



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN – ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015.

Página:
1 de 43

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA, DR. ROGELIO MONTEMAYOR SEGUY.

Elaboró:

Lic. J. Jesús Rodríguez Macías
Jefe de Asuntos Jurídicos
Lic. Roberto E. Tamez Zamora
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Ing. Carlos Fernando del Río Cuencar
Jefe del Departamento de Innovación y Calidad

Revisó:

Lic. Rocío Bernal Garza
Representante de Dirección
M. en C. Sergio Villarreal Cárdenas
Director General

Aprobó:

M. en C. Sergio Villarreal Cárdenas
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
2 de 43

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy, es un organismo público descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto de Creación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, de fecha 30 de octubre de 1991, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el 22 de noviembre de 1991. Así como el Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy de fecha diez de abril de 2013 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el 26 de abril de 2013. Así mismo en el Decreto de Creación se definió la naturaleza y objeto de esta institución educativa tendiente a fomentar la enseñanza superior tecnológica en beneficio de la población estudiantil de la región carbonífera del estado.

El presente Manual de Organización viene a regular de manera genérica la parte estructural, orgánica y funcional de esta Institución, estableciendo los requisitos mínimos indispensables para ocupar algún cargo dentro de este plantel educativo.

El Manual de Organización contiene de manera enunciativa más no limitativa todos y cada uno de los cargos de la estructura organizacional autorizada en el presupuesto respectivo, con el fin de que su observancia redunde en beneficio del plantel, del alumnado, de los padres y de las madres de familia y del público en general quienes mantienen contacto directo y estrecho con este Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Misión

Formar en el alumnado habilidades y capacidades científicas, tecnológicas y humanísticas con sólidas bases académicas, actitud analítica y crítica, dominio de una lengua extranjera; promoviendo la formación de profesionales emprendedores, competitivos, con respeto al medio ambiente y apego a los valores

2.2 Visión

Ser la mejor Institución de alto desempeño de educación superior tecnológica del estado de Coahuila y mantener enlaces permanentes con los sectores: privado, público y social en el ámbito



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
3 de 43

nacional e internacional para fortalecer el perfil profesional de la población estudiantil y contribuir al desarrollo del país.

1.3 Valores Institucionales

El ITESRC, identifica y declara un decálogo de valores institucionales con el objetivo de lograr un ambiente de trabajo adecuado entre los miembros de la organización que son importantes ya que existe una relación directa entre el desempeño de las actividades y los valores que adoptan las personas que las realizan.

RESPECTO: Actuación según convicciones y derechos propios sin dañar a los demás.

RESPONSABILIDAD: Obligación para consigo mismo y para con los demás.

DISCIPLINA: Organización metódica de las tareas y cumplimiento exacto de los deberes.

SOLIDARIDAD: Colaboración entre individuos para la búsqueda de un mismo objetivo.

TENACIDAD: Constancia para alcanzar el logro de los objetivos.

COMPETITIVIDAD: Capacidad de realizar las actividades con eficiencia y calidad.

HONESTIDAD: Rectitud en el pensar, sentir y proceder.

LEALTAD: Fidelidad y compromiso de adhesión, sinceridad y honradez para con la Institución.

AUTENTICIDAD: Expresión fiel del pensamiento y sentimientos.

ECOFILIA: Uso responsable y conservación del medio ambiente.

1.4 Objetivo

I.- Impartir e impulsar la educación superior tecnológica en la entidad, particularmente en la Región Carbonífera.

II.- Realizar investigación científica y tecnológica en la Entidad que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo regional, estatal y nacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
4 de 43

1.5 Base Legal

Principales ordenamientos jurídicos que sustentan al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy, para la elaboración de este Manual de Organización:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Art. 123, Apartado "A"

Ley Federal del Trabajo.
Títulos del primero al cuarto.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo (vigente)

Decreto de creación

Normas Oficiales Mexicanas aplicables que expida la Federación

1.6 Atribuciones

DECRETO DE CREACIÓN DEL ITESRC.

ARTÍCULO CUARTO FRACCIONES I A XVIII

I.- Impartir Educación Superior Tecnológica a nivel Licenciatura, así como cursos de actualización, capacitación, especialización y superación académica, en sus modalidades escolar y extraescolar

II.- Desarrollar e impulsar investigaciones científicas y tecnológicas que contribuyan al desarrollo estatal y nacional.

III.- Formular los planes y programas de estudio de investigación y de extensión que habrán de impartirse en el Instituto, que garanticen una íntegra formación profesional, cultural, científica y tecnológica y someterlos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes.

IV.- Coadyuvar a la preparación técnica de los trabajadores para su mejoramiento económico y social.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
5 de 43

V.- Establecer los procedimientos de selección e ingreso de los aspirantes, incluyendo exámenes de conocimientos y psicométricos.

VI.- Promover en sus alumnos, actitudes solidarias y democráticas que reafirmen la cultura estatal y nacional.

VII.- Formar profesionales e investigadores en los diversos campos de la ciencia y la tecnología, de acuerdo con los requerimientos del desarrollo económico, político y social del país y del Estado.

VIII.- Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y científico, con organismos estatales, nacionales e internacionales.

IX.- Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos y pasantes.

X.- Expedir constancias y certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales y grados académicos.

XI.- Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública del Estado la revalidación y el reconocimiento de estudios y equivalencias con relación a los tipos de educación que imparta.

XII.- Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos, desarrollo de prototipos y capacitación técnica a los sectores público, social y privado que lo soliciten.

XIII.- Desarrollar y promover actividades sociales, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral del educando.

XIV.- Patrocinar y organizar congresos, asambleas, reuniones, concursos y otros eventos de carácter académico, cultural y deportivo.

XV.- Promover y editar obras que contribuyan al quehacer educativo y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.

XVI.- Diseñar y operar un sistema de becas para facilitar el ingreso y la permanencia en el Instituto de aquellos jóvenes que lo requieran, previos los requisitos correspondientes.

XVII.- Capacitar y procurar la superación de su personal docente, técnico y administrativo.

