



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



Marcelo Rubio Ruiz. s/n, entre Márquez de León y Pablo L. Martínez, Col. Cuatro de Marzo  
Cd. Constitución, B.C.S., México. C.P. 23641

Tel. (01 613 132-5357, Fax 01 613 132-5366), e-mail: [dir\\_itconstitucion@itscc.edu.mx](mailto:dir_itconstitucion@itscc.edu.mx)

[www.itscc.edu.mx](http://www.itscc.edu.mx)



CONAET  
COMISIÓN NACIONAL  
DE ACREDITACIÓN

CACECA CACEI

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

Sistema de Gestión de Calidad certificado por American Trade Register S.C.

Elabora el: 15/07/17  
Número de registro: RA-6,672  
Fecha de inicio: 2011-04-30  
Número de la certificación: 2011-04-30

Certificado número: ATR1238  
Vigencia: 15/07/17



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>1 de 139</b>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN.

Actualizó:

M.A. RODOLFO CAMARILLO GRANADOS.

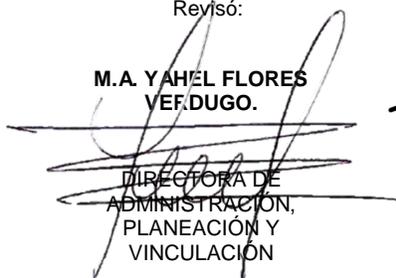
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.



Revisó:

M.A. YAHÉL FLORES VEDUGO.

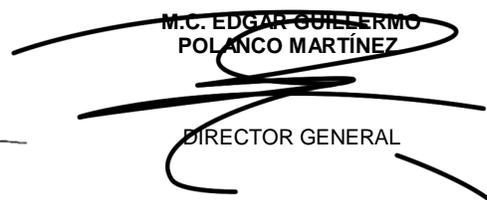
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN



Autorizó:

M.C. EDGAR GUILLERMO POLANCO MARTÍNEZ

DIRECTOR GENERAL



Actualización Octubre 2018.  
Última Autorización por Junta  
Directiva: 10/JUN/2019. 1

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>2 de 139</b>

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
PRÓLOGO.....	5
OBJETIVO.....	6
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	7
ORGANIGRAMA.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
1.0 DIRECCIÓN GENERAL.....	10
1.1 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES.....	13
1.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	15
1.2.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	18
1.2.1.1 DIVISIONES DE CARRERA.....	22
1.2.1.2 ACADEMIAS.....	25
1.2.1.3 DOCENTE.....	28
1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS.....	30
1.2.1.5 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.....	33
1.2.1.6 PSICOLOGÍA.....	36
1.2.1.7 INGENIERO EN SISTEMAS.....	38
1.2.1.8 COORDINADOR DE PROMOCIONES.....	41
1.2.1.9 PROGRAMADOR.....	43
1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.....	45
1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.....	48
1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.....	51
1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	54
1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	58
1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.....	61
1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.....	64
1.3.1.3.1 MÉDICO GENERAL.....	67
1.3.1.4 COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CEIDE.....	70
1.3.1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CEIDE.....	72
1.3.1.6 BIBLIOTECA.....	74
1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.....	77

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>3 de 139</b>

1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.....	81
1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN.....	84
1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.....	86
1.3.2.4 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	89
1.3.2.4.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	92
1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	95
1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	99
1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	102
1.3.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	105
1.3.3.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	108
1.3.3.4.1 CHOFER DE DIRECCIÓN.....	111
1.3.3.4.2 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.....	113
1.3.3.4.3 INTENDENCIA.....	115
1.3.3.4.4 CHOFER.....	117
1.3.3.4.5 VIGILANTE.....	119
<b>PUESTOS DE APOYO</b>	
1.4.1 SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL.....	122
1.4.2 ANALISTA TÉCNICO.....	124
1.4.3 SECRETARIA DE SUBDIRECTOR.....	126
1.4.4 CAPTURISTA.....	128
1.4.5 LABORATORISTA DE CENTRO DE CÓMPUTO Y TALLERES.....	130
1.4.6 SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.....	132
1.4.7 ALMACENISTA.....	134
1.4.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	136
1.4.9 TAQUIMECANÓGRAFA.....	138

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 4 de 139

### INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionistas de alto nivel que el país demanda, en los actuales momentos de cambio y de apertura comercial en un mundo cada vez más competitivo.

La estructura orgánica – funcional que nos presenta fue diseñada dentro de un esquema de administración matricial que permitirá aprovechar al máximo el personal docente y de investigación, a la vez que, arraigará y dará prestigio al trabajo académico.

Este esquema se sustenta en la agrupación de docentes e investigadores de una misma rama, los cuales trabajan coordinadamente en la producción académica bajo el manejo del más destacado miembro de cada grupo. Dichas agrupaciones, denominadas departamentos académicos, realizan docencia, investigación y vinculación en un área de conocimiento afín a su especialidad y competencia.

En este modelo, la construcción de la totalidad de las carreras y posgrados, la realizan divisiones de estudios profesionales y de posgrado e investigación a través de una función integradora; con el trabajo de estas divisiones se conjuntan armónicamente el contenido y la organización escolar mediante la vinculación del trabajo de todos los departamentos académicos a la aplicación de planes y programas de estudio.

Apoya a los departamentos académicos y divisiones de estudios, un departamento de desarrollo académico que provee información y orientaciones necesarias acerca del diseño, evaluación y desarrollos curriculares, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

Con el esquema de administración matricial se distribuyen las cargas de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presentan en la región, mediante la integración de equipos de trabajo interdisciplinarios e interdepartamentales con responsabilidades temporales para llevar a cabo proyectos de formación docente, investigación, difusión científica y tecnológica y vinculación.

La administración matricial permite superar la rigidez operativa característica de una estructura de órganos con una administración vertical y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros. Este modelo de organización define funciones y puestos de manera precisa para facilitar la interrelación entre el personal del instituto y evitar traslapes o duplicación de funciones, dicha información se presenta en este documento, que incluye además objetivo, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, así como funciones, diagramas de organización y puestos para conocimiento de todo el personal del Instituto, a fin de que ejerzan cabalmente sus responsabilidades.

Este manual es propiedad del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, por consiguiente deberá permanecer en el centro de trabajo para que pueda ser consultado por sus diversos elementos.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>5 de 139</b>

## PRÓLOGO

El manual que se presenta a continuación, es producto del cumplimiento de los artículos aplicables del Decreto de Creación y Estatuto General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, y demás preceptos normativos aplicables de las leyes en la materia.

El manual recoge la experiencia que implica la operación, revisión y análisis de otras instituciones de educación superior en el país, mismas que han operado un modelo de organización como el que presenta este documento, llamado Modelo Orgánico – Funcional basado en la departamentalización académica.

Este modelo ha demostrado corregir fallas en la coordinación de las funciones de las instituciones, resaltando principalmente las de tipos académicas, sobre todo en la interrelación de los departamentos académicos y las divisiones de estudio.

Por lo anterior, y dado que este Instituto realiza funciones sustantivas de proveer servicios de educación superior a la sociedad, resulta conveniente contar con un modelo de organización como el descrito anteriormente.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 6 de 139

### OBJETIVO

Proporcionar adecuadamente la descripción de puestos de trabajo de las distintas áreas que conforman al Instituto para el desarrollo eficiente de las funciones.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 7 de 139

### MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3º, Diario Oficial de la Federación del 05-02-1917).

- Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

- Acuerdos sobre la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación 29-06- 1986).

- Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13-07-1973).

- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur.

- Ley General para la Coordinación de la Educación Superior (Diario Oficial de la Federación 29-12-78).

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación. 11-09-1978).

- Reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

- Ley Orgánica de la administración pública del Estado de Baja California Sur.

- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

- Acuerdo No. 34 de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21-08-79).

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

- Manual de Procedimientos para la Apertura y Cancelación de Carreras en Licenciatura Técnica, Licenciatura y Posgrado del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

- Estatuto General del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución.

- Para efectos del presente manual, se entenderá que Instituto se refiere a Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



MANUAL ORGANIZACIONAL

Versión

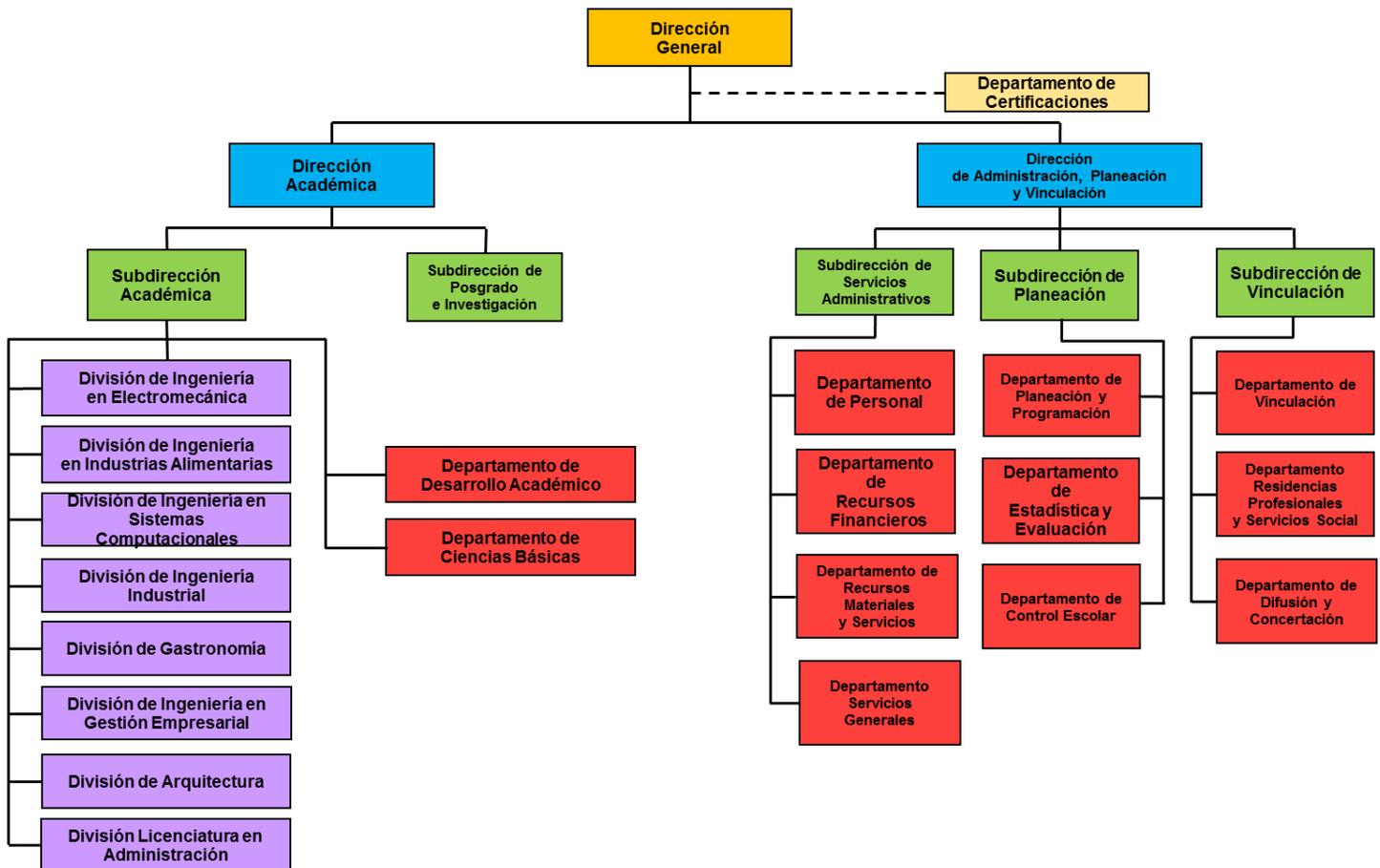
01-17/10/18

Página

8 de 139

## ORGANIGRAMA

Estructura Orgánica Tipo "C" : Instituto Tecnológico Superior de Cd. Constitución



# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>9 de 139</b>

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL.

