

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ANTECEDENTES	4
III. ATRIBUCIONES	5
IV. OBJETIVO DEL MANUAL	10
V. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	10
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
6.1 DIRECCIÓN GENERAL	14
6.1.1 DIRECTOR/A GENERAL	14
6.1.1.1 SECRETARIA/O DE DIRECTOR/A GENERAL	20
6.1.1.2 ENLACE	23
6.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍAS (ÁREA ACADÉMICA)	25
6.2.1 JEFE/A DE DIVISIÓN DE INGENIERIAS (RESPONSABLE ÁREA ACADEMICA)	25
6.2.1.1 SECRETARIA/O DEL ÁREA ACADEMICA	31
6.2.1.2 DOCENTES DE INGENIERIA INDUSTRIAL	33
6.2.1.3 DOCENTES DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	36
6.2.1.4 ORIENTACIÓN EDUCATIVA	39
6.2.1.5 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	43
6.2.1.5.1 BIBLIOTECARIO/A	47
6.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	50
6.3.1 SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	50
6.3.1.1 SECRETARIA/O DE SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	55
6.3.1.2 OFICINA DE GESTION DE CALIDAD	57
6.3.1.3 OFICINA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	59
6.3.1.4 OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION	62
6.3.1.5 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	65
6.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	70
6.4.1 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	70
6.4.1.1 RESPONSABLE DE SISTEMAS	73
6.4.1.1.1 PROGRAMACIÓN E INFORMATICA	76
6.4.1.2 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	79
6.4.1.3 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	84



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6.4.1.3.1	CHOFER	89
6.4.1.3.2	INTENDENTE	90
6.4.1.3.3	VIGILANTE	93
VII.	TRANSITORIOS	94
	HOJA DE ACEPTACIÓN	95



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de organización que se presenta a continuación está elaborado en conformidad con lo estipulado en el Artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del Instituto Tecnológico a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionales técnicos 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 que se presenta fue diseñada dentro de un esquema de administración que permitirá aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y financieros y a la vez dar prestigio al trabajo realizado en el Instituto Tecnológico.

Con el esquema de administración propuesto 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 inter departamentales con responsabilidades temporales para llevar a cabo proyectos de formación docente, investigación, difusión científica y tecnológica y vinculación.

Se requirió definir funciones y puestos de una 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, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, así como funciones y descripción de puestos para conocimiento de todo el personal del Instituto Tecnológico a fin de que ejerzan cabalmente sus responsabilidades.



II. ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, tuvo su origen de acuerdo a su Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango con fecha 26 de Octubre de 2008, como una Institución de Educación Superior, con carácter de Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual esta sectorizado a la Secretaria de Educación del Estado y tiene su domicilio en Santa María del Oro, El Oro, Durango,

El Instituto forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior y adoptará el modelo Educativo del Subsistema de Educación de Institutos Tecnológicos Descentralizados, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades Educativas Estatales y Federales, y de acuerdo al Reglamento Interno, aprobado anteriormente por la H.Junta Directiva.

II.I MARCO LEGAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

Decreto de Creación, publicado en el Periódico Oficial el 26 de octubre de 2008.

Guía para las Reuniones de la H. Junta Directiva.

Reglamento Interno del Instituto, aprobado el 15 de diciembre de 2009.

Manual de Procedimientos y Disposiciones Referidas a la Vida Académica de los Alumnos/as Escolarizados.

Reglamento de Instalación y Operación de las Academias.

Manual para el Otorgamiento de Viáticos.

Manual de Operación del Comité Académico.

Programa de Desarrollo Institucional 2008-2012.



III. ATRIBUCIONES

3.1 DEL INSTITUTO

1. Impartir educación tecnológica en los niveles de Licenciatura, maestría y doctorado, en las áreas agropecuaria, industrial y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la región y del Estado;
2. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, de investigación y extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;
3. Desarrollar investigación científica y tecnológica, así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicado el Instituto;
4. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural, locales, nacionales e internacionales;
5. Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación, y vinculación con los sectores productivos así como de difusión científica y cultural;
6. Expedir constancias y certificados de estudio, diplomas, títulos, grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
7. Revalidar y reconocer estudios, estableciendo equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente;
8. Establecer los procedimientos de ingreso de los alumnos/as, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso;
9. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente;



10. Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo y directivo, así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos;
11. Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos;
12. Impulsar la acreditación de sus programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnicos- administrativos del instituto;
13. Celebrar convenios con el consejo de ciencia y tecnología del estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación; así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores públicos , social y privado;
14. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;
15. Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
16. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos/as, conforme a la normatividad aplicable;
17. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto;
18. Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;
19. Las demás que le confiera este decreto, el reglamento interior y otras disposiciones normativas aplicables.



3.2 H. JUNTA DIRECTIVA

1. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del Instituto Tecnológico, en congruencia con los lineamientos que expidan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de Durango en materia de Educación Tecnológica.
2. Analizar y en su caso aprobar los proyectos académicos que presente el Director/a General del Instituto, y que surjan en el seno de la Institución.
3. Aprobar y en su caso modificar los proyectos de los planes y programas de estudio que presente el Director/a General del Instituto, los cuales deberán de someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
4. Aprobar y en su caso modificar el plan de desarrollo del Instituto, propuesto por el Director/a General.
5. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones generales que normen y regulen el buen funcionamiento del Instituto, a propuesta del Director/a General.
6. Aprobar el programa operativo anual, así como el presupuesto del Instituto, de acuerdo con los recursos financieros disponibles.
7. Discutir y aprobar en su caso, los estados financieros del Instituto, tomando en cuenta la opinión que emita la unidad de administración financiera del sistema estatal de educación.
8. Aprobar el reglamento interno y condiciones de trabajo del personal del Instituto.
9. Aprobar el nombramiento de los subdirectores/as y jefes/as de división, a propuesta del Director/a General.
10. Autorizar los actos de dominio que se celebren a nombre del Instituto.
11. Dignar a los representantes de los sectores productivos y sociales, ante el patronato.
12. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto, a propuesta del Director/a General.



3.3 COMITÉ DE COMPRAS

1. Recomendar las adquisiciones de materiales y equipo que requiera el Instituto Tecnológico.
2. Emitir opinión sobre el procedimiento de adquisiciones.
3. Sugerir los proveedores/as convenientes al Instituto.
4. Opinar sobre el procedimiento a seguir en las requisiciones de compras.
5. Recomendar los procedimientos a seguir en las requisiciones de compras.
6. Recomendar las estrategias para optimización de materiales y equipos.

3.4 COMITÉ DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EDITORIAL

1. Sugerir a la Dirección General el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región.
2. Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo y proponer a la Dirección aquellas que contribuyan al logro de objetivos.
3. Sugerir a la Dirección General la realización de acciones de intercambio, en materia de prestación de servicios de asesoría técnica especializada así como de cursos de capacitación.
4. Opinar acerca de las modificaciones que como resultado de las necesidades del sector productivo de bienes y servicios de la región, realice el Instituto.
5. Emitir opinión acerca de las políticas para la edición y difusión de los libros y publicaciones periódicas, así como de programas educativos y culturales.
6. Opinar sobre la formulación y desarrollo de programas de difusión que contribuyan al mejoramiento cultural, científico y tecnológico del Instituto.
7. Proponer los mecanismos para la distribución de las publicaciones del Instituto Tecnológico.