XVIII.- Realizar en general todas aquellas atribuciones que contribuyan al cumplimiento de su objeto y que prevean este Decreto u otras disposiciones aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
6 de 43

1. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Los institutos tecnológicos descentralizados nacen en 1990 como producto de la etapa de transición e implantación del modelo neoliberal, este proyecto requería, y requiere, de organizaciones educativas; igual que en el caso del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica que se orienten hacia la conformación de capital humano cuyas habilidades se centren en el manejo de las diversas ingenierías, pero con características distintas. Requiere de organizaciones más flexibles, con un carácter descentralizado, tanto en función de su ubicación geográfica como en los grados de autonomía financiera, para responder de una manera más rápida y directa a los cambios del entorno.

En este sentido, en términos cuantitativos y en tan solo los últimos 20 años, significó la creación, hasta la fecha, de más de 130 Institutos Tecnológicos Descentralizados, distribuidos en todo el país.

En 1990, un grupo de 30 empresarios prominentes de la Región Carbonífera, encabezados por Don Edilberto Montemayor Galindo, Don Antonio Gutiérrez Garza y Lic. Luis Alfonso Rodríguez Benavides; se dieron a la tarea de integrar una Asociación Civil que el 20 de febrero de ese año obtuvo de la Secretaría de Relaciones Exteriores el permiso para constituirse como “Patronato del Instituto Tecnológico de la Región Carbonífera A.C.” que tenía como propósito crear una institución de educación superior que contribuyera a impulsar el desarrollo regional.

En el año de 1991, el Gobernador de Coahuila, Lic. Eliseo Mendoza Berrueto suscribe con la Federación el convenio de creación de una institución educativa de nivel superior en la Región Carbonífera, el tercero de su tipo en el país, por considerar a ésta una de las zonas más apropiadas para el impulso educativo en la parte norte del estado.

El modelo contemplaba la participación de los tres niveles de Gobierno, el sector productivo y el sector social, quienes integrarían la Junta Directiva como máxima autoridad del Instituto. Tendría personalidad jurídica y patrimonio propio. Es decir, se creaba un organismo descentralizado.

En este contexto, con sólo dos carreras profesionales —Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática—, 275 alumnos, 12 docentes y 6 trabajadores administrativos, el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera inicia sus actividades el 10 de septiembre de 1991, en las instalaciones de la escuela secundaria federal “Ramiro Villareal Campos” en Agujita y solamente en turno vespertino.

A un año de su fundación, el ITESRC inicia la construcción de su sede definitiva, en la propia Villa de Agujita, Municipio de Sabinas, Coahuila, con 2 mil 476 metros cuadrados de construcción, en una superficie de 5 hectáreas.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
7 de 43

En 1993 es dada de alta la carrera de Ingeniería Electromecánica y en 1996 se abren dos carreras más: Ingeniería en Sistemas Computacionales e Ingeniería Electrónica. En este año también se gestiona la construcción de los edificios que conforman el inicio del ITESRC.

En junio de 1994 se recibe la visita del entonces Presidente de la República Lic. Carlos Salinas de Gortari quien inaugura la segunda y tercera etapa de construcción del ITESRC y entrega las primeras computadoras para el equipamiento del Laboratorio de Cómputo.

El Tecnológico de la Región Carbonífera fue el primer tecnológico descentralizado en representar a la zona II en 1994 en el XXXVII Evento Nacional Deportivo de los Institutos Tecnológicos.

En septiembre de 1995 el ITESRC fue sede del X Concurso Nacional de Creatividad en su etapa regional de la Zona II.

Gracias al apoyo de la alta dirección se continua participando en los diferentes concursos y en 1996 nuestro Tecnológico ganó el primer lugar de XI Concurso Nacional de Creatividad en su fase regional en el área de ciencias computacionales e informática y tercero en el área de mecánica. Participando como asesores de los dos proyectos los docentes: Ing. José Luis Lara Méndez, Ing. Sergio Villarreal Cárdenas e Ing. Adrián Treviño Becerra, en la ciudad de Mérida Yucatán.

Y en 1997 el Tecnológico de la Región Carbonífera obtuvo el primer lugar en el área de Ingeniería Mecánica, el segundo lugar en el área de Ingeniería Eléctrica y el tercero en el área de Ingeniería Industrial en el XII Concurso Nacional de Creatividad, fase regional celebrada en Cd. Victoria, Tamaulipas.

En 1999 iniciaron los trabajos de capacitación para la certificación del ITESRC en la Norma ISO 9001:2000 la cual se logra en septiembre de 2003 certificando las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.

En abril de 2002 se invierte en el equipamiento del Laboratorio de Cómputo del Centro de Idiomas, y en ese mismo año se compra el Centro Integral de Manufactura con el fin equipar con tecnología de vanguardia el Laboratorio de Electromecánica.

En agosto de 2003, se suma a la oferta educativa la carrera de Ingeniería Mecatrónica para atender las demandas del sector productivo y del interés del sector social.

En febrero de 2004 se obtiene el registro como una Unidad de Manejo Ambiental ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
8 de 43

En mayo de 2006 inician los trabajos de la Incubadora de empresas del ITESRC con el modelo de incubación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.

En el año de 2006 se participó por primera vez en el Programa de Impulso a la Calidad 2007 con lo que se adquiere el siguiente equipo: Laboratorio de magnetismo, de física, de voltaje estático y de potencial eléctrico.

En enero del 2007, se obtiene la acreditación de las carreras de Ingeniería Industrial e Ingeniería en Sistemas Computacionales, acreditación que otorga el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI).

En marzo de 2008, se realiza la construcción de la Sala de Usos Múltiples, para la carrera de Ingeniería Industrial, equipada con equipo de vanguardia para la realización de prácticas profesionales de los estudiantes de esta carrera.

En abril del 2008 se recibe la visita del Profr. Humberto Moreira Valdés Gobernador del Estado, quien encabezó la ceremonia protocolaria para la imposición de nombre a nuestra casa de estudios, por lo que ahora portamos con orgullo el nombre del Dr. Rogelio Montemayor Seguy, acto que quedó asentado en la placa develada reconociendo así la trayectoria del doctor Rogelio Montemayor y su esfuerzo y empeño para lograr establecer nuestro Tecnológico en esta Región Carbonífera.

En junio de 2008 se realiza con gran éxito el Primer Xtremotec Río, evento que nace con la intención de promover el deporte extremo en la región Carbonífera, así como inculcar entre la población en general, la cultura del cuidado y conservación de nuestros recursos naturales. Participan deportistas en las disciplinas extremas de kayak, bici de montaña, trote a campo traviesa, tirolesa y orientación.

