controlar las modificaciones presupuestales que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y presentar las que sean procedentes a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su aprobación.
- 5 Validar y controlar la asignación de recursos de equipamiento de espacios educativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos vigentes por las instancias gubernamentales y educativas competentes.
- 6 Realizar las evaluaciones presupuestarias e institucionales con base en los lineamientos establecidos por las instancias gubernamentales competentes, para detectar áreas de oportunidad.
- 7 Integrar los resultados de las evaluaciones y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Evaluación para la toma de decisiones estratégicas.
- 8 Elaborar informes del destino de los recursos financieros y remitir a la Subdirección de Planeación y Evaluación e instancias gubernamentales competentes, para cumplir con los requerimientos normativos y garantizar la transparencia en la gestión financiera.
- 9 Realizar el seguimiento a los resultados de la evaluación institucional, con el propósito de establecer mecanismos de retroalimentación entre las Unidades Administrativas.
- 10 Realizar el seguimiento de los programas e indicadores Institucionales, para verificar su cumplimiento y detectar áreas de oportunidad.
- 11 Operar y actualizar el sistema de información Institucional de acuerdo con los lineamientos normativos estatales y nacionales.

1.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Puesto	Departamento de Servicios Escolares.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico	Dirección	Dirección de Planeación y	



	Superior de Libres		Vinculación
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación		

Objetivos del Puesto

- 1 Planear y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los Servicios Escolares, con la finalidad de garantizar la integridad y eficiencia de los registros académicos y el cumplimiento de los requisitos normativos. 100%

Funciones

- 1 Organizar y coordinar las actividades de registro y control de los servicios escolares proporcionados a los estudiantes del Instituto.
- 2 Elaborar las constancias, certificados y diplomas a que se hagan acreedores los estudiantes del Instituto, asegurando la emisión oportuna y exacta de documentos académicos que respalden los logros y avances de los estudiantes.
- 3 Difundir la normatividad de control escolar a estudiantes y personal académico que emiten los Órganos Centrales normativos de la Secretaría de Educación Federal y Estatal verificando su cumplimiento.
- 4 Operar los procesos de inscripción, reinscripción, convalidaciones, equivalencias, cambios y traslados de los estudiantes del Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- 5 Llevar el seguimiento y control del registro de las evaluaciones académicas de los estudiantes e integrar sus expedientes académicos.
- 6 Publicar los horarios de clases y las fechas de exámenes en sus diferentes modalidades de los Programas de Estudio, para conocimiento de los estudiantes.
- 7 Implementar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación y certificación de los estudiantes del Instituto, así como, asesorarlos en la solución de problemas administrativos conforme a las normas y lineamientos vigentes.
- 8 Realizar las investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación y mejora continua.
- 9 Elaborar y proporcionar el registro de estudiantes y control escolar en los términos y



calendarios establecidos por el Tecnológico Nacional de México para garantizar la integridad y eficiencia de los registros académicos y el cumplimiento de los requisitos normativos.

- 10 Elaborar el concentrado de índices de deserción y bajas temporales y definitivas de los estudiantes del Instituto que favorezca la toma de decisiones institucionales y mejorar las estrategias de retención.
- 11 Proporcionar a los aspirantes a ingresar al Instituto la documentación necesaria y las fichas de admisión para su participación en el proceso de selección.

1.2.1.0.3 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Puesto	Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Planeación y Evaluación			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar, implementar y evaluar los sistemas de información que ayuden a la integración y desarrollo estadístico, así como académico-administrativo del Instituto, fortaleciendo los sistemas de información y la prestación de servicios para satisfacer las necesidades de los estudiantes. 100%

Funciones

- 1 Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, la integración de los programas de calidad en correspondencia con el Plan Institucional de Desarrollo.
- 2 Coordinar e implantar los programas de calidad del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y dar el seguimiento correspondiente.
- 3 Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto el modelo institucional de calidad y propiciar su aplicación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- 4 Participar en el diseño del modelo informático de la Institución, de acuerdo con los sistemas normativos nacionales y estatales, que permitan recabar y generar reportes sobre información educativa.



- 5 Diseñar e instrumentar los procesos de autoevaluación Institucional y de realimentación, con la finalidad de conocer la aceptación de la labor académica y administrativa realizada.
- 6 Realizar la evaluación del Programa de Trabajo Anual del Instituto para establecer el seguimiento de actividades y metas institucionales.
- 7 Implementar y mantener los procesos para el sistema de gestión de la calidad para garantizar la mejora continua de los estándares de calidad institucional y el cumplimiento de normativas establecidas.
- 8 Comunicar a la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora para el Instituto.
- 9 Participar en los estudios de proyecciones académicas y administrativas que permitan fortalecer la planeación institucional.
- 10 Dar seguimiento a los avances de los programas de calidad a través de indicadores de desempeño, eficiencia y eficacia de los procesos del Instituto.
- 11 Determinar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación y elaborar los programas en materia de calidad y evaluación de las Unidades Administrativas que conforman al Instituto.
- 12 Generar indicadores estadísticos que permitan evaluar los programas y actividades institucionales para proporcionar datos cuantitativos que permitan la toma de decisiones mejorando la eficiencia y efectividad de las operaciones.