3.4 COMITÉ ACADÉMICO

1. Emitir opinión sobre los planes y programas académicos sometidos a su consideración.
2. Recomendar la realización de proyectos de investigación educativa y científica que proponga la Subdirección Académica.
3. Opinar sobre los proyectos institucionales de vinculación con el sector productivo.
4. Sugerir a la Subdirección Académica las estrategias para mejorar la organización y funcionamiento académico del Instituto.
5. Recomendar estrategias para la optimización de los espacios educativos y equipos, así como los materiales requeridos para la práctica educativa.
6. Recomendar el desarrollo de programas para estimular la docencia e investigación.
7. Opinar y recomendar la realización de convenios de intercambio académico con otras instituciones.
8. Proponer a la subdirección Académica la realización de programas para la formación de investigadores.
9. Recomendar a la Subdirección Académica la realización de eventos que promuevan la excelencia académica.
10. Recomendar a la Subdirección Académica el desarrollo de proyectos orientados a la formación empresarial de los estudiantes



IV. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este documento trata de contribuir en la modernización y mejoramiento de los aparatos burocráticos, para lograr los propósitos fundamentales del Gobierno del Estado, proporcionando en forma ordenada la información básica del Instituto y el funcionamiento de cada unidad responsable, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. El alcance del presente manual aplica a todas las unidades administrativas que forman el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

V. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Impartir educación tecnológica de tipo superior, para formar profesionales, profesores e investigadores, aptos para la aplicación y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, pertinentes a los proyectos de desarrollo social de la Región del Estado y del País.
2. Realizar investigación científica y tecnológica, en las modalidades y líneas requeridas por el programa institucional, conforme al programa estatal de investigación científica y tecnológica.
3. Desarrollar la enseñanza tecnológica para preparar cuadros profesionales que impulsen el desarrollo de la producción de bienes y servicios del Estado, para hacerlos competitivos respecto a niveles de calidad internacional.
4. Propiciar la vinculación de sus cuadros de profesionales y de investigadores con los sectores productivos de bienes y servicios de la región noroeste de Durango y del resto del Estado.
5. Participar en los planes y proyectos de investigación científica y tecnológica instrumentados conforme a los convenios respectivos.
6. Promover la cultura tecnológica para alcanzar altos niveles de desarrollo y firmar nuestra competitividad económica en la nueva sociedad global.



7. Formar profesionales con una cultura que preserve nuestros valores humanos e identidades duranguense y mexicana.

➤ **Misión**

Somos una Institución que ofrece Educación Superior de calidad y con equidad a la población demandante, formando profesionistas basados en valores humanos, cívicos y democráticos; capaces de generar conocimientos, habilidades y actitudes, para impulsar su desarrollo armónico y el de la sociedad, mediante la participación estratégica de los recursos.

➤ **Visión**

Ser una Institución Educativa de Nivel Superior de Clase Mundial.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Instituto Tecnológico trabaja bajo la siguiente estructura orgánica:

✚ Dirección General

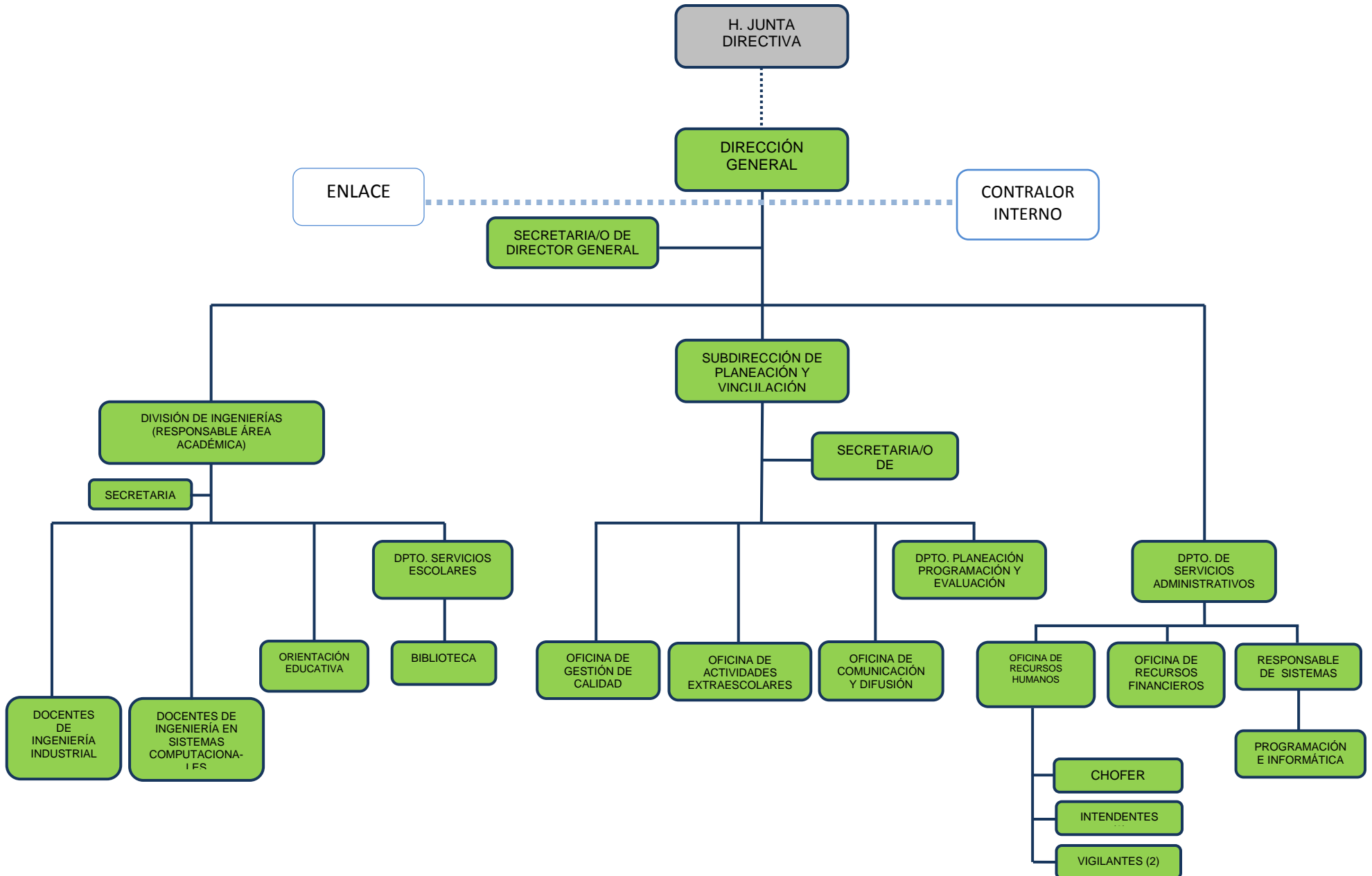
- ◆ Secretaria/o de Director/a General
- ❖ División de Ingenierías (Responsable Área Académica)
 - ◆ Secretaria/o del Área Académica
 - ❖ Docentes de Ingeniería industrial
 - ❖ Docentes de Ingeniería en Sistemas Computacionales
 - ❖ Departamento de Servicios Escolares
 - ◆ Biblioteca
 - ❖ Orientación educativa