Cabe destacar nuestro sincero agradecimiento a todos los directores generales que en su momento contribuyeron con la gestión para el crecimiento institucional: Ing. José Claudio Tamez Sáenz, Ing. Argelia Bortoni González, Lic. Jesús Ciro López Dávila y Profr. e Ing. Ramiro Flores Morales.

A partir del 2008 inicia su gestión como Director General el M.C Sergio Villarreal Cárdenas, y continuó con la ardua labor de los directores anteriores al lograr acreditar el 100% de las carreras ofrecidas y hasta la fecha se han mantenido al ser evaluadas por organismos externos nacionales. Con ello, se puede decir que el 100% de sus alumnos, están inscritos en programas reconocidos por su buena calidad educativa. Además gracias a su interés en lograr los más altos estándares en calidad educativa, se logra que esta casa de estudios sea reconocida a nivel nacional por cuatro años consecutivos, otorgándole el Reconocimiento SEP a la Calidad Educativa 2009 y 2010 y el Reconocimiento SEP a la Excelencia Educativa 2011 y 2012.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
9 de 43

Así mismo, se incrementó a más del 90% de la planta docente – directiva con estudios de posgrado a nivel maestría y doctorado.

En el 2008, el Instituto implementó el Modelo Educativo, bajo la concepción del desarrollo de competencias profesionales, para activar las capacidades, destrezas y habilidades con un verdadero aprendizaje significativo para la vida.

En el mismo año el tecnológico logra la certificación de ISO 14001:2004 y la recertificación de la normativa ISO 9001:2000, sistemas que le dan un valor agregado a nuestros estudiantes y que siguen vigentes.

A partir del ciclo escolar agosto-diciembre 2008 se logró una población histórica de más de 1500 alumnos.

En el 2009 el Tecnológico logra la certificación de Equidad de Género.

Por otra parte, nuestro tecnológico ofrece de manera adicional a la formación educativa de los jóvenes, alguna certificación profesional con validez nacional e internacional en cada área de competencia, tales como CISCO Systems, Microsoft, IT Essentials, entre otras. También se ofrece la aplicación del examen TOEFL como requisito de titulación en el dominio del idioma inglés como lengua extranjera.

Así mismo se implementa a partir del 2009 de forma obligatoria en los planes de estudios la actividad, cultural y deportiva como parte de la formación integral de los alumnos, obteniendo grandes resultados con los equipos representativos de beisbol, taekwondo, futbol, ajedrez, porristas y banda de guerra.

A partir del 2010 se ha promovido aún más la facilidad de la movilidad estudiantil y docente entre todos los institutos tecnológicos del país, a través del espacio común de la educación superior tecnológica, para reforzar su perfil profesional. Al momento se cuenta con estudiantes en el extranjero realizando estadías profesionales. Así mismo; se ha continuado impulsando la realización de eventos académicos de gran trascendencia tal es el caso de Concurso de Innovación Tecnológica, Feria Empresarial y ExpoMarketing, Concurso de Ciencias Básicas, Semana de Ciencia y Tecnología, Semana de Ingeniería entre otros.

Del 2011 a la fecha el Tecnológico refuerza el Departamento de Educación Continua a través de la gestión y capacitación al sector social y productivo impartiendo cursos externos a empresas reconocidas tales como CFE, DIFA, Presidencia Municipal de Sabinas y San Juan de Sabinas entre otros.

Además gracias a la certificación con la que cuenta el Tecnológico como Centro de Capacitación y Adiestramiento del Transporte Federal y de Carga n° 173 de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes año con año se imparten cursos de refrendo de Licencias para choferes de transportes de carga ligera y pesada.

De igual manera, en el 2011 se firmaron 10 convenios de colaboración mutua con Municipios Sabinas y Rosita, Trinity Rail, Cisco, Grupo México, Súper Gutiérrez, etc.

En este mismo año se impulsó enormemente la Difusión Científica y Tecnológica al contar con un total de 13,085 libros y bibliotecas virtuales para toda la población estudiantil y docente.

En el 2012 se participó en la Convocatoria del Fondo para Promover la Ciencia y la Tecnología (FONCYT) y tres proyectos reciben apoyo económico.

En este mismo año se realiza por primera vez el evento denominado “Semana de Ingeniería” logrando una excelente participación del alumnado.

A finales de este mismo año se colocó la primera piedra para la construcción de la Unidad Multifuncional en el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera,



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
10 de 43

honrándonos con su visita el Primer mandatario del Estado Lic. Rubén Moreira Valdez, acompañado por el Subsecretario de Educación Superior Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.

En el año 2012, da inicio el Programa Avance Tecnológico Región Carbonífera, con el fin de dar a conocer el quehacer educativo del tecnológico. El programa se transmite en televisión abierta e internet.

Actualmente (2013), el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera obtiene de parte de Secretaría de Salud la Certificación como Institución libre de humo de tabaco.

Se concluyó la construcción de la estructura techada de la explanada central del ITESRC para la protección de los estudiantes y se continúa invirtiendo en infraestructura, equipo y mobiliario para continuar impartiendo la educación de calidad que requieren nuestros estudiantes y demanda el sector social y productivo de nuestra región.

Cabe mencionar que de los más de 2500 egresados de nuestra institución, un gran porcentaje está posicionado en empresas reconocidas nacionales e internacionales, donde demuestran la capacidad, habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación académica en esta importante institución.

Gracias al esfuerzo directivo, docente, administrativo, manual y alumnado en general del tecnológico se ha logrado posicionar a esta institución como una de las más importantes en el estado y en el país, trabajando siempre en base a la mejora continua de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.