1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Puesto	Subdirección de Vinculación.		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Elaborar y conformar los estudios y programas que permitan la vinculación del Instituto con el sector público, privado y social para el beneficio de los estudiantes. 100%



Funciones

- 1 Coordinar la elaboración de proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con el sector productivo.
- 2 Proporcionar el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores públicos, social y privado.
- 3 Administrar 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 residencias profesionales y servicio social de los estudiantes del Instituto, así como de asesoría tecnológica.
- 5 Coordinar la elaboración de programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, así como comunicación y difusión en el Instituto.
- 6 Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales para que representen al Instituto en competencias.
- 7 Concentrar la bolsa de trabajo que facilite la incorporación de los egresados del Instituto al campo laboral.
- 8 Implementar planes y proyectos institucionales de innovación y desarrollo tecnológico, vigilando su difusión y cumplimiento.
- 9 Organizar la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio.
- 10 Coordinar la vinculación con el sector de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización de residencias profesionales de los estudiantes y estadias técnicas del personal académico.
- 11 Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales.



1.2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

Puesto	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Detectar a los estudiantes que reúnan los requisitos para realizar servicio social, residencias profesionales y destacadas en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los Concursos Nacionales Empresariales, así como tramitar visitas de estudio, industriales, prácticas profesionales y estadías. 100%

Funciones

- 1 Gestionar y establecer convenios de coordinación y colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, que favorezcan el desarrollo académico de los estudiantes.
- 2 Elaborar un catálogo de dependencias y empresas privadas del sector productivo, en las que se pueda emplear prestadores de servicio social, residencias profesionales, viajes de estudio y visitas industriales por parte de los estudiantes del Instituto.
- 3 Tramitar, patentes, licencias y franquicias ante las instancias que correspondan para proteger y promover los resultados del Programa de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- 4 Diseñar, controlar y evaluar las actividades relacionados con las prácticas, residencia profesional, servicio social, desarrollo comunitario, así como, con la asesoría externa que brinda el Instituto, de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación.
- 5 Fomentar el espíritu emprendedor y brindar oportunidades a estudiantes talentosos, destacando el potencial innovador de la institución y proponer su participación en los Concursos Nacionales de Emprendedores.
- 6 Gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención, para su transferencia al sector productivo.
- 7 Gestionar convenios con otras Instituciones de Educación Superior o iniciativa privada, para el préstamo de equipo tecnológico para prácticas en el Instituto.



- 8 Tramitar estadías técnicas para docentes e investigadores, con el sector público, privado y social para facilitar oportunidades de desarrollo profesional, promover la transferencia de conocimientos y fortalecer la vinculación entre la institución y diferentes sectores.
- 9 Proponer y organizar los concursos a nivel regional y nacional de creatividad, innovación y emprendedores.
- 10 Coordinar y supervisar la asesoría de estudiantes en el proceso académico de Residencia Profesional, en conjunto con las Divisiones de Jefatura del Instituto.
- 11 Tramitar ante las instancias que correspondan, la obtención de patentes, licencias, franquicias requeridas por el Instituto para proteger y promover los resultados del programa de Desarrollo Tecnológico.

1.2.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Puesto	Departamento de Actividades Extraescolares.	Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación		

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar y promover una educación integral a los estudiantes, mediante la comunicación interna y externa con la sociedad, realizando actividades culturales, sociales, deportivas y de recreación de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes establecidos, para el desarrollo integral de los estudiantes. 100%

Funciones

- 1 Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, para desarrollar la formación integral de los estudiantes del Instituto.
- 2 Organizar y promover las actividades extraescolares para que los estudiantes puedan avalar sus créditos complementarios, de acuerdo con el mapa curricular de los diferentes planes de estudio que oferta el Instituto.
- 3 Organizar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de ceremonias, exposiciones, conferencias y eventos como parte del proceso de difusión



de sus actividades.

- 4 Organizar y promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y organismos estatales, nacionales, extranjeros e internacionales.

- 5 Elaborar las convocatorias de intercambio, promover la participación y facilitar el acceso a programas extracurriculares de los estudiantes en otras instituciones.