✚ Subdirección de Planeación y Vinculación

- ◆ Secretaria/o de Subdirección de Planeación y Vinculación
- ❖ Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
- ❖ Oficina de Gestión de Calidad
- ❖ Oficina de actividades extraescolares
- ❖ Oficina de Comunicación y Difusión
- ❖ Departamento de Servicios Administrativos
- ❖ Oficina de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Financieros
 - ◆ chofer
 - ◆ Intendentes
 - ◆ Vigilantes
- ❖ Oficina de Recursos Financieros
- ❖ Responsable de Sistemas
 - ◆ Programación e Informática



Las cuales se encuentran distribuidas de acuerdo al siguiente organigrama de una manera funcional





6.1 DIRECCION GENERAL

6.1.1 Director/a General

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director/a General
Área de Adscripción:	Dirección General
Ubicación:	Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro
Permanencia en el puesto:	De conformidad con el decreto de creación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a:	Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior
Subordinados/as:	Subdirector/a de Planeación y Vinculación, Jefe/a/a de División de Ingenierías, Jefe/a/a del Departamento de Servicios Administrativos, Secretaria/o de Dirección General.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar la prestación de los servicios educativos, que ofrece el Instituto Tecnológico, conforme a los lineamientos establecidos en su decreto de creación para que, aplicando las estrategias y objetivos que se desprenden del plan nacional de desarrollo y el programa sectorial de educación, cumpla fielmente la misión para la cual existe.

FUNCIONES GENERALES DEL/LA DIRECTOR/A GENERAL

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública.



2. Dirigir la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados para su autorización.
3. Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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 Tecnológico conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
5. 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 por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.
6. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto Tecnológico con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
7. Promover y dirigir el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como las de vinculación y orientación educativa.
8. Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto Tecnológico, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
9. Dirigir y controlar la presentación de los servicios asistenciales del Instituto Tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.



11. Informar del funcionamiento del Instituto a la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados en los términos y plazos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/LA DIRECTORA/A GENERAL:

1. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas del Instituto, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
2. Representar legalmente al instituto para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto; así mismo para ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley de entidades Paraestatales del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
3. Proponer a la junta directiva las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral del Instituto;
4. Proponer a la junta Directiva modificaciones a los planes de estudio y a los programas académicos, para su presentación ante la Secretaria de Educación Pública del Estado;
5. Elaborar y proponer a la junta Directiva para su análisis y aprobación , los planes programas y proyectos instituciones de trabajo, y los proyectos de los presupuestos anuales de ingreso y egresos del Instituto;
6. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federales, Estatal y Municipales asignen al instituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
7. Proponer a la junta directiva, a los representantes de los sectores social y productivo que habrá de integrarse a la misma;
8. Proponer a la junta directiva, a los representantes del municipio y de los sectores social y productivo que habrán de integrar el Patronato del Instituto;
9. Presentar a la junta directiva las propuestas de nombramiento de los/las subdirectores/as y de los/las Jefes/as de División y firmar los nombramientos correspondientes;



10. Designar y remover a los/las Jefes/as de Departamento y a los/las titulares de las demás unidades orgánicas del Instituto y expedir los nombramientos correspondientes;
11. Contar personal profesional con la aprobación de la junta directiva, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el programa institucional de desarrollo,
12. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en el Decreto de Creación;
13. Proponer a la junta directiva, modificaciones a la estructura orgánica, académica, técnica y administrativa, necesarias para el funcionamiento eficiente del Instituto;
14. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas, y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento del Instituto;
15. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente del Instituto, así como el Manual de Organización, a fin de que su objeto se realice de manera articulada, congruente y eficaz;
16. Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Cumplir con los acuerdos de la Junta directiva e informarle de los resultados obtenidos;
18. Presentar a la junta directiva informes trimestrales y anuales del desarrollo y avance de los programas académicos, y de los estados financieros del Instituto, para su evaluación y aprobación, en su caso;
19. Crear comisiones internas o grupos de trabajo en apoyo a su gestión institucional;



20. Construir y presidir a la comisión Interna de Administración y planeación del Instituto, en los términos de su reglamento Interior;
21. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
22. Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar los indicadores educativos y de gestión del instituto;
23. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos;

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Unidades orgánicas a su cargo; Personal Docente y Alumnos/as del Instituto Tecnológico
- Externa:** Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación del Estado de Durango, Presidencia Municipal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería
- Experiencia:** Cinco años mínimos en funciones directivas en instituciones educativas técnicas de nivel superior.
- Conocimiento:** En administración general, Ciencias de la Educación, Tecnología Industrial, Sistema de



Educación Superior y Política Educativa.

Atributos:	Amable, analítico/a, confiable, emprendedor/a, iniciativa, innovador/a, instruido/a, líder, moral, motivador/a, observador/a, perseverante, planificador/a, puntual, respetuoso/a, responsable.
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, de gestión, de investigación, facilidad de palabra, manejo de personal y grupos, negociador/a, comunicación efectiva, poder de persuasión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.



6.1.1.1 Secretaria/o del Director/a General

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Secretaria/o del Director/a General
Ubicación: Dirección General
Área de adscripción: Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a inmediato/a: Director/a General
Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar servicios de apoyo y asistencia secretarial al Jefe/a Inmediato/a correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área de adscripción y proporcionar la información al Jefe/a Inmediato/a.
2. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
4. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
5. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el jefe/a inmediato.
7. Llevar el control de llamadas telefónicas que se originen en el área.
8. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos y emitidos pertenecientes al área adscrita.



9. Elaborar de documentos oficiales, informes de comisiones pertenecientes a la Dirección General.
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el jefe/a inmediato.

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a Inmediato, Unidades orgánicas, personal docente y alumnos/as del Instituto.

Externa: Secretaria de Educación Pública, Secretaria de Finanzas y Contraloría, DGEST, Presidencia Municipal, Organismos públicos y privados que tengan relación con el área de adscripción.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título secretarial Comercial o certificado de Bachillerato terminado.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Archivista, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios



- generales.
- Atributos:** Amable, confiable, honesto/a, iniciativa, meticulado/a, obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión.



6.1.1.2 ENLACE

En fecha 16 de julio de 2008, entro en vigencia la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado Durango, la cual en base a su propia naturaleza tiene el carácter de Obligatoria, y de la que se desprende el artículo 9, que a la letra dice:

FUNCIONES DEL ENLACE

Artículo 9.- Para los efectos del presente Reglamento, los enlaces que sean designados por los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán:

- I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de enlace;
- II. Coadyuvar con la Unidad de enlace para garantizar el acceso a la Información y la Protección de datos personales;
- III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la unidad de Enlace;
- IV. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- V. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los articulo 13 y 15 de la Ley, a la unidad de Enlace para que esta la publique en la página de Internet del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar y turnar a la Unidad de Enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y ; acceso , rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace la necesidad de pedir prorroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley;
- VIII. Avisar a la Unidad de Enlace de la Información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;



- IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- X. Enviar a la unidad de enlace, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité;
- XI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.



6.2 DIVISIÓN DE INGENIERIAS(RESPONSABLE ACADÉMICO)

6.2.1 Jefe/a de División de Ingenierías

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Jefe/a de División de Ingenierías

Ubicación: División de Ingenierías.