1.1 Departamento de Certificaciones.

### 1.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA.

#### 1.2.1 Subdirección Académica.

1.2.1.1 Divisiones Profesionales de las distintas carreras.

1.2.1.2 Departamento de Ciencias Básicas.

1.2.1.3 Departamento de Desarrollo Académico.

#### 1.2.2 Subdirección de Investigación y Posgrado.

1.2.2.1 Departamento de Posgrado e Investigación.

### 1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN.

#### 1.3.1 Subdirección de Planeación y Evaluación.

1.3.1.1 Departamento de Planeación y Programación.

1.3.1.2 Departamento de Estadística y Evaluación.

1.3.1.3 Departamento de Control Escolar.

#### 1.3.2 Subdirección de Vinculación.

1.3.2.1 Departamento de Vinculación.

1.3.2.2 Departamento de Difusión y Concertación.

1.3.2.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

#### 1.3.3 Subdirección de Servicios Administrativos.

1.3.3.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.3.3.2 Departamento de Recursos Financieros.

1.3.3.3 Departamento de Recursos Materiales.

1.3.3.4 Departamento de Servicios Generales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>10 de 139</b>

## 1.0 DIRECCIÓN GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: DIRECTOR (A) GENERAL**

Código: ITS0001

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Quien lo designa, el Gobernador del Estado de Baja California Sur.

**Subordinados:** Dirección Académica y de Vinculación, Subdirecciones de Área, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y Personal Administrativo, Técnico y Manual.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar y dirigir la prestación de los Servicios Educativos que ofrece el Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, conforme a los objetivos que en general establezcan los documentos normativos que a su quehacer correspondan, específicamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto de Creación y Estatuto General del Instituto, así como, los demás reglamentos que en materia de sus fines sean aplicables.

### FUNCIONES:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas, administrativas y de calidad del Instituto de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General y la Junta Directiva del mismo, así como, los que establezcan los demás reglamentos que en materia de sus fines sean aplicables.

2. Dirigir la elaboración del Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto con base en los lineamientos establecidos para tal fin y presentarlos ante la Junta Directiva para su autorización, además de darle seguimiento en las demás dependencias que corresponda.

3. Proponer a la Junta Directiva la organización del instituto, así como, modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>11 de 139</b>

4. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos para tales fines.

6. Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el Instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos para tales fines.

7. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

8. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto, así como las de vinculación y orientación educativas.

9. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

10. Dirigir y controlar la prestación de los servicios asistenciales del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

11. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.

12. Informar del funcionamiento del Instituto a la Junta Directiva en los términos y plazos establecidos.

13. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

14. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>12 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Unidades orgánicas a su cargo, Personal Docente y estudiantes.

**Externa:** Unidades orgánicas del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal y del Gobierno Municipal y demás entidades del Sector Público y Privado.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Poseer Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería, y que dicha ingeniería sea ofertada en el Instituto.

**Nacionalidad:** Mexicana y mayor de 30 años.

**Experiencia:** Cinco años mínimo en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

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

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>13 de 139</b>

## 1.1 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES.**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Director (a) General.

**Subordinados:** No presenta.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, administrar y dar seguimiento a las actividades marcadas en el sistema de Gestión de Calidad y Equidad de Género, para optimizar los procesos de todas las áreas del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Coordinar y administrar actividades para dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental del Instituto.
2. Trabajar en coordinación con el área académica para lograr las acreditaciones de las carreras que oferta el Instituto.
3. Coordinar las actividades para las auditorías externas que la Casa Certificadora marque en las fechas correspondientes.
4. Dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que los auditores externos hayan marcado.
5. Aplicar auditorías internas para dar seguimiento a los Sistemas de Gestión del Instituto.
6. Aplicación de la encuesta de satisfacción del cliente y dar seguimiento al sistema de quejas y sugerencias para la mejora del servicio al cliente.
7. Participar en la capacitación para el personal y alumnos con enfoque a temas relacionados con la calidad.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>14 de 139</b>

8. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

9. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas.

10. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y no Docentes del Instituto.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, relaciones industriales, calidad.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>15 de 139</b>

## 1.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: DIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)**

Código: ITS0009

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Director (a) General.

**Subordinados:** Subdirección Académica y Subdirección de Posgrado e Investigación, Secretaria.

### PROPÓSITO:

Tiene como función la consecución de la calidad académica del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución y la supervisión de la formación de profesores. Impulsar de manera permanente las actividades académicas.

### FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.
2. Informar del funcionamiento de la Dirección/Subdirección, a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.
3. Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia e investigación del Instituto.
4. Colaborar en el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección/Subdirección y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente.
5. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Dirección/Subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación del Instituto.
6. Dirigir, controlar la aplicación de los planes, programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos, las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>16 de 139</b>

7. Dirigir, controlar el desarrollo de los programas, proyectos de investigación educativa, científica, tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

8. Promover, dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.

9. Dirigir, controlar, desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

10. Formular, ejecutar, evaluar en coordinación con la Dirección/Subdirección de Vinculación los programas semestrales de residencias profesionales para los alumnos del Instituto.

11. Apoyar en el proceso de titulación de los egresados del Instituto, junto con la Jefatura de Control Escolar.

12. Supervisar, evaluar el funcionamiento de las áreas de la Dirección/Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

13. Coordinar las actividades de la Dirección/Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos el Instituto.

14. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones precedentes.

15. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>17 de 139</b>

17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación; Subdirección de Servicios Administrativos, Unidades orgánicas a su cargo, Personal Docente y Estudiantes.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Cinco años mínimo en el ejercicio profesional o docencia en Educación.

**Conocimientos:** En administración general; ciencias de la educación; tecnología industrial; sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Distinción en la docencia; investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>18 de 139</b>

## 1.2.1 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: SUBDIRECTOR (A) ACADÉMICO (A)**

Código: ITS0002

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Director (a) Académico (a)

**Subordinados:** Jefaturas de las Divisiones de las distintas carreras; Jefatura de Departamento Desarrollo Académico; Jefatura de Departamento de Ciencias Básicas, Coordinador de Promociones y Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Académica y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección Académica y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.

4. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

5. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>19 de 139</b>

6. Promover y dirigir el desarrollo de los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.

7. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.

8. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del Instituto.

9. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección Académica y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

10. Coordinar las actividades de la Subdirección Académica con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

11. Informar del funcionamiento de la Subdirección Académica a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.

12. Participar en la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.

13. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y vinculación con el sector productivo, al Subdirector de Vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto.

14. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual de la Subdirección Académica.

15. Participar en la integración de la estadística básica y sistemas de información del Instituto.

16. Presentar al (la) Director (a) General del Instituto propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

17. Integrar las academias de profesores del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.

18. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.

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

20. Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por los jefes de divisiones y departamentos académicos del área a su cargo.

21. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>20 de 139</b>

22. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al (la) Director (a) General del Instituto para su aprobación.

23. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.

24. Promover el establecimiento de convenios para la investigación tecnológica propuestos por los jefes de división y departamentos académicos.

25. Promover la realización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto.

26. Difundir entre el personal de la Subdirección Académica las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto.

27. Presentar al Subdirector de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Subdirección Académica, de conformidad con los procedimientos establecidos.

28. Otorgar el visto bueno a la plantilla de personal de la Subdirección Académica y promover su actualización.

29. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

30. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

31. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Director (a) General, Dirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Unidades orgánicas a su cargo, Personal Docente; y estudiantes.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>21 de 139</b>

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Tres años mínimo en el ejercicio profesional o docencia en Educación.

**Conocimientos:** En administración general; ciencias de la educación; sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Distinción en la docencia; investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>22 de 139</b>

## 1.2.1.1 DIVISIONES DE CARRERA

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: **JEFES (AS) DE LAS DIVISIONES DE LAS DISTINTAS CARRERAS.**

Código: ITS0003

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) Académico (a).

**Subordinados:** Secretarías, Academia, Docentes.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la aplicación de programas de estudio relacionados con el área de gestión de la carrera que se imparten en el Instituto y el desarrollo de proyectos de innovación, investigación y vinculación con el sector productivo, derivados de los programas mencionados

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las carreras que se impartan en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, La Junta Directiva, La Dirección General de Educación Superior Tecnológica y el Director General del propio Instituto.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto a la división y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.

4. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras correspondientes a las áreas de carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, así como los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas que y controlar su desarrollo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>23 de 139</b>

5. Atender las convocatorias del TNM, cuando este las solicite, elaborando en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de Licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis conjunto con la Dirección General para lo conducente.

6. Organizar y coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en el área de conocimiento de las carreras que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.

7. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en el área de conocimiento de las carreras, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

8. Organizar, coordinar, controlar y evaluar la atención de estudiantes relacionada con cargas, procesos y seguimiento académico-administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.

9. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico.

10. Coordinar las actividades que se deriven del procedimiento para la inducción de los estudiantes de nuevo ingreso, así como los estudiantes que estén próximos a elaborar a residencias profesionales.