- 6 Realizar la selección de equipos deportivos y grupos culturales, para representar al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.

- 7 Promover la participación de los estudiantes en eventos culturales, artísticos y/o deportivos, previa autorización de la Subdirección de Vinculación, para fortalecer su formación integral.

- 8 Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares para enriquecer la experiencia estudiantil.

- 9 Supervisar y evaluar el desempeño de instructores y maestros que imparten actividades culturales, deportivas y recreativas en la Institución, para identificar las áreas de oportunidad y ejecutar acciones que permitan mejorar los programas.

1.2.2.0.3 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Puesto	Departamento de Difusión y Comunicación Social.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección de Planeación y Vinculación	
Jefe Inmediato	Subdirección de Vinculación			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar y difundir la comunicación interna y externa entre los estudiantes y la sociedad, así como dar a conocer el programa de la oferta educativa del Instituto, con la finalidad de captar estudiantes y personas interesadas en cursar estudios de Educación Superior Tecnológica. 100%

Funciones

- 1 Planear, coordinar, controlar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida.



- 2 Diseñar y remitir a las Unidades Administrativas del Instituto los materiales de expresión gráfica y audiovisual, que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y sociales del Instituto.

- 3 Realizar la emisión de boletines de prensa, radio y televisión, inserciones periodísticas y demás publicaciones que permitan difundir el funcionamiento, logros y actividades del Instituto.

- 4 Elaborar el programa de difusión de la oferta educativa Institucional para fomentar la participación de los estudiantes en actividades académicas, artísticas, y deportivas.

- 5 Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto.

- 6 Gestionar la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos al mismo.

- 7 Actualizar y supervisar la normatividad relativa al uso de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades del Instituto.

- 8 Elaborar y difundir la oferta educativa que permita dar a conocer los planes de estudios se desarrollan en el Instituto.

1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Puesto	Subdirección de Servicios Administrativos		Nivel de Estructura	III
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales y financieros, así como servicios generales del Instituto para el funcionamiento de las actividades del Instituto. 100%

Funciones

- 1 Coordinar la integración del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución, para consideración de la Dirección General, y vigilar su correcto ejercicio.



- 2 Validar las modificaciones presupuestarias y ampliaciones líquidas para mantener la flexibilidad y adaptabilidad financiera de la Institución.
- 3 Gestionar a apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados al Instituto.
- 4 Validar los estados financieros verificando la integridad y transparencia de la información financiera que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva e instancias correspondientes.
- 5 Coordinar la integración del programa de adquisición de bienes, mantenimiento y contratación de servicios que requiera el Instituto, en base a los lineamientos que regulan su ejecución y apegándose a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal.
- 6 Supervisar el registro de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto que permita mantener el control del inventario.
- 7 Verificar que se realice ante las instancias competentes el reintegro de aquellos recursos que no fueron devengados durante el Ejercicio Fiscal vigente.
- 7 Supervisar la conformación del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como la vigilancia de este.

1.0.1.0.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Puesto	Departamento de Recursos Financieros.		Nivel de Estructura	V
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirector de Servicios Administrativos			

Objetivos del Puesto

- 1 Planear y controlar los recursos financieros del Instituto con la finalidad de garantizar la disponibilidad de los recursos que se requieren para la operación del Instituto. 100%

Funciones

- 1 Controlar el ejercicio del presupuesto, vigilando la operación, depósito y custodia de los recursos financieros del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para el funcionamiento de la Unidades Administrativas del Instituto.



- 2 Elaborar los estudios para la detección de necesidades de recursos financieros, que permitan atender los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- 3 Vigilar la aplicación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad, fiscalización, egresos e ingresos propios del Instituto, a efecto de obtener información veraz y oportuna.
- 4 Presentar el cálculo y análisis de los impuestos Federales y Estatales, para cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para su validación.
- 5 Analizar y presentar los estados financieros y el informe del ejercicio del gasto del Instituto, a las diferentes autoridades Federales, Estatales e internas, para dar a conocer la situación financiera y presupuestal e integrarla a la cuenta pública correspondiente.
- 6 Supervisar y verificar los estados de cuentas bancarias de los depósitos y manejo de los recursos asignados al Instituto para garantizar una gestión financiera transparente, eficiente y conforme a las regulaciones establecidas.
- 7 Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros garantizando la transparencia, la precisión y la seguridad en la gestión de los fondos institucionales.
- 8 Realizar un informe de los ingresos propios del Instituto y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos que favorezca la toma de decisiones financieras.
- 9 Efectuar la reposición de los fondos revolventes asignados a las Unidades Administrativas del Instituto para que el personal tenga acceso a los recursos que les permitan ejercer sus actividades.
- 10 Elaborar informes del destino de los recursos financieros que permitan comprobar el ejercicio del gasto y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para su validación.
- 11 Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el manejo de los recursos financieros asignados al Instituto.