Área de Adscripción: Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Director/a General.

Subordinados/as/as: Secretaria/o del Área Académica, Docentes de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Docentes de Ingeniería Industrial, Orientación Educativa, Jefe/a del departamento de Servicios Escolares.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto Tecnológico, así como de estudios profesionales.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y dar seguimiento del Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.



4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
12. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del jefe/a inmediato/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la región.
2. Solicitar recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa operativo anual del área.
3. Integrar el Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente/a del mismo y promover su funcionamiento.
4. Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



5. Participar en la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
6. Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
7. Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al/la docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio.
8. Coordinar la aplicación de lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
9. Promover el establecimiento de convenios propuestos por las áreas a su cargo.
10. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo.
11. Coordinar la adquisición de material bibliográfico necesario.
12. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
13. Coordinar las acciones de evaluación de las áreas a su cargo.
14. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los/las alumnos/as del Instituto Tecnológico.
15. Coordinar la elaboración de propuestas de programas de investigación y presentarlas al/la Director/a General del Instituto Tecnológico para su aprobación.
16. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación del área a su cargo.
17. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los/las investigadores/as del área a su cargo.
18. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las áreas a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para su difusión.
19. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.



20. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico.
21. Promover la creación y producción de prototipos tecnológicos a través de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, así como paquetes de asistencia técnica y comercialización de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Difundir entre el personal del área las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
23. Proponer la contratación de personal necesario en el área a su cargo al/la Director/a General del Instituto Tecnológico, de conformidad con las normas establecidas.
24. Presentar al Director/a General los movimientos e incidencias del personal adscrito a la subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo de la subdirección a su cargo y presentarlas al/la Directora/a General para su atención.
26. Solicitar a el/la Directora/a General, viáticos y pasajes del personal del área cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
27. Presentar a el/la Director/a General la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.
28. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de material, requerido por el personal adscrito a la subdirección.
29. Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física de las áreas a su cargo.
30. Representar a el/la Director/a General en eventos que le encomiende.
31. Integrar un informe mensual de las actividades de todas las unidades



administrativas a su cargo y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.

32. Aplicar la evaluación del desempeño del personal docente a los alumnos/as así como entregar los resultados a los/las docentes.
33. Proponer programas de actualización y formación académica del personal docente del instituto tecnológico
34. Coordinar los eventos de capacitación, actualización profesional para el personal docente.
35. Coordinar el Registro a la Evaluación al Ingreso a la Educación Superior (CENEVAL).
36. Coordinar y supervisar el curso de inducción a los alumnos/as de nuevo ingreso.
37. Coordinar la elaboración y seguimiento de la estadística básica del Instituto así como los indicadores básicos.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Director/a General del Instituto Tecnológico;
Subdirector/a de Planeación y Vinculación, y personal adscrito a su área; personal docente y administrativo.
- Externa:** Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado de Durango; Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- Experiencia:** Cinco años en el ejercicio profesional o docente.
- Conocimientos:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa.



Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador/a, manejo de personal y grupos, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.



6.2.1.1 Secretaria/o del Área Académica

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Secretaria/o del área Académica.

Ubicación: División de Ingenierías

Área de Adscripción: División de Ingenierías

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de División de Ingenierías

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar servicios de apoyo y asistencia secretarial al Jefe/a Inmediato/a correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área de adscripción y proporcionar la información al Jefe/a Inmediato/a.
2. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades



relacionadas con el desempeño de su puesto.

3. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la Información y documentación que le sean requeridos por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos y emitidos pertenecientes al área adscrita.
5. Elaborar documentos oficiales, informes de comisión, pertenecientes al área adscrita.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a Inmediato/a.

Externa: Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado de Durango; Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título secretarial Comercial o certificado de Bachillerato terminado.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Archivista, computación básica, Taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.

Atributos: Amable, confiable, honesto/a, iniciativa, meticulado/a, obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión.



6.2.1.2 Docentes de Ingeniería Industrial

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Docente de Ingeniería Industrial

Ubicación: División de Ingenierías

Área de adscripción: División de Ingenierías

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de División de Ingenierías

Subordinados/as: N/A

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 GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Impartir clases en aulas, laboratorios o talleres
2. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y



- prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.
3. Entregar oportunamente el cronograma de las asignaturas a impartir a sus alumnos/as, incluyendo fechas de evaluaciones.
 4. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
 5. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
 6. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos/as, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
 7. Participar en conferencias, Simposiums, congresos y seminarios.
 8. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
 9. Asesorar a los alumnos/as y al sector productivo en proyectos industriales.
 10. Evaluar a los alumnos/as de acuerdo al modelo vigente.
 11. Participar en exámenes profesionales.
 12. Participar en las reuniones de academias.
 13. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a Inmediato/a, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Jefes/as de División de Ingenierías; jefes/as de departamento; demás personal docente y alumnos/as del Instituto Tecnológico.
- Externa:** N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- Escolaridad:** Título de licenciatura en alguna de las especialidades adscritas a las coordinaciones de carrera del Instituto Tecnológico.
- Experiencia:** Preferentemente un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.



- Conocimientos:** Preferentemente Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.
- Atributos:** Deseable que sea amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, justo/a, líder, motivador/a, observador/a, paciente, prudente, puntual, responsable, respetuoso/a.
- Habilidades:** Trabajo en equipo, Motivación en clase, capacidad de transmisión, manejo de grupo, comunicación y liderazgo.



6.2.1.3 Docentes de Ingeniería en Sistemas Computacionales

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Docente de Sistemas Computacionales
Ubicación: División de Ingenierías
Área de Adscripción: División de Ingenierías (Área Académica)

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de División de Ingenierías.
Subordinados/as: N/A

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 GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Impartir clases en aulas, laboratorios o talleres.
2. Formular programas de estudios manuales de práctica de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.



3. Entregar oportunamente el cronograma de las asignaturas a impartir a sus alumnos/as, incluyendo fechas de evaluaciones.
4. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
5. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
6. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos/as, visitas a empresa, proyectos especiales y tesis profesionales.
7. Participar en conferencias, simpósiums, congresos y seminarios.
8. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
9. Asesorar a los alumnos/as y al sector productivo en proyectos industriales.
10. Evaluar a los alumnos/as de acuerdo al modelo vigente.
11. Participar en exámenes profesionales.
12. Participar en las reuniones de academia.
13. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a Inmediato/a que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Jefes/as de División, Jefes/as de departamento, demás personal docente y alumnos/as del Instituto Tecnológico.
- Externa:** N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título de licenciatura en alguna de las especialidades adscritas a las coordinaciones de carrera del Instituto Tecnológico.
- Experiencia:** Preferentemente un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.
- Conocimientos:** Preferentemente que conozca de Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología



educativa, psicología de la educación. Aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.

Atributos:

Deseable que sea Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, justo/a, líder, motivador, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.

Habilidades:

Trabajo en equipo, Motivación en clase, capacidad de transmisión, manejo de grupo, comunicación y liderazgo.



6.2.1.4 Orientación Educativa

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe/a de la Oficina de Orientación Educativa
Ubicación: División de Ingenierías (Área Académica)
Área de Adscripción: División de Ingenierías (Área Académica)

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de División de Ingenierías (Responsable del Área Académica).