11. Asegurar el buen funcionamiento de laboratorios y talleres para el desarrollo de prácticas: contar con personal capacitado que se encargue del lugar, así como contar con el material y equipo adecuado para llevarlas a cabo.

12. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la división y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

13. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las carreras en el Instituto.

14. Coordinar las actividades de la división con las demás áreas de la Subdirección Académica.

15. Proporcionar al departamento de estadística y evaluación la información necesaria para llevar a cabo las estadísticas institucionales.

16. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>24 de 139</b>

17. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

18. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

19. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección Académica, Subdirección Académica, Personal adscrito a su área; Personal Docente y no Docente y Estudiantes del Instituto.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados y Federales e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde con las especialidades del Instituto; administración escolar; tecnología educativa.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>25 de 139</b>

## 1.2.1.2 ACADEMIAS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: ACADEMIAS DE LAS DISTINTAS CARRERAS PROFESIONALES**

**Código:** Sin código

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de División de carrera.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Agrupar a los profesores que atienden los diferentes niveles que se ofrecen en el Instituto, que tienen el propósito de generar propuestas, ideas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de grupos de trabajo.

### FUNCIONES:

1. Los integrantes de la academia participarán de manera obligatoria en las reuniones convocadas y en las actividades asignadas por la academia, de acuerdo con las bases legales enunciadas en el presente procedimiento.

2. Los miembros de las academias deberán reunirse en sesiones ordinarias al menos una vez al mes, con la finalidad de tratar asuntos de carácter exclusivamente académico, de acuerdo con el programa de trabajo la división correspondiente, notificándose a los integrantes con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

3. Durante los períodos intersemestrales (en los meses de enero y agosto de cada año), elaborarán sus programas de trabajo por período escolar, mismos que serán presentados para su revisión y aprobación al Jefe de División.

4. En el seno de cada academia se podrán establecer los proyectos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades contenidas en el plan general de trabajo. Cada proyecto tendrá un jefe de proyecto nombrado por el Jefe de División, estando obligado a rendir a éste un informe de sus avances en el plazo que se les haya fijado.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 26 de 139

5. Cada academia, propondrá y recomendará al jefe de, proyectos para programas de año sabático, estadías técnicas, servicios externos, formación de emprendedores, concursos académicos, residencias profesionales y todas aquéllas actividades que contribuyan a elevar el nivel académico. Estas propuestas serán avaladas por el comité académico.

6. Los miembros de la academia deberán analizar y, en su caso, proponer para su aprobación al Jefe de División, la participación de asesores de tesis y residencias profesionales, internos y externos; de profesores invitados o huéspedes y profesionistas libres para la impartición de cursos de verano y cursos especiales de titulación; que sean propuestos por sus integrantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos correspondientes.

7. La academia propondrá al Jefe de División un banco de temas de tesis, considerando los niveles correspondientes, y un banco de proyectos de residencias profesionales; mismas que deberán ser difundidos a los estudiantes.

8. Cada integrante de la academia tendrá a su cargo, por período escolar, la tutoría de los estudiantes que le sean asignados por el Jefe de División, para llevar un seguimiento sistemático de su desarrollo académico y formación profesional, así como su participación en concursos y eventos académicos en general.

9. El Jefe de División citará a reuniones extraordinarias cuando lo considere pertinente.

10. Elaboración del plan de trabajo anual y someterlo a consideración del Jefe de División.

11. Supervisar el cumplimiento del plan y programa de trabajo.

12. Efectuar el seguimiento y evaluación, en conjunto con la academia, del plan y programa de trabajo, presentando un informe mensual a la División.

13. Promover el análisis del presente procedimiento entre los miembros de la academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento.

14. Difundir y promover el cumplimiento del procedimiento de acreditación y promoción de estudiantes vigente entre los miembros de la academia, de modo que se unifiquen los criterios sobre el proceso de evaluación, con el objeto de que el rendimiento de los estudiantes y la evaluación de sus conocimientos sean consistentes en todos los cursos.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>27 de 139</b>

15. Promover y fomentar actividades tendientes a fortalecer el trabajo académico de las Academias Nacionales de Investigación, buscando con esto elevar la calidad del quehacer académico de las instituciones que integran el TNM.

16. Proponer al jefe de División, la expedición de reconocimientos y sanciones para los integrantes de la academia, de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la misma; así como por las autoridades competentes, en el desarrollo de proyectos académicos.

18. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

19. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

20. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>28 de 139</b>

### 1.2.1.3 DOCENTE

#### IDENTIFICACIÓN

##### Nombre del puesto: **DOCENTE**

Código: E13013 Profesor Titular “A”, E13010 Profesor Asociado “A”, E13011 Profesor Asociado “B”, E13012 Profesor Asociado “C”, E13001 Profesor de Asignatura “A”, E13002 Profesor de Asignatura “B”

#### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de División de carrera.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Impartir las materias que le sean asignadas afines a su formación, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

#### FUNCIONES:

1. Impartir clases en aulas o laboratorios.
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
3. Revisar apuntes, resultados y prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
4. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
5. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de estudiantes, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
6. Participar en conferencias; simposios; congresos y seminarios.
7. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
8. Asesorar a los estudiantes y al sector productivo en proyectos industriales.
9. Evaluar a los estudiantes de acuerdo al modelo vigente.
10. Participar en exámenes profesionales.
11. Participar en las reuniones de academias.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>29 de 139</b>

12. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

13. Realizar investigación en materia de su competencia.

14. Publicar la producción generada en materia de investigación.

15. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y no Docente del Instituto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Licenciatura o maestría en alguna de las carreras que oferta el Instituto o afines.

**Experiencia:** Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.

**Conocimientos:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**Habilidades:** Trabajo en equipo, expresión oral y escrita.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>30 de 139</b>

## 1.2.1.4 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) Académico (a)

**Subordinados:** Secretaria.

### PROPÓSITO:

Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en las áreas correspondientes a las ciencias básicas que se imparten en el Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

### FUNCIONES:

1. Coordinar con los Jefes y las Jefas de División y Subdirección de Posgrado e Investigación, la aplicación de los programas de estudio y con el Departamento de Desarrollo Académico, los materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo.

2. Coordinar con los Jefes y las Jefas de División y Subdirección de Posgrado e Investigación y con el Departamento de Desarrollo Académico, la formulación y la aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a las áreas de ciencias básicas que se imparten en el Instituto y controlar su desarrollo.

3. Coordinar los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas que se lleven a cabo en el instituto tecnológico y controlar su desarrollo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>31 de 139</b>

4. Coordinar los proyectos de producción académica y de investigación científica y tecnológica en las áreas de ciencias básicas, relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.

5. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos, convenios de intercambio y/o eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente de las áreas de ciencias básicas en el instituto tecnológico.

6. Apoyar a las Divisiones de carrera en el proceso de titulación de los estudiantes del instituto.

7. Supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.

8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

9. Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Básicas y enviarlo a los Jefes de Divisiones de estudios profesionales y de Posgrado e Investigación, según corresponda.

10. Presentar reportes periódicos, de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

11. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>32 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección Académica, Subdirección Académica, Personal Docente y no Docente del Instituto.

**Externa:** Coordinación de Instituto Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación; diseño curricular; comunicación educativa; teoría y prácticas de grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>33 de 139</b>

## 1.2.1.5 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

**Código:** ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) Académico (a)

**Subordinados:** Secretaria, Psicólogo (a).

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico de personal docente del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, La Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por los órganos competentes.
5. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
6. Apoyar a las Divisiones, en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
7. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>34 de 139</b>

8. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

11. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente del Instituto.

12. Determinar objetivos, metas y actividades del departamento, que den respuesta a las necesidades detectadas.

13. Solicitar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.

14. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

15. Fungir como Miembro del Comité Académico del Instituto.

16. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

17. Presentar al Subdirector Académico las solicitudes de construcción y equipamiento de instalaciones para su autorización y trámite correspondiente.

18. Proponer al Subdirector Académico la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento.

19. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas asignadas al departamento.

20. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

21. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>35 de 139</b>

22. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección Académica, Subdirección Académica, Personal Docente y no Docente del Instituto.

**Externa:** Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en áreas relacionadas con las ciencias de la educación.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, planeación educativa, metodología de la investigación; diseño curricular; comunicación educativa; teoría y prácticas de grupos de aprendizaje; teoría del conocimiento y orientación educativa.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 36 de 139

### 1.2.1.6 PSICOLOGÍA

#### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** PSICÓLOGO (A)

**Código:** P16004

#### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico

**Subordinados:** No requiere el puesto.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Asistir psicológicamente a la comunidad estudiantil, para apoyarlos a resolver problemas a través de una debida evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento, a fin de recuperar el equilibrio emocional y autoestima del estudiante. Resolver los distintos problemas que le planteen la comunidad estudiantil del Instituto, mediante un análisis del mismo, adaptando la metodología y las técnicas que posee a las características del problema que le plantea cada estudiante.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto de la oficina y someterlos a la consideración del Departamento de Desarrollo Académico.
2. Ejecutar estrategias de monitoreo que le permita detectar las necesidad de asistencia psicológica entre la comunidad estudiantil.
3. Sensibilizar al estudiante que lo requiera, a asistir a consulta de psicología o charlas de terapia.
4. Proporcionar tratamiento de intervención psicológica inmediata a estudiantes que se detecten en un franco desequilibrio emocional.
5. Elaboración, manejo y control de expedientes.
6. Informar periódicamente de los servicios, actividades desarrolladas, resultados y avances de su trabajo al Departamento de Control Escolar y Departamento de Desarrollo Académico.
7. Atender los distintos problemas de conducta que se presenten entre la comunidad estudiantil que sean reportados por los docentes o departamentos facultados.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>37 de 139</b>

8. Dar sicoterapia a empleados que lo soliciten.

9. Dar seguimiento al tratamiento psicológico de los estudiantes e informar a los padres de familia de los mismos.

10. Apoyar en las distintas actividades académicas que involucre la orientación de los estudiantes.

11. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Control Escolar, Divisiones de Carreras, Departamento de Personal, Personal Docente y no Docentes, Estudiantes.

**Externa:** Padres de familia y familiares de trabajadores.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Licenciatura en Psicología (Titulado (a))

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Análisis y metodología psicológica, relaciones humanas desarrollo y comportamiento humano.