DOCUMENTO ORIGINAL



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

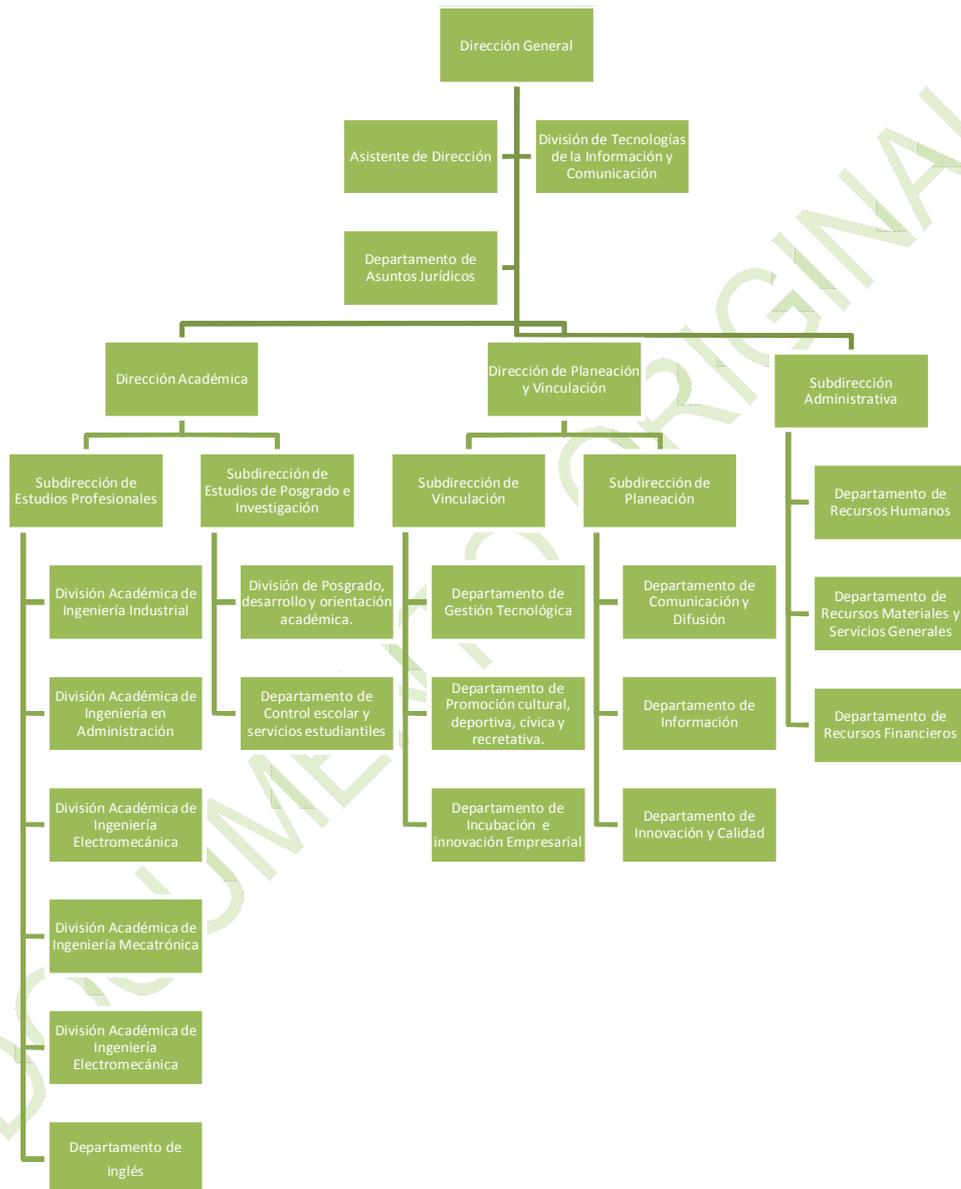
Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
11 de 43

ORGANIGRAMA





DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
12 de 43

3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del área: Dirección General

Denominación del puesto: Director(a) General

Objetivo del puesto: Dirigir académica, técnica y administrativamente al Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: H. Junta Directiva

Supervisa a: Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento.

Funciones

Genéricas:

Fomentar las relaciones públicas con los sectores público, privado y social. Presentar a la Junta Directiva los planes y programas de estudio del instituto.

Evaluar las actividades realizadas en el Instituto.

Despachar con su firma los acuerdos y correspondencia del Tecnológico.

Firmar los diplomas, constancias, certificados de estudio, títulos profesionales y grados académicos.

Específicas:

Dirigir académica, técnica y administrativamente al instituto.

Representar legalmente al Instituto con todas las facultades de un apoderado(a) general para actos de administración y de dominio, y para pleitos y cobranzas incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conformes a la ley.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura y grado de maestría y/o estudios de doctorado.

Destrezas y habilidades: Tener don de mando, y liderazgo, analítico(a), emprendedor(a), conciliador(a), metódico(a), cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, métodos y procedimientos, facilidad para fomentar las relaciones públicas, tener iniciativa para realizar actividades del Tecnológico.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o cinco años de experiencia laboral en funciones administrativas en el sector educativo, el proceso de selección se realiza a criterio del Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza a solicitud de la Junta Directiva.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
13 de 43

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y
VINCULACIÓN

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN DE
TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO
DE ASUNTOS
JURÍDICOS

DOCUMENTACIÓN



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
14 de 43

Nombre del área: Dirección Académica

Denominación del puesto: Director(a) Académico(a)

Objetivo del puesto: Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Subdirección de Estudios Profesionales y Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación.

Funciones

Genéricas:

Proponer al titular de la Dirección General la normatividad escolar, difundir y vigilar su cumplimiento. Convocar a los docentes e investigadoras(es) del Tecnológico a reuniones de academia para proponer modificaciones a los planes y programas de estudio.

Proponer al titular de la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.

Específicas: Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del organismo, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, conciliador(a) y responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o cinco años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

