



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN – ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
1 de 63

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

Elaboró:  
Jefe del Departamento de  
Recursos Humanos.

Revisó:  
Representante de Dirección

Aprobó:  
Director General



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
2 de 63

### 1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

### 2. MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1 Misión

Formar en los/as estudiantes, habilidades y capacidades científicas, tecnológicas y humanísticas, con sólidas bases académicas, actitud analítica y crítica, competentes en el idioma inglés; promoviendo la formación de profesionales emprendedores, creativos e innovadores, con respeto al medio ambiente y apego a los valores declarados por el Instituto.

#### 2.2 Visión

Ser una Institución de alto desempeño de educación superior tecnológica del estado de Coahuila de Zaragoza y mantener enlaces permanentes con los sectores: privado, público y social en el ámbito nacional e internacional para fortalecer el perfil profesional de los/as estudiantes y contribuir al desarrollo del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
3 de 63

### 2.3 Valores Institucionales

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

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

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

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

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

**TENACIDAD:** Constancia para alcanzar el logro de los objetivos.

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

**HONESTIDAD:** Rectitud en el pensar, sentir y proceder.

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

**AUTENTICIDAD:** Expresión fiel del pensamiento y sentimientos.

**ECOFILIA:** Uso responsable y conservación del medio ambiente.

### 2.4 Objetivo

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
4 de 63

### 2.5 Base Legal

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

Ley Federal del Trabajo.  
Títulos del primero al cuarto.

Decreto de creación y sus modificaciones

Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo (vigente)

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Ley General de Educación.

Ley Estatal de Educación.

### 2.6 Atribuciones

#### **DECRETO DE CREACIÓN DEL TECNOLÓGICO DE LA REGIÓN CARBONÍFERA.**

Derivadas del Decreto que crea al Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, publicado en el Periódico Oficial número 94, de fecha 22 de noviembre de mil novecientos noventa y uno, así como del Decreto que modifica diversas disposiciones del Decreto que crea el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

#### **ARTÍCULO CUARTO FRACCIONES I A XVIII**

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
5 de 63

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
6 de 63

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

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

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

En este sentido, en términos cuantitativos y en tan solo los últimos 20 años, significó la creación, hasta la fecha, de más de 134 Institutos Tecnológicos Descentralizados, distribuidos en todo el país.

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

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

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

En este contexto, con sólo dos carreras profesionales —Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática—, 268 alumnos, 12 docentes y 6 trabajadores administrativos, el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera inicia sus actividades el 10 de septiembre de 1991, en las instalaciones de la escuela secundaria federal “Ramiro Villareal Campos” en Agujita y solamente en turno vespertino.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
7 de 63

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

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

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

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

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

Gracias al apoyo de la alta dirección se continua participando en los diferentes concursos y en 1996 nuestro Tecnológico ganó el primer lugar de XI Concurso Nacional de Creatividad en su fase regional en el área de ciencias computacionales e informática y tercero en el área de mecánica, en la ciudad de Mérida Yucatán.

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

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
8 de 63

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

En mayo de 2006 inician los trabajos de la Incubadora de empresas con el modelo de incubación del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey. En ese mismo año se participó por primera vez en el Programa de Impulso a la Calidad 2007 con lo que se adquiere el siguiente equipo: Laboratorio de magnetismo, de física, de voltaje estático y de potencial eléctrico.

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

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

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

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

En este mismo año 2008 la carrera de Licenciatura en Informática logra la acreditación por parte de CONAIC (Consejo Nacional de Acreditación en Informática y Computación A.C.).

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

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

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





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
9 de 63

En 2009 se logra la acreditación de la carrera de Ingeniería Electromecánica, misma que se conserva hasta la fecha, así como la certificación de Equidad de Género.

A partir de ese año y hasta 2012 esta casa de estudios logra ser reconocida a nivel nacional por cuatro años consecutivos, otorgándole el Reconocimiento SEP a la Calidad Educativa 2009 y 2010 y el Reconocimiento SEP a la Excelencia Educativa 2011 y 2012.

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

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

Se continua impulsando la realización de eventos académicos de gran trascendencia tal es el caso de Concurso de Innovación Tecnológica, Feria Empresarial y ExpoMarketing, Concurso de Ciencias Básicas, Semana de Ciencia y Tecnología, Semana de Ingeniería entre otros.