**Habilidades:** Relaciones interpersonales, discreción, trabajo en equipo, capacidad de diálogo, facilidad para comunicar.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>38 de 139</b>

## 1.2.1.7 INGENIERO EN SISTEMAS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: INGENIERO (A) EN SISTEMAS**

Código: P01002

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) Académico (a)

**Subordinados:** Laboratorios de cómputo.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar, desarrollar, implementar, dar soporte y dirección a los sistemas de información computarizados, tanto de software como de hardware de computadoras, así como, proyectos de implementación de tecnología de la información y telecomunicaciones que fortalezcan la infraestructura y faciliten actividades y procesos institucionales.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de Cómputo del Instituto, conforme a las normas y lineamientos por el Decreto de Creación, Estatuto General, La Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.

2. Planear, coordinar, controlar y evaluar proyectos innovadores de implementación de las Tecnologías de Información y comunicaciones en el Instituto.

3. Diseñar y aplicar mecanismos para la prestación de los servicios especializados.

4. Promover el cumplimiento de los reglamentos institucionales.

5. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la división y los procedimientos establecidos.

6. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.

7. Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>39 de 139</b>

8. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.
9. Coordinar los procesos de rehabilitación, instalación y montaje equipo de cómputo y telecomunicaciones de los talleres y laboratorios del Instituto, los de fabricación de refacciones, accesorios, prototipos y equipo didáctico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto.
11. Diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas las cuales den solución a problemas institucionales o de innovación y desarrollo dentro de la implementación de tecnologías de la información y comunicación del Instituto.
12. Administrar, mantener y operar el funcionamiento del Sistema Integral de Información (SII), así como de los respaldos y actividades de control que éste demande.
13. Generar reportes estadísticos sobre todos los servicios prestados en el área.
14. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la coordinación a su cargo y someterla a consideración de la Subdirección Académica.
15. Apoyar en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro Avanzado de Diseño, Centro de Educación Continua y Laboratorio de Cómputo y someterlas a la consideración de la Subdirección Académica.
16. Determinar las necesidades de expansión del equipo de cómputo del Instituto.
17. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
20. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y procedimiento de información de Instituto.
21. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 40 de 139

22. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

23. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

### COMUNICACIÓN:

**Interna:** Direcciones y Subdirecciones de área, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y no Docente.

**Externa:** Coordinación de Instituto Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general; informática y sistemas de computación.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>41 de 139</b>

## 1.2.1.8 COORDINADOR DE PROMOCIONES

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** COORDINADOR DE PROMOCIONES

Código: A06009

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) Académico (a).

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el Instituto.

### FUNCIONES:

1. Apoyar con la información referente al Programa Institucional de Tutorías generada en las Divisiones de carrera.
2. Apoyar con la información referente al Programa Institucional de Investigación generada en las Divisiones de carrera.
3. Apoyar en el registrar de los avances de los diferentes programas y procesos en las Divisiones de carrera.
4. Soporte en los procesos técnico administrativo del Sistema de Gestión Integral inherente a las Divisiones de carrera.
5. Soporte en el proceso de examen de selección a nuevo ingreso.
6. Soporte en el proceso de Examen General de egreso.
- 7.-Soporte en procesos técnico-administrativo en programas de apoyo al estudiantado.
8. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>42 de 139</b>

9. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

10. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirecciones de área, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y no Docente del Instituto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas.
- Experiencia:** Un año de experiencia laboral.
- Conocimientos:** Administración general, manejo de paquetería Ofimática, uso de equipo de cómputo y equipo de oficina, manejo de sistemas y procedimientos y análisis e interpretación de datos estadísticos.
- Habilidades:** Administración, presentación de trabajos, trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>43 de 139</b>

## 1.2.1.9 PROGRAMADOR

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: PROGRAMADOR**

Código: T06018

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de programación y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

### FUNCIONES:

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.
2. Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque; y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.
4. Convertir en lenguaje común los diversos lenguajes de la computadora que se utilicen en los servicios de procesamiento electrónico de datos.
5. Elaborar o modificar programas de cómputo.
6. Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo.
7. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento del equipo.
8. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>44 de 139</b>

9. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

10. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y no Docente del Instituto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado o constancia de estudios comerciales o Bachillerato.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Manejo de equipos de cómputo, redes, mantenimiento, paquetes avanzados, programación.

**Habilidades:** Presentación de trabajos, trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>45 de 139</b>

## 1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: SUBDIRECTOR (A) DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

Código: ITS0002

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Director (a) Académico (a)

**Subordinados:** Jefe (a) de Departamento de Posgrado e Investigación, Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar la detección de necesidades de desarrollo regional y servicios de educación superior tecnológica. Proponer programas y líneas de investigación acordes a las necesidades de los diversos sectores productivos.

### FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones para la detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
2. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del programa operativo anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
4. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
5. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>46 de 139</b>

7. Integrar propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los posgrados que se imparten en el Instituto y difundir los aprobados.

8. Coordinar la aplicación de los lineamientos técnicos-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje derivados de los planes de estudio de posgrado que se imparten en el Instituto.

9. Integrar las propuestas de convenios de intercambio académico de los departamentos académicos de la Subdirección.

10. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente de los departamentos académicos.

11. Verificar la utilización óptima de espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

12. Coordinar el desarrollo de programas de investigación educativa, así como el diseño y utilización de materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso educativo.

13. Verificar que los normativos académicos se realicen de conformidad con los lineamientos, procedimientos e instrumentos establecidos.

14. Tramitar registros de proyectos de investigación para su autorización.

15. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección.

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

17. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

18. Proponer objetivos, metas y actividades en materia de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo relacionadas con los posgrados y convenios de investigación para la integración del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación.

19. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>47 de 139</b>

20. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

21. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General; Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefatura de Departamento de Posgrado e Investigación, Personal Docente y estudiantes.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Tres años mínimo en el ejercicio profesional o docencia en Educación.

**Conocimientos:** En administración general; ciencias de la educación; sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Distinción en la docencia; investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>48 de 139</b>

## 1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

**Código:** ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Posgrado e Investigación.

**Subordinados:** Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto, la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación, la generación de convenios de investigación para la generación de programas.

### FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones para detectar propuestas de investigación relacionadas con los programas académicos que se imparten en el Instituto.
2. Coordinar la propuesta de objetivos, metas y actividades en materia de investigación.
3. Coordinar la generación de convenios de investigación para la generación de programas.
4. Coordinar la estimación de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas de los programas de investigación.
5. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y del anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos al (la) Subdirector (a) de Posgrado e Investigación para lo conducente.
6. Coordinar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el Departamento de Posgrado e Investigación.
7. Coordinar la integración de las academias de profesores investigadores del Instituto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>49 de 139</b>

8. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
10. Coordinar la integración de propuestas de programas de investigación en el Instituto y difundir los resultados.
11. Coordinar la elaboración de los documentos técnicos que apoyen al docente investigador en el desarrollo de los programas de investigación en el Instituto.
12. Coordinar las propuestas de convenios de intercambio académico para fortalecer la investigación en el Instituto.
13. Coordinar acciones para la atención de las necesidades de superación y actualización del personal docente investigador y demás personal a su cargo y efectuar las acciones pertinentes para cubrirlas.
14. Coordinar la integración de las propuestas de material bibliográfico especializado exclusivo para los docentes-investigadores y presentarlas al (la) Subdirector (a) de Posgrado e Investigación.
15. Proponer programas de becas para la superación académica del personal a su cargo.
16. Coordinar la realización de eventos de superación y actualización profesional para el personal docente y de investigación.
17. Coordinar las acciones de detección de necesidades de estudios de posgrado relacionados con la educación superior tecnológica en la región.
18. Participar en el Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como miembro de este y promover su funcionamiento.
19. Coordinar la integración en su caso, de las propuestas de planes y programas de estudio relacionados con los postgrados que se imparten en el Instituto y difundir los aprobados.
20. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública, para dar cumplimiento a la normatividad respectiva.
21. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 50 de 139

22. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

23. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

### COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General; Dirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Personal Docente y Estudiantes.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Tres años mínimo en el ejercicio profesional o docencia en Educación.

**Conocimientos:** En administración general; ciencias de la educación; sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Distinción en la docencia; investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>51 de 139</b>

## 1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

Código: ITS0009

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Director (a) General

**Subordinados:** Subdirección de Servicios Administrativos, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades de planeación, programación y presupuestación; de vinculación; comunicación y difusión; control escolar y de bibliotecas del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar la administración del personal y de los recursos financieros y materiales, conforme a la normatividad aplicable.

2. Coordinar, controlar y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios.

3. Supervisar la implantación y uso de sistemas de control contable y presupuestal, y de recaudación de ingresos propios.

4. Recibir todo tipo de ingresos a favor del Instituto y efectuar las erogaciones autorizadas por el presupuesto.

5. Coordinar la formulación de los programas de mediano plazo, de trabajo anual y del anteproyecto de presupuesto del Instituto y verificar su cumplimiento.

6. Dirigir la integración de los programas de inversión, fortalecimiento de la infraestructura física y mantenimiento de los institutos tecnológicos.

7. Promover y dirigir el establecimiento y desarrollo de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a este rubro.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>52 de 139</b>

8. Planear y dirigir la elaboración e implantación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular las funciones de vinculación e intercambio académico, educación continua y a distancia, y promoción cultural y deportiva, de acuerdo con las disposiciones aplicables y evaluar su aplicación.

9. Participar en las reuniones de la Comité Académico del Instituto.

10. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones del Instituto.

11. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección de área y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo conducente.

12. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.

13. Supervisar la difusión de las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.

14. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.

15. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.

16. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

17. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

18. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>53 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación; Subdirección de Servicios Administrativos, Unidades orgánicas a su cargo, Personal Docente, Personal no Docente y Estudiantes.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de licenciatura.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Tres años mínimo en el ejercicio profesional o docencia en Educación.

**Conocimientos:** En administración general; ciencias de la educación; sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Distinción en la docencia; investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>54 de 139</b>

## 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN.**

Código: ITS0002

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Director (a) de Administración, Planeación y Vinculación.

**Subordinados:** Jefaturas de los Departamentos de: Control Escolar, Planeación y Programación, Estadística y Evaluación, Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Contribuir al fortalecimiento del Instituto, a través de un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Contribuir en la determinación de los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, cuidando de que éste siga los lineamientos marcados en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.

2. Coordinar e integrar la información de las demás áreas acerca de las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto.

3. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto y el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlos al Director de Planeación del Instituto para su autorización.

4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, del Instituto y presentar los resultados al (la) Director (a) de Planeación del Instituto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>55 de 139</b>

5. Elaborar e Integrar las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto y presentarlas al (la) Director (a) de Planeación del Instituto para lo procedente.

6. Coordinar, integrar, aplicar y difundir la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Planeación, así mismo, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto.

7. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.

8. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección de Planeación y, con base en los resultados, proponer a la Dirección General las medidas que mejoren el servicio.

9. Representar al (la) Director (a) General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que le encomienden.

10. Proponer al (la) Director (a) de Administración, Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del Instituto.

11. Planear, organizar y coordinar la evaluación de la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, la Junta Directiva y el (la) Director (a) General del propio Instituto.

12. Planear y diseñar los espacios educativos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

13. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la oficina a su cargo y someterla a la consideración del Jefe del Departamento de Planeación y Programación.

14. Verificar el anteproyecto de inversión del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

15. Controlar el avance del programa anual de inversión en construcciones y equipo que se realicen en el Instituto.

16. Revisar, elaborar y mantener actualizadas las guías mecánicas, técnicas y relaciones de equipo, aulas, talleres y laboratorios.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>56 de 139</b>

17. Vigilar el ajuste de la instalación del equipo y maquinaria al programa de inversión y a las especificaciones de calidad y cantidad establecidas e informar de anomalías.

18. Realizar, con las áreas correspondientes, el seguimiento y control del equipo y maquinaria que no se use en el Instituto para propiciar su tránsito interinstitucional.

19. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas del Departamento de Planeación y Programación.

20. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

21. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

22. Presentar periódicamente al Departamento de Planeación y Programación reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

23. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

24. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

25. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Planeación, Unidades Orgánicas a su cargo, Personal Docente y Estudiantes.

**Externa:** Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, y organismos públicos y privados.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>57 de 139</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- Nacionalidad:** Mexicana.
- Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.
- Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa.
- Habilidades:** Distinción en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>58 de 139</b>

## 1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.**

Código: ITS0004.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Planeación y Evaluación.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y construcción y equipamiento del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar Estructura Orgánica y Educativa, Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual (POA) y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, la Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto del departamento y presentarlo a la Dirección de Planeación, para lo conducente.

3. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto y el programa Operativo Anual del instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo conducente.

4. Elaborar el anteproyecto de inversión del Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

5. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto y proponer a la Subdirección de Planeación la gestión de las que procedan.

6. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, la Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>59 de 139</b>

7. Participar, colaborar y vigilar que los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción que conformen el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Constitución, cuidando de que éste siga los lineamientos marcados en el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo.

8. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la reglamentación que exista, además de las marcadas por la Junta Directiva.

9. Integrar los Programas de Desarrollo Institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

10. Verificar el cumplimiento de la Estructura Orgánica funcional del Instituto autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.

11. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto.

12. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Dirección de Planeación.

13. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección de Planeación.

14. Determinar con las áreas correspondientes, la demanda de servicios educativos del Instituto y las posibilidades de su atención, según la capacidad instalada y la factibilidad de expansión.

15. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>60 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirección de Planeación, Jefaturas de Divisiones, Jefaturas de Departamentos y Personal adscrito a su área.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Planeación y organización; programación y presupuestación; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>61 de 139</b>

## 1.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN.

**Código:** ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) de Planeación.

**Subordinados:** Secretaria.

### PROPÓSITO:

Elaborar estadísticas que permitan realizar una evaluación que refleje el comparativo entre lo programado y lo alcanzado.

### FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo procedente.
2. Coordinar la elaboración, integración y evaluación del Programa Operativo Anual Institucional, en conjunto con la Subdirección de Planeación y Evaluación, con base en los programas institucionales marcados en el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.
3. Proponer al Subdirector de Planeación y Evaluación, objetivos, metas y actividades relacionadas con la captación, análisis, procesamiento, actualización y difusión de la información que se genera en las diferentes áreas, para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto con base en el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.
4. Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto Tecnológico y sistemas de información con la finalidad de mantener actualizados los indicadores e índices institucionales.
5. Integrar la información para la elaboración del Cuestionario Complementario y la Estadística de Educación Superior (Formatos 911) con el propósito de mantener la información actualizada.
6. Integrar datos estadísticos para la elaboración del Sistema Integral de la Información con el propósito de mantener la información actualizada.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>62 de 139</b>

7. Integrar indicadores estatales para la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior (COEPES).

8. Generar y coordinar información estadística para ofrecer a usuarios tanto internos como externos que requieran de ella, esto con la finalidad de evaluar y planear los programas y actividades institucionales.

9. Realizar la evaluación del Programa de Trabajo Anual del Instituto con la finalidad de establecer el seguimiento de actividades y metas institucionales.

10. Establecer el procedimiento de recolección y realizar el trabajo de concentración y análisis de datos estadísticos con la finalidad de detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas existentes en el Instituto.

11. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Jefaturas de Divisiones, Jefaturas de Departamentos, Personal adscrito a su área, Personal Docente y Estudiantes del Instituto.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>63 de 139</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura.
- Nacionalidad:** Mexicana.
- Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.
- Conocimientos:** Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.
- Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para relacionarse; y capacidad para la toma de decisiones.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>64 de 139</b>

## 1.3.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR.** Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) de Planeación.

**Subordinados:** Médico General y Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del Instituto Tecnológico.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, la Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

4. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos de las instancias correspondientes e Instituto y verificar su cumplimiento.

5. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>65 de 139</b>

7. Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.

8. Coordinar y determinar la generación de nuevas estrategias, métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Determinar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del departamento a cargo.

10. Supervisar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por instancias correspondientes.

11. Supervisar los cambios de adscripción, de carrera, convalidación de estudios, revisión, revalidación o equivalencia de estudios, exámenes especiales y otros.

12. Controlar el trámite y expedición de documentación relacionados con los estudios realizados por el alumnado.

13. Controlar y supervisar el otorgamiento de becas a los estudiantes del Instituto Tecnológico.

14. Supervisar y controlar la atención médica a estudiantes cuando éstos así lo requieran así como la inscripción al régimen facultativo del IMSS.

15. Coordinar, organizar y controlar el trámite y gestión de los títulos y cédulas profesionales de los egresados del Instituto cuando así lo soliciten.

16. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación.

17. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación.

18. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	66 de 139

19. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

20. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

### COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal adscrito a su área; Personal Docente, personal no Docente y Estudiantes.

**Externa:** Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, ciencias de la educación, administración educativa, planeación educativa, pedagogía y psicología.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; y capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>67 de 139</b>

## 1.3.1.3.1 MÉDICO GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: MÉDICO GENERAL**

Código: P13006

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Control Escolar.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto.

### FUNCIONES:

1. Proponer al Departamento de Control Escolar los bienes y servicios que se requiere para operar a fin de que sean integrados en el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto.
2. Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto.
3. Llevar el control de los expedientes clínicos de los alumnos del Instituto.
4. Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
5. Administrar los medicamentos que requieran los alumnos para la prevención y control de enfermedades.
6. Establecer coordinación con instituciones de salud, a fin de ampliar los beneficios médicos para los alumnos y canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
7. Orientar a los alumnos y al personal del Instituto sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, farmacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otros.
8. Realizar campañas de medicina preventiva y proporcionar atención médica a los alumnos cuando éstos así lo requieran.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>68 de 139</b>

9. Proporcionar los formatos de afiliación del seguro facultativo, del régimen del seguro social a alumnos de nuevo ingreso y matriculados que lo soliciten; así como orientarlos en el llenado y gestionar el trámite ante oficinas y autoridades de IMSS.

10. Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para salud e higiene, campañas de erradicación de enfermedades, prevención de accidentes y de primeros auxilios.

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

12. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores y demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

13. Presentar periódicamente al Departamento de Control Escolar reportes de las actividades desarrolladas en la oficina.

14. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

15. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

16. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Jefatura del Departamento de Control Escolar, Personal Docente, Personal no Docente y Estudiantes del Instituto.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>69 de 139</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado o título de médico.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Medicina preventiva, asistencial y del deporte.

**Habilidades:** Facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>70 de 139</b>

### 1.3.1.4 COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CEIDE

#### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS

Sin código.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Planeación

**Subordinados:** Instructores (as) de CEIDE

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de enseñanza del idioma inglés para alumnos internos y externos en el Instituto.

#### FUNCIONES:

1. Programación de los exámenes de ubicación para los alumnos aspirantes e interesados en aprender el idioma inglés.
2. Elaborar y gestionar los contratos laborales de los instructores de inglés, para asignarles sus grupos y horarios.
3. Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles básicos, intermedio y avanzado.
4. Control y administración de calificaciones para la elaboración de constancias de acreditación.
5. Supervisión de las actividades de los docentes de CEIDE.
6. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
7. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>71 de 139</b>

Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

8. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirección de Planeación, Instructores (as) del idioma Inglés, Estudiantes.

**Externa:** Instituciones Educativas así como organismos públicos y privados que apoyen y enriquezcan la impartición del idioma inglés.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura o carta de pasante.

**Conocimientos:** Dominio del idioma inglés; administración general; educación.

**Habilidades:** Facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 72 de 139

### 1.3.1.5 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CEIDE

#### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE IDIOMAS EXTRANJEROS

Sin código.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Planeación

**Subordinados:** No requiere el puesto.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades administrativas del Centro de Idiomas.

#### FUNCIONES:

1. Realizar las actividades correspondientes a la planeación y operación del programa de difusión de actividades del CEIDE.
2. Planear y calendarizar los períodos de inscripciones, con el propósito de registrar la matrícula de cada período y con ello integrar los grupos y niveles.
3. Registro y control de la matrícula de CEIDE, tanto interno como externo.
4. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del centro de idiomas y someterlos a la consideración de la Subdirección de planeación.
5. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
6. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>73 de 139</b>

7. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirección de Planeación, Instructores (as) del idioma Inglés y Estudiantes.

**Externa:** Instituciones Educativas así como organismos públicos y privados que apoyen y enriquezcan la impartición del idioma inglés.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura o carta de pasante.

**Conocimientos:** Administración general; educación.

**Habilidades:** Facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>74 de 139</b>

## 1.3.1.6 BIBLIOTECA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: BIBLIOTECARIO (A)**

Código: T05003

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Planeación.

**Subordinados:** No requiere el puesto

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, organizar y controlar las actividades del sistema bibliotecario, propiciando el apoyo a las funciones sustantivas mediante el otorgamiento eficiente de los servicios de información, a través de la consulta tradicional y la incorporación de nuevas tecnologías de información.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y de servicios especializados.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y presentarlos a la Subdirección de Planeación, para lo conducente.
3. Aplicar la estructura del personal, autorizada para el Centro de Información y los procedimientos establecidos.
4. Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
5. Formular propuestas orientadas a mejorar el servicio del centro y someterlas a la consideración de la Subdirección de Planeación.
6. Establecer y mantener relaciones e intercambios con instituciones que generen, distribuyan y difundan información científica y tecnológica.
7. Coordinar las actividades del centro con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación de Planeación.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>75 de 139</b>

9. Determinar e integrar las fuentes de información y documentación requeridas para el cumplimiento de la tarea educativa del Instituto.