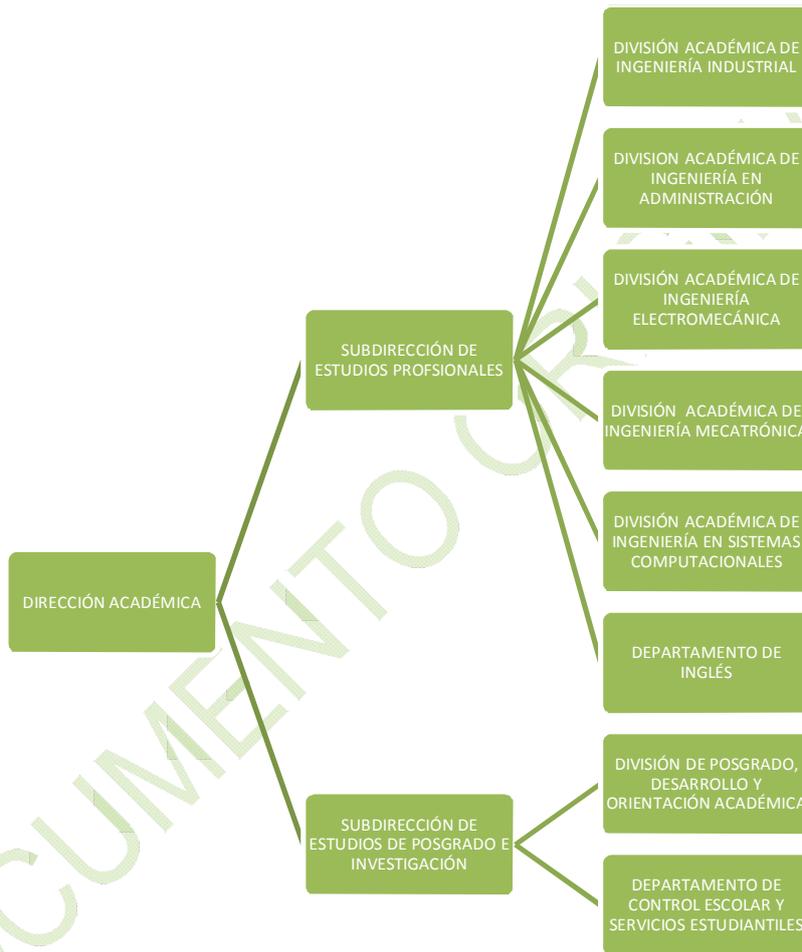
Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
15 de 43





DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
16 de 43

Nombre del área: Dirección de Planeación y Vinculación

Denominación del puesto: Director(a) de Planeación y Vinculación.

Objetivo del puesto: Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación, extensión y difusión de la cultura

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Subdirección de Vinculación, Subdirección de Planeación, Departamento de Innovación y Calidad, Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa, Departamento de Información, Departamento de Incubación e Innovación Empresarial y al Departamento de Gestión Tecnológica.

Funciones

Genéricas:

Promover la participación de empresarios(as), industriales y profesionales de los sectores privado, público y social para fortalecer el perfil de las(los) estudiantes y contribuir al desarrollo de la región, del estado y del país.

Proponer al titular de la Dirección General los convenios a celebrar con los sectores para realizar intercambios científicos y tecnológicos.

Específicas:

Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación, extensión y difusión de la cultura con los sectores social, público y privado para fortalecer el perfil profesional de los estudiantes y contribuir al desarrollo de la región, el estado y el país.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Tener buenas relaciones públicas, analítico(a), don de mando, liderazgo, conciliador(a), facilidad de palabra y responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o cinco años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

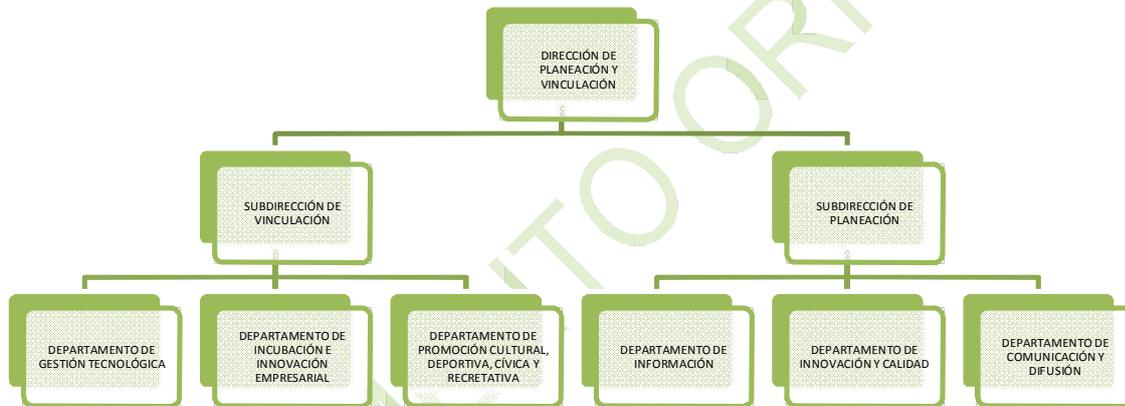
Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
17 de 43





DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
18 de 43

Nombre del área: Subdirección de Estudios Profesionales

Denominación del puesto: Subdirector(a) de Estudios Profesionales

Objetivo del puesto: Organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección Académica

Supervisa a: Divisiones Académicas de: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Administración.

Funciones

Genéricas:

Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de las Divisiones Académicas.

Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio y tomar las medidas que sean necesarias para su cumplimiento.

Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de los departamentos de su adscripción para que se consideren en el Programa Operativo Anual del Tecnológico.

Específicas:

Organizar y controlar el desarrollo de los programas de estudio para la impartición de los estudios profesionales que ofrece el Instituto.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y estudios de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo y responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del Instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
19 de 43

Nombre del área: Subdirección de Posgrado e Investigación

Denominación del puesto: Subdirector(a) de Posgrado e Investigación

Objetivo del puesto: Asesora la operación del Departamento de Información, Subdirección de Estudios Profesionales y las distintas Divisiones Académicas.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección Académica

Supervisa a: División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica y Departamento de Control Escolar y Servicios Escolares.

Funciones

Genéricas:

Integrar con el apoyo de los presidentes, secretarios(as), docentes investigadores(as) y jefe(a)s de las divisiones académicas del Instituto, el programa de investigación a realizar y someterlo a la aprobación de la Dirección Académica.

Contribuir con la Dirección de Gestión Tecnológica y Vinculación asesorando la operación del Departamento de Información, así como con la Subdirección de Estudios Profesionales y las distintas Divisiones Académicas.

Específicas:

Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación y posgrado que se realicen o promuevan en el Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y estudios de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del Instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
20 de 43

Nombre del área: Subdirección de Vinculación

Denominación del puesto: Subdirector(a) de Vinculación

Objetivo del puesto: Supervisar el trámite y la gestión para la obtención de patentes, licencias y franquicias para el desarrollo académico del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección de Planeación y Vinculación

Supervisa a: Departamento de Inglés, Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa y Departamento de Gestión Tecnológica.