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los problemas derivados del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as /as y realizar valoración de la situación socioeconómica de alumnos/as /as.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos procedimientos establecidos.
3. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
4. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.



5. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
8. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
10. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
11. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer programas de orientación a los alumnos/as para su integración al Instituto Tecnológico.
2. Desarrollar campañas de orientación a la comunidad escolar.
3. Brindar asistencia psicológica a los alumnos/as y personal que así lo requieran.
4. Establecer y aplicar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje a los alumnos/as del Instituto Tecnológico.
5. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
6. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina de su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.



8. Realizar todas aquellas actividades que le indiquen sus instancias superiores y que sean afines a las que anteceden.
9. Coordinar y Supervisar el Programa Institucional de Tutorías del Instituto.
10. Elaborar el programa de trabajo anual basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
11. Participar en las actividades y procesos para la implantación y seguimiento del sistema de gestión de calidad.
12. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
13. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
14. Ejercer la docencia frente a grupo en un mínimo de cuatro a cinco horas- semanas, en materias afines a su formación en caso de ser requerido.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Subdirector/a Académico, Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico, personal docente y no docente, y alumnos/as del Instituto Tecnológico.
- Externa:** N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura en Psicología.
- Experiencia:** Un año en puesto similar.
- Conocimientos:** Psicología educativa y clínica.
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, justo/a, líder, motivador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable,



Habilidades:

respetuoso/a.

Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador/a, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.2.1.5 Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares.
Ubicación: División de Ingenierías (Área Académica)
Área de adscripción: División de Ingenierías (Área Académica)

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de División de Ingenierías
Subordinados/as: Bibliotecario/a

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y dar seguimiento del Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas,



lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
12. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Determinar necesidades de servicios a estudiantes y de control escolar en el Instituto Tecnológico.
2. Dar seguimiento a los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto Tecnológico.
3. Administrar y controlar el procesamiento de datos y la integración de la información y documentación de la situación escolar de los alumnos/as de la institución, así como su archivo y custodia.
4. Organizar y controlar el proceso de inscripción y reinscripción en el Instituto Tecnológico, así como establecer los mecanismos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes.
5. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del/la alumno/a.
6. Integrar el expediente del/la egresado/a para gestionar ante instancias



- correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.
7. Entregar a los/las egresados/as título y cédula profesional, recibidos de la Dirección Estatal de Profesiones.
 8. Organizar el grupo de edecanes del Instituto, para fortalecer el desarrollo integral de las estudiantes mediante la realización de actividades en las que fortalezcan sus relaciones sociales.
 9. Coordinar los trámites escolares de inscripción al régimen facultativo del IMSS.
 10. Organizar y controlar la atención médica a estudiantes y la orientación psicológica profesional cuando éste se requiera.
 11. Coordinar y controlar el otorgamiento de becas a los/las estudiantes del Instituto Tecnológico y realizar el seguimiento respectivo.
 12. Coordinar la orientación e información a estudiantes acerca del trámite de control escolar, servicios asistenciales y del desarrollo de su escolaridad.
 13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y aquellas que les encomien el Jefe/a Inmediato/a.
 14. Presentar a su Jefe/a Inmediato/a la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. Proponer a su Jefe/a Inmediato/a la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas de la oficina.
 16. Coordinar y supervisar el funcionamiento del centro de información del Instituto Tecnológico de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Subdirector/a de Planeación y Vinculación, Jefes/as de la Oficinas, Orientación Educativa.
- Externa:** Secretaría de Educación Pública; Dirección General Acreditación, Incorporación y Revalidación; Secretaría de Educación del Estado de Durango;



Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.
- Conocimientos:** Administración general; uso básico de los principales programas de cómputo; ciencias de la educación; administración educativa; planeación educativa; pedagogía y psicología.
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, líder, motivador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, moral, instruido/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador/a, manejo de personal y grupos, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.2.1.5.1 Bibliotecario/a

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Bibliotecario/a
Ubicación: Centro de Información
Área de Adscripción: División de Ingenierías

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares
Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Auxiliar en las labores de las actividades de biblioteconomía y archivo de documentos impresos y audiovisuales.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.



2. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
3. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.
4. Realizar los préstamos externos e internos de libros y llevar un control de éstos.
5. Evaluar periódicamente los servicios de información y en su caso de desviaciones, así como proponer medidas orientadas a su mejoramiento.
6. Difundir y vigilar el cumplimiento del reglamento interior del centro de información.
7. Difundir la información más relevante y actual entre la comunidad tecnológica.
8. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio al usuario y someterlas a la consideración de el/la jefe/a del Centro de Información.
9. Vigilar el correcto uso del servicio de videoteca.
10. Cuidar que los alumnos/as observen comportamiento adecuado dentro de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
11. Proporcionar a los/las docentes el material de consulta y equipo audiovisual requerido y disponible para el adecuado desarrollo de sus actividades académicas.
12. Distribuir volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los/las docentes y alumnos/as .
13. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Revisar que el equipo audiovisual y de cómputo de su área se mantenga en buen estado.
16. Realizar mantenimientos correctivos en las bibliografías dañadas y en mal estado así como prevenir los daños a través de la plastificación en los mismos.
17. Realizar la clasificación y ordenamiento de libros y revistas en estantes.



COMUNICACIÓN:

Interna: Subdirector/a de Planeación y Vinculación; jefes/as de división de carreras; jefes/as de departamento; responsables de laboratorios; personal adscrito a su área; Jefe/a del departamento de Servicios Escolares; personal docente y alumnos/as del Instituto Tecnológico.

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Bachillerato terminado.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Administración general; sistemas de clasificación y control de material bibliográfico; técnicas de comunicación y archivonomía.

Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitadora, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, moral, instruido/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador/a, manejo de conflictos, supervisión, trabajo en equipo.



6.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

6.3.1 Subdirector/a de Planeación y Vinculación

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación y Vinculación.

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

Área de Adscripción: Dirección General

Permanencia en

el puesto: De conformidad con el decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de octubre del 2008.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a Director/a General

Subordinados/as: Secretaria/o de Subdirección, Oficina de Gestión de la Calidad, Oficina de Comunicación y Difusión, Oficina de Actividades Extraescolares Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y organizar las actividades relacionadas a vinculación, actividades extraescolares, planeación, programación, presupuesto y de gestión de calidad.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones



- propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 3. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
 4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
 5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
 6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
 8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
 9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
 10. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
 11. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
 12. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, vinculación y gestión de calidad, de



- conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del tecnológico y presentarlo a la dirección para su aprobación.
 3. Coordinar la elaboración del programa de trabajo anual de acuerdo a la estructura programática de los gobiernos federal y estatal.
 4. Elaborar los documentos de trabajo para las reuniones de la H. Junta Directiva.
 5. Asistir al/la Director/a General en las reuniones de la H. Junta Directiva.
 6. Elaborar estudios de factibilidad pertinentes a la región para la ampliación de la oferta educativa.
 7. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, vinculación y actividades extraescolares.
 8. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección de Planeación y Vinculación y someterlos a la consideración del Director/a General .
 9. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
 10. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico funcionales y presentarlas a la Dirección General para su aprobación.
 11. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
 12. Coordinar las evaluaciones presupuestales de conformidad con las normas aplicables.
 13. Elaborar la planeación de infraestructura y equipamiento de acuerdo a las necesidades del Instituto.
 14. Dirigir y controlar las actividades deportivas, cívicas y culturales.
 15. Organizar y Coordinar las reuniones de Planeación y Vinculación del Instituto Tecnológico.
 16. Organizar los estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.