10. Desarrollar métodos para conocer las necesidades de información del personal docente y de los investigadores para el desarrollo de nuevos proyectos.

11. Elaborar, mantener actualizada la relación de publicaciones y catálogos bibliográficos del Instituto Tecnológico y clasificar de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, de acuerdo al Sistema de Clasificación LC (Congreso de los Estados Unidos).

12. Requisar, seleccionar y tramitar la adquisición de material bibliográfico del Instituto.

13. Instrumentar acciones para incrementar el acervo bibliográfico del Instituto.

14. Establecer y mantener relaciones de intercambio con las fuentes que difunden información de interés para los investigadores, personal docente y alumnado.

15. Desarrollar cursos dirigidos a la comunidad escolar sobre métodos y técnicas de investigación bibliográfica.

16. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita el Instituto.

17. Establecer los sistemas para el préstamo de material bibliográfico de biblioteca.

18. Reportar de manera semestral los adeudos por concepto de préstamos de material bibliográfico.

19. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

20. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

21. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>76 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Personal Directivo, Personal Docente, Personal no Docente y Estudiantes.

**Externa:** Instituciones Educativas así como organismos públicos y privados que apoyen y enriquezcan la impartición del idioma inglés.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Preparatoria terminada.

**Conocimientos:** Administración general, biblioteconomía.

**Habilidades:** Facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>77 de 139</b>

## 1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN**

Código: ITS0002

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Dirección de Administración, Planeación y Vinculación.

**Subordinados:** Jefaturas de los Departamentos de: Vinculación, Residencias Profesionales y Servicio Social, Difusión y Concertación, Coordinación de Actividades Complementarias, Secretarías.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Extender la ciencia, el arte, cultura y la tecnología con orientación humanista, mediante acciones de vinculación tanto al interior del Instituto como al exterior para mantener permanentemente un diálogo con los sectores público, social y productivo, así como con la sociedad en general en un contexto de innovación y modernización.

### FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para lo conducente.
2. Coordinar el Programa de Vinculación, tanto al interior como exterior del Instituto.
3. Extender en la sociedad el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico, favoreciendo acciones encaminadas a prestar servicios de apoyo a la comunidad.
4. Organizar y conducir la prestación del servicio social y realización de residencias profesionales, preferentemente como medios para la atención de los requerimientos sociales.
5. Coordinar y dirigir las relaciones con diversas instituciones públicas o privadas para llevar a cabo convenios que faciliten el intercambio de conocimientos y actividades culturales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>78 de 139</b>

6. Identificar e impulsar el talento tecnológico con la finalidad de lograr la presencia del Instituto a nivel nacional e internacional.

7. Formular y proponer al (la) Director (a) General programas y proyectos estratégicos e innovadores de vinculación que amplíe y diversifique la presencia activa del Instituto en los ámbitos estatal y municipal, considerando los sectores público, social y productivo.

8. Supervisar el cumplimiento de políticas, estrategias y programas académicos de la enseñanza de lenguas y cultura social, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.

9. Estudiar en coordinación con las distintas instancias del Instituto, áreas de oportunidad para el desarrollo de programas integrales de cooperación nacional e internacional.

10. Diseñar acciones tendentes a promover, en el ámbito del Instituto la cultura del emprendedor y la visión empresarial entre la comunidad tecnológica con el fin de facilitar su incorporación al sector productivo.

11. Generar y remitir oportunamente al (la) Director (a) General, para su aprobación, los informes relativos a los programas y proyectos ejecutados y operados por las dependencias adscritas a la Subdirección de Vinculación.

12. Establecer lineamientos y políticas generales para la ejecución y operación de los programas y proyectos de vinculación.

13. Promover las actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.

14. Dirigir y supervisar la difusión y la promoción de los servicios y productos que la Institución ofrece a los distintos sectores de la sociedad.

15. Dictar medidas y acciones relativas a la ejecución y operación de proyectos estratégicos que mantengan una comunicación con la sociedad en general y apoyen la atención de sus necesidades ofertando los servicios específicos requeridos.

16. Establecer, dirigir y coordinar acciones para lograr una mayor participación del Instituto en la propuesta de soluciones de problemas en los distintos sectores de la sociedad que fortalezca el servicio que el Instituto presta a la sociedad.

17. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución y la operación de los programas, proyectos y actividades de vinculación que le permitan corregir e introducir mejoras.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>79 de 139</b>

18. Impulsar el desarrollo de programas y proyectos que sustenten el quehacer institucional de la Subdirección en beneficio de la sociedad.

19. Coordinar las actividades de la Subdirección de Vinculación con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

20. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Vinculación a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.

21. Elaborar foros que propicien la participación de empresarios, industriales y profesionales de la educación.

22. Coordinar la elaboración de estudios que permitan detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en el sector productivo de bienes y servicios del entorno, vigilando el dar respuesta oportuna a las necesidades de educación continua de las empresas e instituciones que lo demanden.

23. Programar, organizar y dirigir las actividades culturales, recreativas y deportivas que deba realizar el Instituto.

24. 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.

25. Dirigir el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

26. Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el Instituto.

27. Coordinar y controlar la ejecución de los programas de investigación, desarrollo y gestión tecnológica.

28. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

29. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>80 de 139</b>

Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

30. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Servicios Administrativos, unidades orgánicas a su cargo, Personal Docente y Estudiantes.

**Externa:** Tecnológico Nacional de México, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Distinción en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>81 de 139</b>

## 1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) de Vinculación

**Subordinados:** Secretaria

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de vinculación del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para lo conducente.
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
3. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
4. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
5. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
6. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo.
7. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación.
8. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Vinculación.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>82 de 139</b>

9. Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y ediciones requeridas, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por organismos ajenos a la Institución observando para ello los convenios celebrados por el mismo.

10. Tramitar ante las instancias que corresponda, la obtención de patentes, licencias y franquicias por el organismo para proteger y promover los resultados del Programa de Creatividad y Emprendedores.

11. Promover la realización de convenios y bases de concertación con otras instituciones de educación superior para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

12. Presentar a la Subdirección de vinculación y los presupuestos de los proyectos de investigación a desarrollarse.

13. Dar seguimiento a los alumnos egresados de las diferentes carreras del Instituto.

14. Gestionar cada uno de los viajes de práctica e investigación de las carreras del Instituto.

15. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Vinculación, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Secretaria.

**Externa:** Organismos públicos y privados.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>83 de 139</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>84 de 139</b>

## 1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y CONCERTACIÓN**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) de Vinculación.

**Subordinados:** Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo las actividades de comunicación, relaciones públicas, de difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por el Decreto de Creación, Estatuto General, La Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Vinculación para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada así como los procedimientos establecidos.

4. Organizar, controlar y evaluar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.

5. Coordinar la atención de visitantes al Instituto.

6. Representar a la Dirección General del Instituto en los actos y comisiones oficiales que ésta le encomiende.

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

8. Apoyar a las áreas del Instituto en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>85 de 139</b>

9. Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto y comunidad en general.

10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.

11. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

12. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

13. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

### COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y Estudiantes.

**Externa:** Tecnológico Nacional de México, Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, ciencias de la educación, técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; relaciones humanas; capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>86 de 139</b>

## 1.3.2.3 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

**Código:** ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Vinculación.

**Subordinados:** Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Organizar, promover y controlar las acciones tendientes a la realización del servicio social y residencias profesionales obligatorias, en coordinación con los diferentes sectores público, privado y social de la región, que permitan apoyar la formación profesional de los alumnos del Instituto y su incorporación al proceso productivo.

### FUNCIONES:

1. Llevar el seguimiento y control del servicio social y residencias profesionales de los alumnos que lo realicen dentro y fuera del Instituto.
2. Integrar y actualizar el directorio de organizaciones públicas, privadas y sociales, donde los alumnos puedan realizar el servicio social y residencias profesionales.
3. Normar y documentar las actividades de servicio social y de residencias profesionales que desarrollen los alumnos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Generar y emitir a las instancias internas y/o externas, los reportes de información requeridos que reflejen el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
5. Difundir a la comunidad del Instituto las normas y procedimientos para la prestación del servicio social, así como promover este programa, ante organismos federales, estatales y municipales e instituciones privadas y sociales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>87 de 139</b>

6. Difundir entre la comunidad del Instituto las opciones para la realización del servicio social y residencias profesionales, tomando en cuenta los perfiles académicos de los alumnos y canalizarlos a las diferentes instituciones que lo soliciten.

7. Expedir y entregar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales realizadas por los estudiantes del organismo.

8. Registrar, integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los prestadores de servicio social y residencias profesionales.

9. Supervisar el cumplimiento del servicio social y residencias profesionales de los alumnos que lo presenten internamente en el organismo y los provenientes de otras instituciones educativas.

10. Participar en los programas de calidad del Instituto y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y. en su caso aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

12. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

13. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

14. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirección de Vinculación, Jefaturas de Divisiones, Jefaturas de Departamentos, Personal Docente y Estudiantes.

**Externa:** Tecnológico Nacional de México, Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>88 de 139</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para la toma de decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>89 de 139</b>

## 1.3.2.4 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: COORDINADOR (A) DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Sin código.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) de Vinculación

**Subordinados:** Secretaria, Instructores de Actividades Complementarias

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil, Docente y Administrativa del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Vinculación, los programas de actividades culturales y recreativas a desarrollar por el Instituto.
2. Promover el intercambio cultural con otras instituciones educativas y organismos estatales y nacionales.
3. Fomentar la participación de los alumnos en las actividades culturales y artísticas como complemento de su formación académica.
4. Efectuar los eventos culturales, deportivos y artísticos, solicitando el apoyo para la difusión de los mismos al departamento de Difusión y Concertación.
5. Atender las invitaciones de Instituciones Educativas oficiales y privadas, así como de los sectores social y privado para la participación en eventos culturales y / o artísticos, previa autorización de la Subdirección de Vinculación.
6. Apoyar la realización y presentación al público de exposiciones culturales que puedan contribuir a elevar el nivel cultural de la población estudiantil y al público en general.
7. Identificar los requerimientos y servicios que necesiten los grupos de danza y música para la realización de sus eventos y solicitarlos con oportunidad a la Subdirección de Vinculación.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>90 de 139</b>

8. Promover la impartición de música, danza, ballet folclórico u otras similares que formen parte o sean extensivos de los planes de estudio como parte complementaria de la formación integral del alumno.