Funciones

Genéricas:

Diseñar el programa de vinculación y extensión académica y someterlo a consideración de la Dirección de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Promover la participación de empresario(a)s, industriales y profesionales de los sectores privado, público y social de la región, en las condiciones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, pertinentes a las necesidades de los sectores.

Específicas:

Supervisar el trámite y la gestión para la obtención de patentes, licencias y franquicias para el desarrollo académico del Tecnológico así como la organización y promoción de las acciones para la prestación del servicio social, residencias profesionales y estancias en la industria de los alumnos del tecnológico, así como detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y estudios de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, tener buenas relaciones públicas, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
21 de 43

Nombre del área: Subdirección Administrativa

Denominación del puesto: Subdirector(a) Administrativo(a)

Objetivo del puesto: Planear y dirigir el desarrollo de los recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, compras y activo fijo del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Financieros.

Funciones

Genéricas:

Formular el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la institución y someterlo a la consideración del titular de la Dirección General.

Emitir los estados financieros que deba presentar la Dirección General a la Junta Directiva.

Integrar y revisar en coordinación con la División de Planeación, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

Específicas:

Planear y dirigir el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, materiales, financieros, servicios generales, compras y activo fijo del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y estudios de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, analítico(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área contable, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN -ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
22 de 43





DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
23 de 43

Nombre del área: Subdirección de Planeación.

Denominación del puesto: Subdirector(a) de Planeación

Objetivo del puesto: Coordinar la elaboración de planes y programas del Tecnológico

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección General y a Dirección de Planeación y Vinculación

Supervisa a: Departamento de Innovación y Calidad, Departamento de Comunicación y Difusión y a Departamento de Información.

Funciones

Genéricas:

Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación del plan de trabajo a cargo del Tecnológico.

Integrar con apoyo de las Unidades Administrativas de la institución, el programa de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

Específicas:

Coordinar la elaboración de planes y programas del Tecnológico, tomando las acciones coherentes y coordinadas que creen los mecanismos que le permitan aprovechar racionalmente los recursos con que cuenta, así como evaluar el cumplimiento de los mismos.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y estudios de maestría.

Destrezas y habilidades: Analítico(a), trabajo en equipo, don de mando, disponibilidad, comprometido(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área de planeación y presupuestos, el proceso de selección se realiza a criterio de Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
24 de 43

Nombre del área: División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica.

Denominación del puesto: Jefa (e) de la División de Posgrado, Desarrollo y Orientación Académica.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación en el proceso administrativo

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Posgrado e Investigación

Supervisa a: Asistentes y personal de apoyo.

Funciones

Genéricas:

Proponer a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación, el desarrollo de programas de formación y superación académica o posgrado y de investigación, de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

Elaborar la estructura educativa del Tecnológico, así como integrar los horarios de clase y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades, con el apoyo de las Divisiones Académicas y del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

Específicas:

Apoyar a la Dirección Académica y a la Subdirección de Posgrado e Investigación en el proceso administrativo y establecer mecanismos de coordinación con las Divisiones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten en el Instituto.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, creativo(a), trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área de investigación, el proceso de selección se realiza a criterio de Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
25 de 43

Nombre del área: División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Denominación del puesto: Jefe(a) de la División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Objetivo del puesto: Administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de tecnología del Instituto.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: Personal de apoyo

Funciones

Genéricas:

Brindar soporte técnico de hardware y software, a las Unidades Administrativas que lo requieran.
Desarrollar y coordinar proyectos de software que apoyen a las Unidades Administrativas.
Evaluar aplicaciones de software comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades del Tecnológico.

Específicas:

Administrar los recursos informáticos en coordinación con los planes de expansión de tecnología del Instituto.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera de licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, analítico(a), innovador(a), creativo(a), trabajo en equipo, buena atención y servicio a clientes, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el área de sistemas de cómputo y comunicación, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
26 de 43

Nombre del área: División Académica de Ingeniería Industrial

Denominación del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería Industrial

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Estudios Profesionales

Supervisa a: Docentes del área.

Funciones

Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería Industrial el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.

Específicas:

Organizar las actividades académicas para la impartición de esa carrera, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, conciliador(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en el sector industrial, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
27 de 43

Nombre del área: División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Denominación del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las materias propias de la carrera.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Estudios Profesionales

Supervisa a: Docentes del área.

Funciones

Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.

Específicas:

Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio de Ingeniería en Sistemas Computacionales, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en ingeniería de sistemas computacionales, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
28 de 43

Nombre del área: División Académica de Ingeniería Electromecánica

Denominación del puesto: Jefa(e) de la División Académica de Ingeniería Electromecánica.

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Estudios Profesionales

Supervisa a: Docentes del área

Funciones

Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Electromecánica el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.

Específicas:

Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio de Ingeniería en Electromecánica, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en Ingeniería Electromecánica, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
29 de 43

Nombre del área: División Académica de Ingeniería Mecatrónica

Denominación del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería Mecatrónica

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Estudios Profesionales

Supervisa a: Docentes del área.

Funciones

Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Mecatrónica el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.

Específicas:

Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio de Ingeniería en Mecatrónica, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en Ingeniería Mecatrónica, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
30 de 43

Nombre del área: División Académica de Ingeniería en Administración

Denominación del puesto: Jefe(a) de la División Académica de Ingeniería en Administración

Objetivo del puesto: Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Estudios Profesionales

Supervisa a: Docentes del área

Funciones

Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de la carrera de Ingeniería en Administración el plan de estudios de la misma.

Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección de Estudios Profesionales.

Específicas:

Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio de Ingeniería en Administración, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras que ofrece el Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura y grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, trabajo en equipo, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en puestos administrativos, el proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
31 de 43

Nombre del área: Departamento de Recursos Humanos.

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Objetivo del puesto: Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre el Tecnológico y su personal.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección Administrativa

Supervisa a: Personal adscrito al área

Funciones

Genéricas:

Desarrollar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, conjuntamente con las áreas del Tecnológico.

Integrar, gestionar y ejecutar los programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal directivo, administrativo y manual del Tecnológico, en coordinación con las áreas del Tecnológico.

Instrumentar y operar los procedimientos para el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente.