1.0.1.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Puesto	Departamento de Recursos Humanos.	Nivel de Estructura	V
--------	-----------------------------------	---------------------	---



Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección General
Jefe Inmediato	Subdirector de Servicios Administrativos		

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto. 100%

Funciones

- 1 Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales derivados del funcionamiento del Instituto.
- 2 Expedir las constancias de nombramiento, hojas de servicio, credenciales y demás documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre el Instituto y el personal.
- 3 Administrar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal del Instituto autorizados por la Junta Directiva, que permitan el otorgamiento de incentivos.
- 4 Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto, y los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo y de servicios.
- 5 Diseñar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo, que favorezcan el desarrollo de habilidades y competencias.
- 6 Elaborar e instrumentar los lineamientos para el control de asistencia y puntualidad del personal.
- 7 Elaborar y actualizar las plantillas y nóminas, así como verificar que los expedientes del personal se integren de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 8 Elaborar la afiliación y registro en el ISSSTEP, el otorgamiento del seguro de vida, sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- 9 Gestionar los movimientos de personal para altas, bajas y promociones para el funcionamiento del Instituto, con base en las necesidades de las Unidades Administrativas.
- 10 Aplicar la evaluación del desempeño y del clima organizacional al personal que labora en



el Instituto, para detectar áreas de oportunidad que permitan implementar acciones de mejora.

- 11 Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, en conjunto con las Direcciones de Área del Instituto, así como operar los sistemas de estímulos y reconocimientos del personal autorizados por la Junta de Gobierno.

1.0.1.0.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Instituto Tecnológico Superior de Libres	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Subdirector de Servicios Administrativos			

Objetivos del Puesto

- 1 Suministrar los recursos materiales y servicios que requieran las diferentes Unidades Administrativas del Instituto para óptimo su funcionamiento. 100%

Funciones

- 1 Realizar la adquisición de los recursos materiales, controlar su almacenamiento y dar de alta en el inventario, para el control de los bienes.
- 2 Suministrar los recursos materiales, así como la prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes del Instituto.
- 3 Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el control de sus correspondientes resguardos.
- 4 Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes, sometiéndolo a la consideración de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 5 Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, académicas y de extensión.
- 6 Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
- 7 Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones del Instituto.



- 8 Llevar el control de los vehículos propiedad del Instituto y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- 9 Realizar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas del Instituto, y realizar las gestiones y procesos necesarios para la ejecución de estos.
- 10 Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del Instituto, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulan esta acción.
- 11 Detectar las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- 12 Vigilar el mantenimiento procedente de la generación de aguas residuales de las instalaciones del Instituto.
- 13 Vigilar y supervisar el adecuado uso de los combustibles, que el personal a su cargo utiliza para la realización de sus actividades laborales.
- 14 Supervisar el mantenimiento constante a transformadores eléctricos para la prevención de fugas de aceites por la operación de estos.
- 15 Actualizar, dar seguimiento y mantener a resguardo la documentación de la infraestructura Institucional mediante medios magnéticos (planos).



XI. DIRECTORIO

Sergio Salomón Céspedes Peregrina

GOBERNADOR SUBSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Juan Antonio González Fuentes

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Moisés Fuentes Rodríguez

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Fabián Rodríguez Cantero

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN





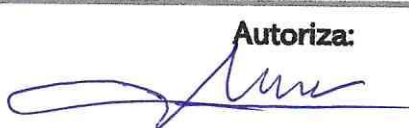
XII. ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO

GEP1924/SA/OPD/36ITSL/A/SEP/2022/MO/004/JUL/2024

Fundamento Legal

Actualizado al mes de julio de 2024, con fundamento en los artículos 15, 28, 30 fracción XIII, 34 fracción X, 35 fracción XXXVIII y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada el 19 de junio de 2023, última reforma el 11 de abril del 2024; 9 y 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, publicada el 19 de diciembre de 2003, última reforma el 27 de julio de 2018; 9, fracción IV y 13, fracción XX del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Libres, publicado el 03 de enero del 2001, última reforma el 17 de marzo de 2015; 8, fracción XXV, 9 fracciones V, XXII y 10, fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Libres publicado el 26 de enero de 2017, sin reformas; y 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:  Fabián Rodríguez Cantero (FRC) Director de Planeación y Vinculación (DPV) Julio 2024	Autoriza:  Juan Antonio González Fuentes (JAGF) Encargado de Despacho de la Dirección General (EDDG) Julio 2024
---	---