9. Apoyar la realización de exposiciones culturales y ciclos de cine, con el fin de ampliar los espacios culturales en que pueda participar el alumno.

10. Diseñar e instrumentar programas de educación física y educación para la salud previa autorización de la Subdirección correspondiente.

11. Promover encuentros deportivos con otras Instituciones, a fin de fortalecer las técnicas deportivas que se imparten en el Instituto y mejorar la sana convivencia de los alumnos.

12. Seleccionar e integrar equipos deportivos que representen al Instituto.

13. Llevar el seguimiento y control de los programas deportivos y de la adecuada participación del personal adscrito al departamento.

14. Gestionar ante la Subdirección, la adquisición de uniformes y equipos deportivos, servicio de transporte, hospedaje, alimentación y el mantenimiento de las instalaciones deportivas.

15. Supervisar el desempeño de los instructores periódicamente.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

18. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

19. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>91 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirección de Vinculación, Jefatura del Departamento de Vinculación, Instructores (as) de Actividades Complementarias, Secretaria y Estudiantes.

**Externa:** Organismos públicos y privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** En administración general, educación.

**Habilidades:** Facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>92 de 139</b>

## 1.3.2.4.1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: INSTRUCTOR (A) DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Sin código.

### RELACIÓN DE AUTORIDAD

**Jefe inmediato:** Coordinación de Actividades Complementarias

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITOS DEL PUESTO:

Realizar las actividades de promoción y participaciones en actividades de pintura, danza, música, fútbol, basquetbol, voleibol, béisbol, banda de guerra, escolta en el Instituto.

### FUNCIONES:

1. Realizar actividades de pintura intramuros con la finalidad de detectar a los estudiantes con talento y potencialidades para la práctica de dicha disciplina.
2. Elaborar el programa anual de trabajo por ciclos, definiendo claramente los objetivos.
3. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas establecidos y someterlas a consideración de la Coordinación de Actividades Complementarias.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la disciplina a su cargo y someterlo a la consideración de la Coordinación de Actividades Complementarias.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos, en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Controlar las asistencias de los alumnos y evaluar su desempeño.
7. Entregar oportunamente la lista de asistencia y evaluación a la de la Coordinación de Actividades Complementarias.
8. Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles que se le asignen y vigilar y controlar que el equipo, los materiales y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>93 de 139</b>

9. Entregar oportunamente a la Coordinación de Actividades Complementarias, las listas de los alumnos que participarán en alguna actividad cultural.

10. Entregar oportunamente a la Coordinación de Actividades Complementarias, las listas de asistencia y evaluación mensual y las actas semestrales.

11. Solicitar ante la Coordinación de Actividades Complementarias la requisición de equipo de transporte y viáticos para trasladarse al lugar donde se verifiquen los eventos en que participarán.

12. Elaborar el informe correspondiente al regreso de las comisiones que se le den.

13. Elaborar la memoria de su disciplina.

14. Apoyar las diversas actividades extraescolares que se promuevan.

15. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

16. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

17. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirección de Vinculación, Coordinación de Actividades Complementarias y Estudiantes inscritos en la disciplina.

**Externa:** Con maestros de otros grupos afines, instancias de gobierno, dependencias culturales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>94 de 139</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Pasante o Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas artísticas.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** En ciencias de la educación, educación artísticas, sistema de educación superior.

**Habilidades:** Facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>95 de 139</b>

## 1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Código: ITS0002

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Director (a) de Administración, Planeación y Vinculación.

**Subordinados:** Jefaturas de los Departamentos de: Recursos Financieros, Recursos Materiales, Personal, Servicios Generales y Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios generales, y de mantenimiento de equipo e infraestructura.

### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos emitidos por la reglamentación del Decreto de Creación, Estatuto General, la Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

3. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto de la Subdirección de Servicios Administrativos y presentarlos a la Dirección General del Instituto para lo procedente.

4. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la Subdirección de Servicios Administrativos y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>96 de 139</b>

5. Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto.

6. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto.

7. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del Instituto.

8. Participar con la Subdirección de Planeación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.

9. Coordinar las actividades de la Subdirección de Servicios Administrativos con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

10. Informar del funcionamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos a la Dirección General del Instituto en los términos y plazos establecidos.

11. Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita el Instituto u otras instancias que tengan competencia sobre éste.

12. Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del Instituto.

13. Coordinar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto.

14. Coordinar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto.

15. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.

16. Controlar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto.

17. Validar y tramitar ante las instancias que corresponda, los movimientos e incidencias del personal del Instituto.

18. Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.

19. Coordinar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y proponer su gestión al (la) Director (a) General del mismo.

20. Coordinar y controlar la integración y el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>97 de 139</b>

21. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto.

22. Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

23. Verificar que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

24. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto.

25. Coordinar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

26. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto para su funcionamiento.

27. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con que cuentan las diferentes áreas del Instituto.

28. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

29. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

30. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>98 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Posgrado e Investigación, Unidades Orgánicas a su cargo, Personal Docente y Estudiantes.

**Externa:** Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y organismos públicos y privados.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel maestría, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, sistema de educación superior y política educativa.

**Habilidades:** Distinción en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>99 de 139</b>

## 1.3.3.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a) de Servicios Administrativos

**Subordinados:** Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración del personal asignado al Instituto.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de personal del Instituto así como el pago de sus remuneraciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo conducente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades del personal del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de dotación del personal conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados de las acciones del pago de remuneraciones del personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>100 de 139</b>

8. Coordinar las actividades del departamento con los demás áreas de Subdirección de Servicios Administrativos.

9. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

10. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de personal emita la Secretaria de Educación Pública.

11. Organizar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado al Instituto.

12. Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto de servicios personales del Instituto.

13. Llevar el control de plazas, categorías docentes y puestos administrativos del Instituto.

14. Presentar los movimientos e incidencias del personal del instituto tecnológico al Subdirector de Servicios Administrativos.

15. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.

16. Resolver asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto.

17. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

18. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

19. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

20. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>101 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente, Personal no Docente.

**Externa:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura.

**Nacionalidad:** Mexicana

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**Conocimientos:** Administración general, administración de capital humano, procesamiento de datos.

**Habilidades:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y coordinar personal; capacidad para tomar decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>102 de 139</b>

## 1.3.3.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Personal de apoyo.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, la Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio de presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>103 de 139</b>

8. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

9. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la oficina a su cargo.

10. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

11. Integrar el anteproyecto del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

12. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

13. Seleccionar los sistemas adecuados de contabilidad, fiscalización y tesorería del Instituto que se requieran según las necesidades.

14. Administrar los ingresos propios del Instituto de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

15. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

16. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur y a la Contraloría General del Gob. de Baja California Sur.

17. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

18. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

19. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>104 de 139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y no Docentes del Instituto.

**Externa:** Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos.

**Habilidades:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>105 de 139</b>

## 1.3.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe inmediato:** Subdirector (a) de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Personal de apoyo.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos materiales y equipamiento asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios.

### FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales así como la prestación de los servicios del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, la Junta Directiva, el Director General del propio Instituto y Contraloría General del Estado.

2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto del Departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos.

4. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios del Instituto y atenderlas en comunicación con la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

5. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, entradas y salidas de almacén, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>106 de 139</b>

6. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

7. Desarrollar los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto.

8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos y en general con todo el Instituto.

10. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto.

11. Verificar que la administración de los recursos materiales asignados al Instituto, así como la prestación de los servicios se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

12. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

13. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

14. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas.

15. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>107</b> de <b>139</b>

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente, Personal Docente del Instituto.

**Externa:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura.

**Nacionalidad:** Mexicana.

**Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docencia en Educación Superior.

**Conocimientos:** Administración general, administración de recursos humanos; financieros y materiales; almacenes e inventarios.

**Habilidades:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>108 de 139</b>

## 1.3.3.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.**

Código: ITS0004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.

**Subordinados:** Chofer de Director General, Técnico en Mantenimiento, Intendente, Chofer, Vigilante.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios generales y de intendencia de Instituto.

### FUNCIONES:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Decreto de Creación, Estatuto General, La Junta Directiva y el Director General del propio Instituto.
2. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades servicios generales del Instituto.
5. Programar, organizar e instrumentar los servicios de limpieza y vigilancia en el Instituto de forma habitual.
6. Difundir y vigilar la observancia de las normas de higiene y seguridad en el Instituto.
7. Coordinar las actividades del departamento con el Departamento de Recursos Materiales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>109 de 139</b>

8. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios generales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.

9. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.

10. Dirigir la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que requieren las áreas del Instituto para su funcionamiento.

11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

12. Administrar y resguardar el parque vehicular oficial del Instituto.

13. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

14. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

15. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente, Personal no Docente.

**Externa:** Organismos públicos y privados que tengan relación con el puesto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>110 de 139</b>

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Pasante o titulado en alguna de las siguientes licenciaturas: administración, relaciones industriales u otras relacionadas con el área.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Administración general y prestación de servicios generales.

**Habilidades:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>111 de 139</b>

## 1.3.3.4.1 CHOFER DE DIRECCIÓN

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** CHOFER DE DIRECTOR

**Código:** S13008

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

### FUNCIONES:

1. Realizar la transportación de los alumnos o personal del Instituto, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>112 de 139</b>

9. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

10. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Departamento de Servicios Generales, Personal Docente, Personal no Docente y Estudiantes.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Experiencia:** Manejo de vehículo de transporte de pasajeros.

**Conocimientos:** Conducción de equipo de transportes, conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, conocimiento de las vías carreteras de comunicación.

**Habilidades:** Destreza manual; capacidad de concentración; capacidad de utilizar herramientas; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>113 de 139</b>

## 1.3.3.4.2 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.**

Código: S08011

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar actividades de mantenimiento y limpieza a las instalaciones del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Efectuar trabajos técnicos de aires acondicionados, instalaciones eléctricas, herrería, carpintería y de plomería.
2. Revisar periódicamente las instalaciones del Instituto.
3. Mantener en forma adecuada las instalaciones que así lo requieran.
4. Detectar necesidades de material requerido para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
5. Realizar programas de mantenimiento preventivo sobre las instalaciones del Instituto.
6. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.
7. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
8. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
9. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>114 de 139</b>

10. Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en eventos deportivos o culturales y recreativos.

11. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto.

12. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

13. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

14. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Departamento de Servicios Generales y Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Constancias o certificado de preparatoria con especialidad en electricidad.