Específicas:

Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre el Tecnológico y su personal. Operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la institución.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera de licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, analítico(a), conciliador(a), mediador(a), tolerante a la presión, responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimos de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en administración de recursos humanos, manejo de personal, sistemas de seguridad social. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
32 de 43

Nombre del área: Departamento de Recursos Financieros

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

Objetivo del puesto: Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección Administrativa

Supervisa a: personal adscrito al área

Funciones

Genéricas:

Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado al organismo y emitir los estados financieros al día, que contengan en detalle las operaciones efectuadas.

Realizar la apertura de cuentas bancarias para el depósito y manejo de los recursos asignados por los gobiernos federal y estatal al Tecnológico.

Efectuar las conciliaciones bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros del tecnológico.

Específicas:

Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados al instituto por los gobiernos federal y estatal, así como los provenientes de los recursos propios, necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional de licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, analítico(a), reflexivo(a), conciliador(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en administración de recursos financieros y contables. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
33 de 43

Nombre del área: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo del puesto: Atender a las diferentes áreas del Tecnológico, así como planear el mantenimiento y la reparación de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección Administrativa

Supervisa a: Personal de intendencia, mantenimiento y almacén.

Funciones

Genéricas:

Diseñar y operar procedimientos para suministrar un adecuado y oportuno servicio a las diferentes unidades.

Proporcionar los servicios de reparación, remodelación, conservación y mantenimiento de todos los bienes inmuebles destinados a las labores administrativas, docentes, deportivas y de investigación.

Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de combustible y lubricantes de los vehículos automotrices, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.

Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, para la prevención de siniestros dentro de las instalaciones del Tecnológico.

Específicas:

Atender a las diferentes áreas del tecnológico que lo requieran así como planear la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del instituto, así como dar el servicio necesario a las instalaciones del mismo, para el buen funcionamiento del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Liderazgo, don de mando, equitativo, conciliador(a), mediador(a), buenas relaciones interpersonales, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimos de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en mantenimiento y reparación de inmuebles, seguridad e higiene industrial. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
34 de 43

Nombre del área: Departamento de Inglés

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Inglés.

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar los cursos del idioma Inglés impartidos en el Tecnológico

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Estudios Profesionales

Supervisa a: Docentes del Departamento de Inglés.

Funciones

Genéricas:

Organizar e impartir cursos de inglés en sus niveles básico, intermedio y avanzado.

Ofrecer cursos de inglés en forma permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación, con base en los requerimientos que contemplen los programas de estudios impartidos en el Tecnológico.

Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza del inglés, tales como clubes de conversación, conferencias, cine-club, video-club, centro de documentación, intercambio postal con extranjeros y representaciones teatrales.

Específicas:

Coordinar y supervisar los cursos de lengua extranjera impartidos tanto al alumno del instituto como requisito de titulación, así como al personal externo mediante cursos de verano, diplomados, etc.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional de licenciatura de carrera afín y/o constancia o certificación que acredite el dominio del proceso enseñanza-aprendizaje del inglés.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, innovador(a), creativo(a), mediador(a), responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica en la enseñanza- aprendizaje del inglés. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
35 de 43

Nombre del área: Departamento de Gestión Tecnológica

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Gestión Tecnológica

Objetivo del puesto: Organizar, promover y gestionar con las dependencias de los diferentes sectores las acciones para la prestación de servicio social y residencias profesionales

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Vinculación

Supervisa: a personal adscrito

Funciones

Genéricas:

Gestionar el suministro de recursos materiales y técnicos destinados al programa de desarrollo Tecnológico.

Dar seguimiento a la contratación de servicios que preste o reciba el Tecnológico, de acuerdo con los convenios de vinculación realizados con los sectores.

Detectar al alumnado destacado en el ramo del desarrollo empresarial y proponer su participación en los concursos locales, regionales y/o nacionales.

Elaborar la documentación que acredite el cumplimiento del servicio social, residencias profesionales y estancias industriales realizadas por los estudiantes, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

Específicas:

Organizar y promover, con dependencias gubernamentales y del sector productivo y social las acciones para la prestación de servicio social y residencias profesionales del alumnado del Tecnológico, como espacios reales de preparación profesional que al mismo tiempo les permita cumplir con los trámites de titulación.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera a nivel licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, buenas relaciones públicas e interpersonales, atención y servicio a clientes, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia laboral en atención y servicio a clientes, tener buenas relaciones interpersonales y públicas. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
36 de 43

Nombre del área: Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa.

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa.

Objetivo del puesto: Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección de Planeación y Vinculación

Supervisa a: Docentes adscritos al área.

Funciones

Genéricas:

Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación, los programas de actividades culturales y deportivas a desarrollar por el Tecnológico.

Promover el intercambio cultural y deportivo con otras instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales.

Realizar los eventos deportivos, culturales y artísticos, y solicitar el apoyo para la difusión de los mismos al Departamento de Comunicación y Difusión.

Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades deportivas, culturales y artísticas como complemento a su formación académica.

Específicas:

Promover la realización de actividades culturales y deportivas entre la comunidad estudiantil del tecnológico, como parte importante y complementaria de su formación académica, así como fomentarlas entre la sociedad.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, equitativo, responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en actividades deportivas o culturales. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
37 de 43

Nombre del área: Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

Objetivo del puesto: Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se realizan en el Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Posgrado e Investigación

Supervisa a: Encargado(a) de Becas, Encargado(a) de Control, Escolar, Encargado(a) de Titulación.

Funciones

Genéricas:

Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales a que se hagan acreedores los estudiantes del Tecnológico.

Atender y dar trámite a las solicitudes de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas reconocidas por la Secretaría de Educación Pública.

Controlar y dar seguimiento al proceso de inscripciones y reinscripciones, así como establecer los mecanismos y procedimientos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.

Específicas:

Organizar y ejecutar las funciones de registro y control escolar que se deben realizar en el Tecnológico, así como lo relacionado al programa de becas.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, tolerante a la presión, equitativo, trabajo en equipo, motivador(a), responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en relaciones públicas y atención a clientes. El proceso de selección se realiza a criterio de Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
38 de 43

Nombre del área: Departamento de Comunicación y Difusión.

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Comunicación y Difusión.

Objetivo del puesto: Responsable de los canales de comunicación a nivel interno y externo de la organización, incluida la realización y/o coordinación de todos los medios desarrollados por la organización, sean estos escritos, electrónicos y/o audio visuales.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Planeación.