17. Programar las actividades de comunicación y difusión del Instituto Tecnológico.
18. Organizar y controlar el funcionamiento de la bolsa de trabajo para egresados del Instituto Tecnológico.
19. Supervisar los programas de Residencias Profesionales y Servicio Social del alumnado del Instituto Tecnológico, así como de asesoría tecnológica.
20. Apoyar al Director/a General en la realización del trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
21. Coordinar y Supervisar la actualización del Manual de Organización y el Organigrama General del Instituto.
22. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas del Instituto y con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
23. Coordinar las actividades con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Tecnológico.
24. Autorizar las requisiciones de artículos y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto, basado en el Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa.
25. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Dirección General, Subdirección Académica, y personal no docente del Instituto Tecnológico.
- Externa:** Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado de Durango; Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados. Demás Tecnológicos Descentralizados del País



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería
- Experiencia:** Planeación y organización; programación y presupuesto; sistemas de evaluación; ciencias de la educación; tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico y política educativa
- Conocimientos**
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador/a, manejo de personal y grupos, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.



6.3.1.1 Secretaria/o de Subdirector/a de Planeación y Vinculación

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Secretaria/o
Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación.
Área de Adscripción: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Subdirector/a de Planeación y Vinculación
Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar servicios de apoyo y asistencia secretarial al Jefe/a Inmediato/a correspondiente.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el área de adscripción y proporcionar la información al Jefe/a Inmediato/a.



3. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
4. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe/a Inmediato/a.
5. Controlar, ordenar y clasificar los archivos y documentos recibidos y emitidos pertenecientes al área adscrita.
6. Elaborar documentos oficiales, informes de comisión; pertenecientes a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Jefe/a Inmediato/a.
- Externa:** Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado de Durango; Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados. Demás Tecnológicos Descentralizados del País.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Titulo comercial o preparatoria como requisito de Estudios mínimos indispensables.
- Experiencia:** Un año en puesto similar
- Conocimientos:** Archivística, computación básica, taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.
- Atributos:** Amable, confiable, honesto/a, iniciativa, meticulado/a, obediente, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión.



6.3.1.2 Oficina de Gestión Calidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe/a de Oficina de Gestión de Calidad

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Subdirector/a de Planeación y Vinculación

Subordinados/as: N/A

PROPOSITO DEL PUESTO:

Investigar y desarrollar estudios sobre tópicos específicos designados por su Jefe/a Inmediato/a para la integración de documentos requeridos en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

- 1.- Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la implementación del sistema de gestión de calidad y posteriormente la certificación de los procedimientos académicos y administrativos del Instituto.
2. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad
3. Acordar con sus superiores sobre los asuntos relacionados con las actividades que se realicen en el área.



4. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la implantación del sistema de gestión de calidad.
5. Estructurar un programa para implantar el sistema de gestión de calidad en los procesos administrativos y académicos del instituto
6. Llevar a cabo las actividades de concientización al personal del instituto sobre la implantación del sistema de gestión de calidad.
7. Elaborar programas de trabajo y solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
8. Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a de departamentos y personal no docente del Instituto Tecnológico.

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Titulado de licenciatura en área de Ingeniería, sociales o económico-administrativas.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Administración general; manejo de sistemas y procedimientos; y análisis e interpretación de datos estadísticos.

Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador/a, trabajo bajo presión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.3.1.3 Oficina de Actividades Extraescolares

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del puesto: Jefe/a de Oficina de Actividades Extraescolares

Ubicación: Subdirección de Planeación y vinculación

Área de Adscripción: Subdirección de Planeación y vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Subdirector/a de Planeación y vinculación

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con los eventos cívicos, culturales y deportivos en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.



3. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y cívicas, que promuevan la formación integral de los alumnos/as del Instituto, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
4. Coordinar la formación de equipos deportivos, grupos culturales y cívicos, los cuales representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales.
5. Realizar el seguimiento de los alumnos/as del Instituto que integran cada uno de los grupos de actividades extraescolares.
6. Organizar, promover y coordinar eventos cívicos, culturales y deportivos entre el Instituto y otras instituciones de la región.
7. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares, que forman parte de nuestra cultura mexicana.
8. Controlar y evaluar la instrucción cívica, cultural y deportiva del alumnado del Instituto Tecnológico.
9. Vigilar y controlar que el equipo y las instalaciones a su cargo se mantengan en buen estado físico y funcional.
10. Realizar los trámites necesarios para la transportación de grupos cívicos, culturales y deportivos a los lugares donde se verifiquen los eventos en que participe el Instituto tecnológico.
11. Elaborar la memoria de actividades cívicas, culturales y deportivas del Instituto Tecnológico.

COMUNICACIÓN:

Interna: Subdirector/a de Planeación y Vinculación, Jefe/a del Departamento de Vinculación, personal docente y administrativo y alumnos/as del Instituto Tecnológico.

Externa: N/A



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Titulado en licenciatura, de preferencia en educación física, administración, pedagogía, sociología u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Un año en puesto similar
- Conocimientos:** Ciencias de la educación; administración general planeación; organización; sistemas y procedimientos y metodología de la investigación
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador/a, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, habilidad numérica.



6.3.1.4 Oficina de Comunicación y Difusión

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe/a de Oficina de Comunicación y difusión

Ubicación: Subdirección de Planeación y vinculación

Área de Adscripción: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Subdirección de Planeación y Vinculación

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la difusión escrita y audiovisual y con la obra editorial del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:.

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
3. Organizar la elaboración de la memoria periodística del Instituto Tecnológico.
4. Llevar el seguimiento y control de la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trípticos, posters, trabajos científicos, culturales, artísticos y en general, todo el material que se requiera para el logro de los objetivos del proceso educativo.
5. Efectuar la composición y formación de las publicaciones que edite el Instituto Tecnológico (boletines de prensa, comunicados, revistas, periódicos murales).
6. Distribuir las publicaciones editadas por el Instituto Tecnológico conforme a los lineamientos establecidos.
7. Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Tecnológico en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general.
8. Organizar la grabación, edición y control de los videos institucionales del Tecnológico.
9. Convocar y coordinar la participación de la prensa, la radio y la televisión para la difusión de actividades académicas, culturales, recreativas, deportivas y de apertura a las carreras que se imparten en el Tecnológico, entre otras.
10. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
12. Difundir los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto Tecnológico



COMUNICACIÓN:

Interna: Subdirectores/as de área, Jefe/a de División, Jefes/as de Departamento, docentes y alumnos/as del Instituto Tecnológico.

Externa: Instituciones Educativas de la Comunidad, Organizaciones Civiles y sociales de la comunidad, medios de comunicación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: Computación, fotografía, video, guionismo, periodismo, diseño gráfico y administración general.

Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador/a, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, habilidad numérica,



6.3.1.5 Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación Y

Evaluación

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

Área de Adscripción: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Subdirector/a de Planeación y Vinculación

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a



su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

10. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
1. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, correspondientes a su área.
2. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
3. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
4. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de todas las unidades administrativas y revisar el cumplimiento del mismo.
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual Institucional, basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones del Instituto.
3. Elaborar mecanismos de evaluación institucional basados en las actividades que se desarrollan en cada unidad administrativa
4. Elaboración del Proyecto Integral del Instituto basado en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) que establece la Dirección General de Educación Superior Tecnológica; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación para lo conducente.
5. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto Tecnológico conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
6. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazo, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.
7. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios de educación



- superior tecnológica en la región.
8. Integrar objetivos, metas y actividades propuestas por las diferentes áreas del Instituto Tecnológico que den respuesta a las necesidades detectadas.
 9. Integrar la información de las demás áreas acerca de la determinación de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual de Instituto Tecnológico.
 10. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico y los definidos por la DGEST; y presentarlos al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación para lo conducente.
 11. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Instituto definido por los recursos autorizados provenientes de los subsidios federal, estatal y recursos propios, basado en la estructura programática de la DGEST por proyectos, por unidad administrativa, por capítulos y/o por partidas; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación para lo conducente.
 12. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos en la Secretaría de Educación Pública.
 13. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.
 14. Llevar a cabo la integración de la Estadística Básica del Instituto Tecnológico y sistemas de información.
 15. Mantener actualizados los indicadores básicos que define la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación del Estado de Durango.
 16. Integrar la información inherente al puesto que soliciten los organismos federales y estatales, a través de enlaces a servidores/as y/o Sistemas de Información que así lo establezcan.
 17. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.



18. Proponer al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la oficina.
19. Participar en la elaboración de las propuestas de construcción y equipamiento del Instituto Tecnológico.
20. Solicitar al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación viáticos y pasajes para el personal del departamento cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
21. Presentar al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al personal de la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar la carpeta de trabajo y presentación del informe de actividades trimestral a la H. Junta Directiva del Instituto, así como la entrega de los documentos a cada integrante de la misma.
23. Presentar al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación propuestas para eficientar los procesos y actividades de las unidades administrativas, ya sea mediante adquisición, elaboración y/o actualización de software, reubicación de actividades, procesos, oficinas y/o instalaciones.
24. Revisar las requisiciones de artículos y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto, basado en el Programa Operativo Anual por Unidad Administrativa.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefes/as de departamento; jefe/a
División de ingenierías;

Externa: Secretaría de Educación Pública, Secretaría de
Educación del Estado de Durango, Dirección de
Institutos Tecnológicos Descentralizados del País.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Planeación y organización, programación y presupuestación, sistemas de evaluación, ciencias de la educación, tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico y política educativa.

Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, líder, motivador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, moral, instruido/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.4.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos

Ubicación: Dirección General

Área de Adscripción: Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Dirección General.

Subordinados/as: Jefe/a de oficina de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, Jefe/a de Oficina de Recursos Financieros, Responsable de sistemas.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales, control de compras y control de bienes que rigen el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.



5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en los procesos de evaluación institucional por unidad administrativa definidos por la Subdirección de Planeación y Vinculación.
11. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
12. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar la asignación de recursos financieros y materiales, requeridos para la ejecución del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al Subdirector de Administración y Finanzas para lo conducente
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización, y Tesorería del Instituto.
5. Presentar para su aprobación la información financiera a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General.



6. Fungir como miembro del comité de compras.

COMUNICACIÓN:

Interna: Subdirectores/as de área; jefes/as de división y departamento; personal adscrito a su área; y personal docente del Instituto Tecnológico.

Externa: Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado; Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de la administración o Contaduría u otras relacionadas con el área.

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente

Conocimientos: Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, líder, motivador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, moral, instruido/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador, manejo de personal y grupos, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.4.1.1 Responsable de Sistemas

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Ingeniero/a en Sistemas
Ubicación: Departamento en Servicios Administrativos
Área de adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados/as: Jefe/a de Oficina de Programación e Informática

PROPÓSITO DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de desarrollo de sistemas y proporcionar servicios de cómputo a las áreas que integran el Instituto

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la infraestructura tecnológica actual para mejorar el funcionamiento del centro de cómputo del Instituto Tecnológico.



2. Proponer proyectos que beneficien la comunicación del Instituto Tecnológico en base al equipo técnico.
3. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento las redes de informática.
4. Asegurar el servicio tanto a alumnos/as como a maestros/as y personal administrativo, los espacios y equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades.
5. Llevar un control de las maquinas en cuanto a número o funcionamiento.
6. Hacer propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos.
7. Hacer propuestas de programas de estudio relacionados con las Áreas de sistemas y computación y difundir los aprobados para el Instituto Tecnológico.
8. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de programas de estudio relacionados con las áreas de sistemas y computación.
9. Proponer los lineamientos técnicos metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
10. Hacer propuestas de programas de investigación relacionadas con en el área de sistemas y computación y presentarlas a la división para su aprobación.
11. Proponer a la división la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran.

COMUNICACIÓN

- Interna:** Departamento de Servicios Administrativos, Depto. de Servicios Escolares, Planta Docente, personal adscrito a su área y alumnos/as del Instituto Tecnológico
- Externa:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Licenciatura en Informática, ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Electrónica.
- Experiencia:** Un año en puesto similar
- Conocimientos:** Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, líder, motivador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuosa, moral, instruida.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador/a, manejo de personal y grupos, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.4.1.1.1 Programación e Informática

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Jefe/a de Oficina de Programación e Informática

Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos

Área de adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Responsable de Sistemas

Subordinados/as: N/A

PROPOSITO DEL PUESTO:

Utilizar lenguajes de computación existentes para realizar los programas requeridos en el Instituto Tecnológico.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Elaborar y en su caso actualizar la página Web de la Institución.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
6. Elaboración de las presentaciones de las Juntas Directivas.
7. Elaboración de videos Institucionales.
8. Elaboración de la Revista Institucional.

COMUNICACIÓN:

Interna: Ingeniero/a en Sistemas, Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos, personal docente y no docente del Tecnológico, jefe/a de la oficina de comunicación.

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Titulado de licenciatura en alguna especialidad de comunicaciones administración u otras áreas relacionadas con el área.

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: sistemas, programación y diseño.

Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a,

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva,



organizador/a, trabajo bajo presión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.4.1.2 Oficina de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN

Nombre de puesto: Jefe/a de Oficina de Recursos Financieros
Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos
Área de adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos.
Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al Instituto.

.

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática de la DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones propias del departamento para la integración del programa operativo anual del instituto tecnológico; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
2. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto.
4. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.



5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto.
6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico y proponer su gestión al/la Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos.
2. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
3. Operar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del instituto tecnológico.
4. Administrar los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
5. Proponer al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren para el buen desarrollo de las actividades propias de la oficina.
6. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos establecidos y llevar el control correspondiente.
7. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores del Instituto.