**Experiencia:** Trabajos de mantenimiento a instalaciones.

**Conocimientos:** Electricidad, aires acondicionados, plomería, servicio de limpieza, carpintería, herrería, reparaciones menores.

**Habilidades:** Limpieza; capacidad para manejo de herramientas de trabajo, diagnóstico de instalaciones averiadas; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>115 de 139</b>

## 1.3.3.4.3 INTENDENCIA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** INTENDENTE

Código: S06002

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.
2. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
3. Vigilar que los baños e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
4. Auxiliar en actividades tales como: reubicación de muebles, transporte de basura, reubicación de oficinas, descarga de materiales y carga de equipo con destino al Instituto.
5. Auxiliar en actividades externas del Instituto, ya sea en eventos deportivos o culturales y recreativos.
6. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto.
7. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.
8. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>116 de 139</b>

9. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

10. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Departamento de Servicios Generales y Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** Servicio de limpieza.

**Habilidades:** Trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>117 de 139</b>

## 1.3.3.4.4 CHOFER

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** CHOFER

**Código:** S13008

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de transporte que se requieran para el funcionamiento del Instituto, así como realizar el mantenimiento y las operaciones menores a los vehículos del mismo.

### FUNCIONES:

1. Realizar la transportación de los alumnos o personal del Instituto, durante los viajes oficiales, de estudio o recreativos, con precaución y eficiencia.
2. Realizar los itinerarios establecidos para los viajes fuera de la comunidad.
3. Conservar en condiciones de funcionalidad las unidades que se le asignen.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a las unidades de transporte para la buena conservación de las mismas.
5. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del Instituto.
6. Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto principalmente antes de cada salida a carretera.
7. Efectuar dentro de los períodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
8. Informar al (la) Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales, acerca de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del Instituto, así como de las fallas mecánicas, para su reparación.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>118 de 139</b>

9. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

10. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Departamento de Servicios Generales, Personal Docente y Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Experiencia:** Manejo de vehículo de transporte de pasajeros.

**Conocimientos:** Conducción de equipo de transportes, conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito, conocimiento de las vías carreteras de comunicación.

**Habilidades:** Destreza manual; capacidad de utilizar herramientas, trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>119</b> de <b>139</b>

## 1.3.3.4.5 VIGILANTE

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** VIGILANTE

Código: S14001

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) del Departamento de Servicios Generales.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

### FUNCIONES:

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipo y documentos del Instituto.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del Instituto en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
8. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>120 de 139</b>

Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

9. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN

**Interna:** Departamento de Servicios Generales y Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Constancia o certificado de primaria.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** No se requiere.

**Habilidades:** Trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 121 de 139

# PUESTOS DE APOYO

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>122 de 139</b>

## 1.4.1 SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL

**Código:** CF53455

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Director (a) General.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

### FUNCIONES:

1. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
7. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
8. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
9. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>123 de 139</b>

10. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN

**Interna:** Dirección General, Dirección Académica, Subdirección Académica, Subdirección de Posgrado e Investigación, Dirección de Administración, Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Subdirección de Vinculación, Subdirección de Servicios Administrativos, Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente, Personal no Docente.

**Externa:** Organismos públicos y privados

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado o constancia de estudios comerciales o Bachillerato.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

**Habilidades:** Presentación de los trabajos, trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>124 de 139</b>

## 1.4.2 ANALISTA TÉCNICO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** ANALISTA TÉCNICO

**Código:** P01001

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su jefe inmediato para la integración de documentos requeridos en el Instituto.

### FUNCIONES:

1. Realizar estudios e informar al jefe inmediato sobre los avances al respecto.
2. Elaborar informes de labores cuando su jefe inmediato se lo solicite.
3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.
4. Analizar y contestar la correspondencia que le asigne su jefe inmediato, así como los oficios turnados por las diferentes unidades orgánicas.
5. Elaborar programa de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
6. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
7. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>125 de 139</b>

8. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Pasante o titulado de licenciatura en áreas de ingeniería, sociales o económico-administrativas.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.

**Habilidades:** Presentación de trabajos; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>126 de 139</b>

## 1.4.3 SECRETARIA DE SUBDIRECTOR

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** SECRETARIA DE SUBDIRECTOR

**Código:** CF34280

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Subdirector (a).

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

### FUNCIONES:

1. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
7. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
8. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
9. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>127 de 139</b>

10. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado o constancia de estudios comerciales o Bachillerato.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

**Habilidades:** Presentación de trabajos; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>128 de 139</b>

## 1.4.4 CAPTURISTA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** CAPTURISTA

**Código:** T06027

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Generar reportes impresos.
2. Verificar la información registrada.
3. Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrarlas en la computadora.
4. Actualizar control de capacitación de la información.
5. Registrar la programación de terminales del día.
6. Asesorar en el control de usuarios.
7. Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.
8. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
9. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>129 de 139</b>

10. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Subdirecciones, Jefaturas de División, Personal Docente y Estudiantes.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Manejo de equipo de cómputo y captura de información.

**Habilidades:** Presentación de los trabajos; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>130 de 139</b>

## 1.4.5 LABORATORISTA DE CENTRO DE CÓMPUTO Y TALLERES

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** LABORATORISTA

**Código:** T16005

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades del laboratorio a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

### FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y publicación de los reglamentos de uso de laboratorios y talleres y las actualizaciones correspondientes.
2. Solicitar y verificar que el docente cumpla con los requisitos necesarios para la utilización del laboratorio.
3. Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en el laboratorio/ taller mediante la bitácora.
4. Llevar el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales del laboratorio.
5. Entregar informe a cada jefatura de división con la estadística de la utilización de laboratorios y talleres que le corresponda.
6. Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento del laboratorio a su cargo.
7. Sugerir al jefe inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento del laboratorio.
8. Asegurarse del orden y limpieza de los espacios de trabajo.
9. Proporcionar el servicio y soporte en el área destinada a las actividades de uso especializado.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>131 de 139</b>

10. Presentación de reporte de actividades al jefe inmediato.

11. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del centro de cómputo.

12. Vigilar la operación y mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro y talleres.

13. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

14. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

15. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de Divisiones, Personal Docente y Estudiantes.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles.

**Habilidades:** Presentación de los trabajos; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>132 de 139</b>

## 1.4.6 SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.

**Código:** CF34004.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios secretariales y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

### FUNCIONES:

1. Elaborar los trabajos en el orden y la forma en que le indique su jefe inmediato superior.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato superior.
3. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del área de trabajo donde preste sus servicios.
4. Integrar y archivar los documentos de acuerdo con las técnicas establecidas.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones de su jefe la información que requieran las áreas administrativas del Instituto.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato superior.
7. Solicitar al jefe inmediato superior los requerimientos del material para la realización de su trabajo.
8. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
9. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>133 de 139</b>

10. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Personal Docente, Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado o constancia de estudios comerciales o Bachillerato.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Manejo de Microsoft Office, manejo de documentación y archivo, correspondencia oficial, redacción y ortografía.

**Habilidades:** Presentación de trabajos; trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>134 de 139</b>

## 1.4.7 ALMACENISTA

### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** ALMACENISTA

**Código:** A03004

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el almacén e inventario de materiales y equipos del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de la oficina a su cargo y someterlas a la consideración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
3. Llevar el control e informar sobre el trámite de las requisiciones.
4. Programar en coordinación con el almacén la adquisición de materiales de consumo.
5. Verificar el abastecimiento de las requisiciones autorizadas.
6. Apoyar a las diversas áreas del Instituto en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>135 de 139</b>

9. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

10. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

11. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN:

**Interna:** Jefaturas de Divisiones, Jefaturas de Departamento, Personal Docente y Estudiantes.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato.

**Experiencia:** Un año en puesto similar.

**Conocimientos:** Almacenes, inventarios.

**Habilidades:** Trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 136 de 139

### 1.4.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Código:** A01024

#### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área.

#### FUNCIONES:

1. Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el jefe inmediato superior.
2. Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.
3. Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades.
4. Ayudar en la integración del archivo del área en la que se encuentre adscrito.
5. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
6. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.
7. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

**Versión** 01-17/10/18

**Página** 137 de 139

### COMUNICACIÓN:

**Interna:** Jefaturas de Divisiones, Jefaturas de Departamentos, Personal Docente y Personal no Docente.

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado de bachillerato o equivalente.

**Experiencia:** No se requiere.

**Conocimientos:** Manejo de documentación.

**Habilidades:** Trabajo en equipo.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN



## MANUAL ORGANIZACIONAL

<b>Versión</b>	01-17/10/18
<b>Página</b>	<b>138 de 139</b>

### 1.4.9 TAQUIMECANÓGRAFA

#### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del puesto:** TAQUIMECANÓGRAFA

**Código:** A08008.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD:

**Jefe Inmediato:** Jefe (a) de Departamento.

**Subordinados:** No los requiere el puesto.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios taquimecanógrafos y de apoyo administrativo que sean requeridos por el área a la que se encuentra adscrita.

#### FUNCIONES:

1. Registrar la correspondencia y contestar aquellos que le señale su jefe inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
7. Tomar dictados en taquigrafía.
8. Mecanografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
9. Revisar los trabajos mecanográficos.
10. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
11. Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
12. Dar un adecuado tratamiento a los residuos de papel, orgánicos, inorgánicos y pet, así como los que determinen las políticas internas para el manejo de RSUs del Instituto, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CIUDAD CONSTITUCIÓN

	<b>MANUAL ORGANIZACIONAL</b>	<b>Versión</b>	01-17/10/18
		<b>Página</b>	<b>139 de 139</b>

13. Participar activamente en el cumplimiento a los requisitos de los Sistema de Gestión implementados en el Instituto (Calidad, Ambiental, Eficiencia Energética, Seguridad, Equidad de Género, etc), así como la adecuación, planeación y desarrollo de sus actividades inherentes para el logro de los propósitos, objetivos y metas correspondientes cada uno de estos sistemas. Así como dar cumplimiento a los controles operacionales establecidos en la ficha de procesos en la que participa.

14. Realizar aquellas funciones en materia de su área de trabajo que le sean encomendadas por parte del jefe inmediato para el logro de los objetivos institucionales.

## COMUNICACIÓN

**Interna:** Jefaturas de División, Jefaturas de Departamentos, Personal Docente y Personal no Docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Certificado o constancia de estudios comerciales o Bachillerato.

**Experiencia:** Un año de experiencia laboral.

**Conocimientos:** Redacción y ortografía.

**Habilidades:** Presentación de trabajos; trabajo en equipo.