Supervisa a: Personal de apoyo adscrito al área.

Funciones

Genéricas:

Programar, organizar y dirigir la publicación editorial del Tecnológico. Elaborar el programa de Comunicación Social del Tecnológico, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecidas por la Dirección de Comunicación Social del Estado. Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, sociales y políticas del Tecnológico

Específicas:

Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental que se relacione con el funcionamiento del Tecnológico.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel de licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, motivador(a), conciliador(a), mediador(a), buenas relaciones interpersonales, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en relaciones públicas, persuasivo(a), conciliador(a), servicio y atención a clientes, iniciativa propia. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la dirección general.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
39 de 43

Nombre del área: Departamento de Incubación e Innovación Empresarial.

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Incubación e Innovación Empresarial.

Objetivo del puesto: planear, organizar y dirigir todos los servicios que la Incubadora de empresas promueva y proporcione al público en general.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección de Planeación y Vinculación

Supervisa a: Personal de apoyo adscrito al área.

Funciones

Genéricas:

Formar y actualizar los comités técnico y administrativo.

Lanzar convocatoria para captar emprendedores con alguna idea de negocio, que quieran realizar a través de los servicios de la incubadora de empresas.

Realizar las entrevistas selectivas a los emprendedores que soliciten los servicios de la Incubadora de Empresas.

Evaluar la idea o proyecto de negocio.

Brindar las tutorías y asesorías especializadas en las diferentes etapas del modelo de incubación de empresas.

Organizar, planear y dirigir los cursos de capacitación a empresas de los diferentes sectores productivos

Planear y dirigir los cursos de licencias para choferes de autotransporte federal

Específicas:

La operación de la incubadora de empresas de tecnología intermedia de la Región Carbonífera.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Emprendedor(a), innovador(a), trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, motivador(a), conciliador(a), tolerante a la presión, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos, iniciativa para realizar actividades del instituto y del área donde labora.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o experiencia en proyectos emprendedores y productivos. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
40 de 43

Nombre del área: Departamento de Información

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Información

Objetivo del puesto: Organizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información y documentación del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección de Planeación y Vinculación

Supervisa a: Bibliotecarios y personal de apoyo adscrito al área.

Funciones

Genéricas:

Diseñar, elaborar e integrar el programa editorial del Tecnológico y someterlo a la aprobación de la Dirección de Gestión Tecnológica y Vinculación.

Integrar, operar y controlar el sistema de información y documentación del organismo.

Organizar, clasificar y reguardar los acervos documentales del Tecnológico.

Realizar las suscripciones autorizadas a revistas y sistemas de documentación e información especializados.

Específicas:

Organizar, controlar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información y documentación del Tecnológico a fin de coadyuvar, en la realización de estudios e investigaciones institucionales.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, atención y servicio a clientes, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en relaciones públicas, servicio y atención a clientes. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
41 de 43

Nombre del área: Departamento de Asuntos Jurídicos

Denominación del puesto: Jefe(a) de Departamento de Asuntos Jurídicos.

Objetivo del puesto: Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo jurídico al Tecnológico para el cumplimiento de sus obligaciones.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Dirección General

Supervisa a: ninguna persona

Funciones

Genéricas:

Fungir como asesor jurídico de la Dirección General y de las unidades administrativas que lo requieran, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Tecnológico.

Representar y atender los asuntos jurídicos del Tecnológico y participar en los juicios en que éste sea parte.

Formular los proyectos de ordenamiento legal relacionados con la organización y funcionamiento del Tecnológico.

Específicas:

Proporcionar los servicios de asesoría y apoyo jurídico que requiera el Tecnológico para el cumplimiento de sus obligaciones.

Fungir como representante legal del mismo en los asuntos judiciales en que deba intervenir y contará con todos los poderes generales y especiales otorgados por la junta directiva del Instituto.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Don de mando, liderazgo, mediador(a), conciliador(a), iniciativa, tolerante a la presión y responsable para cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en asuntos jurídicos, relaciones humanas, servicio y atención a clientes. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
42 de 43

Nombre del área: Departamento de Innovación y Calidad

Denominación del puesto: Jefe(a) del Departamento de Innovación y Calidad.

Objetivo del puesto: Coordinar, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Tecnológico.

Relaciones de autoridad

Reporta a: Subdirección de Planeación.

Supervisa a: Personal de apoyo adscrito a su área.

Funciones

Genéricas:

Asegurar que se identifiquen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad. Asegurar que se promueva la sensibilización y concientización de todos los integrantes del plantel respecto al Sistema de Gestión de Calidad. Servir como enlace ante los organismos de certificación externos..

Específicas:

Definir los lineamientos para auditorías internas. Definir y asegurarse de que el programa de auditoría se lleve a cabo. Verificar, analizar y evaluar los procesos a través de auditorías internas, procesos de inspección e indicadores.

Perfil del puesto

Escolaridad: Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura o grado de maestría.

Destrezas y habilidades: Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

Experiencia: Tres años mínimo de experiencia académica o tres años de experiencia en asuntos jurídicos, relaciones humanas, servicio y atención a clientes. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
43 de 43

6 DIRECTORIO

M. en C. Sergio Villarreal Cárdenas
M. en C. Etel M. Hernández Alemán
Ing. Marco Antonio Flores Martínez
C.P. Silvia Córdova Menchaca
Lic. J. Jesús Rodríguez Macías

Director General
Directora Académica
Director de Planeación y Vinculación
Subdirectora Administrativa
Departamento de Asuntos Jurídicos.

7 DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

ITESRC	Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera.

8 REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	DUEÑO	TIEMPO DE RETENCIÓN

9 REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
REI 01-02 Rev 04	Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del ITESRC	Reglamento
N/A	Ley Federal del Trabajo	Ley
G-MO	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Guía



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:
MAN -ORG -05

Fecha de emisión:
12-septiembre-2013

Fecha de revisión:
12-septiembre-2013
Revisión No: 00

Vigencia:
11-sep-2015

Página:
44 de 43

10 ANEXOS

Número	Descripción

11 HISTORIAL

NIVEL ANTERIOR	NIVEL ACTUAL	FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIÓN
Original	00	12 de septiembre de 2013.	Documento elaborado por primera vez.