8. Formular las conciliaciones bancarias con las cuentas que maneje el Instituto y presentarlas al/la Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos.
9. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
10. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emitan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Solicitar al/la Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos, viáticos y pasajes cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
13. Presentar a el/la Jefe/a del Departamento de Servicio Administrativos la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Llevar el registro y control de cobro de cursos propedéuticos, exámenes extraordinarios y demás cargos especiales, así como de aportaciones por Inscripciones, reinscripciones y trámites escolares que generan gastos para el Instituto.
15. Mantener actualizados los libros de contabilidad que se utilicen por concepto de ingresos propios en el Instituto y llevar el control de los recibos oficiales.
16. Presentar en tiempo y forma a el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos, las solicitudes de material requerido para el buen funcionamiento de la oficina.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
18. Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al



Instituto Tecnológico, se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

19. Realizar todas las compras que sean necesarias en el Instituto Tecnológico de todas las áreas de acuerdo a los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad y a la normatividad vigente.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos; jefes/as de división y departamento; jefe/a del Centro de Información; y personal docente y no docente del Instituto
- Externa:** Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados; instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura en contabilidad.
- Experiencia:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.
- Conocimientos:** Administración general; administración de recursos financieros; contabilidad; programación y presupuesto; Fiscalización y tesorería; auditorías contables; procesamiento de datos; y aplicación de manuales e instructivos oficiales.



- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, intuitivo/a, oportuno/a, realista.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador/a, trabajo bajo presión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, tolerancia a la frustración, negociador/a, capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión.



6.4.2.3 Oficina de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN

Nombre de puesto Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos

Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos

Área de Adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos.

Subordinados/as: Chofer, Intendentes, Vigilantes.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Llevar a cabo la administración de los recursos humanos asignados al Instituto Tecnológico

FUNCIONES GENERALES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Trabajo Anual, basado en la estructura programática de le DGEST, estableciendo objetivos, metas y acciones
2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de su área para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico; y presentarlo al/la Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
3. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativa conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al instituto.
5. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en



lo referente al desempeño de su puesto.

6. Ejercer el presupuesto autorizado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por instancias superiores.
9. Participar en las actividades y procesos para la Implantación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
11. Participar en los procesos de promoción del instituto para la captación de alumnos/as a nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del Jefe/a Inmediato/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de servicios en materia de recursos humanos en el Instituto Tecnológico.
2. Elaborar anualmente y dar seguimiento de un Programa de capacitación y cursos de actualización para el personal directivo, administrativo y de apoyo del Instituto Tecnológico, en base a las necesidades detectadas y solicitadas.
3. Organizar o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del Instituto Tecnológico.
4. Organizar y desarrollar eventos de convivencia relacionados con el personal directivo, administrativo, docente y de apoyo.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que



se realicen en la oficina a su cargo.

6. Difundir y verificar que se cumplan las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
7. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo, técnico y de apoyo del Instituto Tecnológico.
8. Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal docente en conjunto con el encargado del área académica.
9. Presentar en tiempo y forma a el/la Subdirector/a de Administración, las solicitudes de material requerido para el buen funcionamiento de la oficina.
10. Realizar las estimaciones de material, equipo y herramienta necesarios para la ejecución de los trabajos.
11. Presentar a el/la Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos los movimientos e incidencias del personal de la oficina, de conformidad con los procedimientos establecidos.

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos; jefes/as de división y departamento; jefe/a del Centro de Información; y personal docente y no docente del Instituto
- Externa:** Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados; instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración o áreas a fines.

Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional

Conocimientos: Administración general; administración de recursos.

Atributos: Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, intuitivo/a, oportuno/a, realista.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador, trabajo bajo presión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, tolerancia a la frustración, negociador/a, capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión.



6.4.2.3.1 Chofer

IDENTIFICACIÓN

Nombre de puesto Chofer

Ubicación: Oficina de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Área de Adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos

Subordinados/as: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar servicio de transporte al/la Director/a General y al personal del instituto que así lo requiera.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área.
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar un control de bitácora mensual, de traslados y destinos.
2. Mantener con pulcritud y en buen estado los vehículos a su cargo.



3. Trasladar al Director/a General y personal del Instituto a lugares que le sean encomendados.
4. Apoyar a las diversas áreas del Instituto Tecnológico en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
5. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por el Jefe/a Inmediato/a.
6. Solicitar al Director viáticos y pasajes cuando éstos sean requeridos de conformidad con los procedimientos correspondientes.
7. Presentar a El/La Director/a, la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a Inmediato/a y personal adscrito al instituto.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Secundario o bachillerato

Experiencia: Dos años en puesto similar

Conocimientos: Reglamento de tránsito y transporte, nociones básica de mecánica

Atributos: Amable, confiable, honesto/a, iniciativa, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, intuitivo/a, oportuno/a, realista.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador, trabajo bajo presión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, capacidad de gestión.



6.4.2.3.2 Intendentes

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Intendente.

Ubicación: Departamento de Servicios administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de oficina de recursos humanos.

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Mantener permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y orden las instalaciones del Instituto Tecnológico .

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto Tecnológico.



3. Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.
4. Vigilar que los sanitarios e inodoros estén habilitados de jabón, toallas, desodorantes y papel sanitario.
5. 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 Tecnológico.
6. Auxiliar en actividades externas del Instituto Tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales.
7. Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del predio del Instituto Tecnológico.
8. Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a de oficina, jefe/a del departamento de Servicios Administrativos

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de secundaria.

Experiencia: No se requiere

Conocimientos: Servicio de limpieza, carpintería, plomería, herrería, reparaciones menores y mantenimiento.

Atributos: Amable, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador/a, trabajo bajo presión, trabajo en equipo,



6.4.2.3.3 Vigilantes

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Vigilante
Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos
Área de adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Jefe de Oficina de recursos humanos
Subordinados/as: N/A

PROPOSITO DEL PUESTO:

Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del Instituto Tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

FUNCIONES GENERALES:

1. Participar en programas de capacitación y actualización correspondientes a su área
2. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados en el área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Jefe/a Inmediato/a.
4. Observar las disposiciones que para el desempeño de su puesto emita la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipo y documentos del Instituto Tecnológico.



2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del Instituto Tecnológico 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 Tecnológico.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas estén debidamente aseguradas.
7. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a Inmediato/a, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y personal no docente del Instituto Tecnológico.

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de primaria

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Vigilancia

Atributos: Amable, confiable, honesto, iniciativa, innovador, observador, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso,

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador, trabajo bajo presión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.



VII. TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entra en vigor a partir de la fecha de su autorización por la H. Junta Directiva de este Instituto.

Segundo. Si como consecuencia del crecimiento del Instituto Tecnológico, éste realiza periódicamente contrataciones de personal para cubrir los puestos propuestos en la estructura orgánica completa, la junta directiva resolverá que a este manual de organización se le realicen las modificaciones necesarias.



SANTA MARIA DEL ORO, DURANGO A 12 DE OCTUBRE DE 2011
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

C.P. JORGE HERRERA CALDERA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE DURANGO
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ING. JORGE HERRERA DELGADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE
DURANGO
VICEPRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ING. ANGEL RAFAEL QUEVEDO CAMACHO
DIRECTOR DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DESCENTRALIZADOS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA ÁVILA
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES
DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE
DURANGO.
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE DURANGO

C. ADAN SAENZ SEGOVIA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL ORO, DURANGO

C. JOAQUIN NAVAR CEPEDA
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

C.P. BARBARA CECILIA AMAYA CARRETE
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

ING. ALBERTO JAVIER HERRERA GOMEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

C.P. C. OSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA

SECRETARIO DE CONTRALORIA Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
COMISARIO PÚBLICO