En 2011 se logra la acreditación de la carrera de Ingeniería Mecatrónica y que ha sido evaluada y logró la re-acreditación por otros cinco años más.

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

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

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

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

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

A finales del 2012 se colocó la primera piedra para la construcción de la Unidad Multifuncional de Ingeniería Industrial en el Tecnológico, por parte del Primer mandatario del Estado Lic. Rubén Moreira Valdez, acompañado por el Subsecretario de Educación Superior Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez.

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
10 de 63

En 2013, el Tecnológico de la Región Carbonífera obtiene de parte de Secretaría de Salud la Certificación como Institución libre de humo de tabaco.

Se concluyó la construcción de la estructura techada de la explanada central del Tecnológico para la protección de los estudiantes y se continúa invirtiendo en infraestructura, equipo y mobiliario para continuar impartiendo la educación de calidad que requieren nuestros estudiantes y demanda el sector social y productivo de nuestra región. Además de la inversión de más de tres millones de pesos para la remodelación de la totalidad de los sanitarios del instituto.

En ese mismo año, queda plasmada la presea Don Antonio Gutiérrez Garza como reconocimiento a 5, 10, 15 y 20 años de servicio en la institución.

En 2014 el Tecnológico es certificado por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública como Institución promotora de la Transparencia.

Manteniendo lo calidad en el servicio en 2014, la carrera de Ingeniería Mecatrónica recibe el certificado de re-acreditación por parte de CACEI y en 2015 lo consigue Ingeniería Electromecánica, manteniendo así el 100% de la matrícula emñn programas reconocidos por su buena calidad.

En 2014 se participa por primera vez en la convocatoria Proyecta 100,000, para cursar el idioma inglés en universidades de prestigio de los Estados Unidos de América por un período de cuatro semanas. Al haber alcanzado el nivel requerido dos alumnas y dos docentes del Tecnológico fueron beneficiados con dicha beca para estudiar inglés en Connecticut y Arizona.

Al tener la visión de ofertar una carrera relacionada con hidrocarburos el Tecnológico se registra como integrante del Clúster Minero Petrolero A.C. del estado de Coahuila, miembro que participa activamente hasta la fecha.

En 2015 se adquiere un autobús volvo que beneficiará a todos los alumnos del Tecnológico.

Es importante mencionar que de los más de 3000 egresados de nuestra institución, un gran porcentaje está posicionado en empresas reconocidas nacionales e internacionales, donde demuestran la capacidad, habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación académica en esta importante institución.

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

#### Directores del Tecnológico

Ing. José Claudio Tamez Sáenz	1991-1999
Ing. Argelia Bortoni González	1999-2006
Lic. Jesús Ciro López Dávila	2006-2007



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
11 de 63

Profr. e Ing. Ramiro Flores Morales	2007-2008
M.C. Sergio Villarreal Cárdenas	2008-2015
M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre	2015-a la fecha



# DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

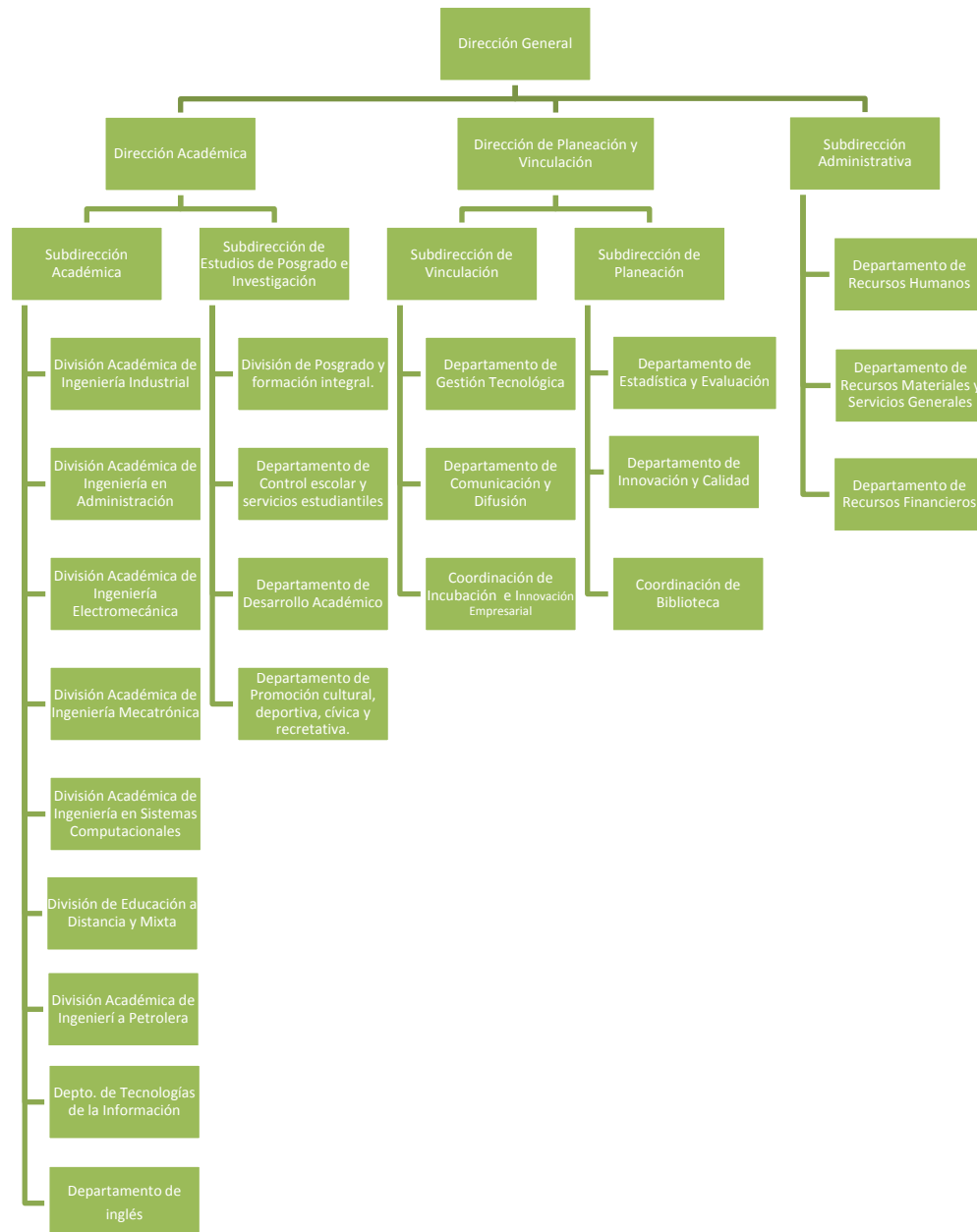
Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
12 de 63

### ORGANIGRAMA





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
13 de 63

#### 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre del área:** Dirección General

**Denominación del puesto:** Director(a) General

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

##### **Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** H. Junta Directiva

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

##### **Funciones**

###### **Genéricas:**

Dirigir académica, técnica y administrativamente al Instituto.

###### **Específicas:**

Ser representante legal del Instituto con todas las facultades de un apoderado general para actos de administración y de dominio, y para pleitos y cobranzas incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del Código Civil para el Estado de Coahuila; para actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes inmuebles del Instituto, se requerirá la previa desincorporación del inmueble correspondiente y la autorización de la Junta Directiva.

Elaborar y proponer a la Junta Directiva los proyectos de programas de actividades, plan de inversiones y presupuestos anuales de ingresos y egresos del Instituto.

Gestionar la asignación anual de recursos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal otorguen al Instituto y ejercerlos.

Nombrar y remover a los titulares de las Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de División y de Departamento del Instituto; y firmar los nombramientos que la junta apruebe.

Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de las unidades académicas, técnicas y administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto.

Rendir un informe trimestral de actividades y de los estados financieros a la Junta Directiva.

Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como aprobar y expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.

Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación procedente de conformidad con la reglamentación aplicable.

Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
14 de 63

Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos.  
Celebrar los convenios y contratos y realizar los actos relacionados con las funciones del Instituto de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.  
Establecer, convocar y presidir la Comisión Interna de administración y programación del Instituto, en los términos de su reglamento interior; y  
Las demás que le confieren este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las áreas correspondientes a las especialidades que se ofrezcan en el Instituto; grado de maestría y/o estudios de doctorado.

**Destrezas y habilidades:** Tener don de mando, liderazgo, ser proactivo, analítico(a), emprendedor(a), conciliador(a), metódico(a); cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, métodos y procedimientos; facilidad para fomentar las relaciones públicas.

**Experiencia:** Cinco años mínimo de experiencia académica, gozar de reconocido prestigio profesional y académico y tener solvencia moral. El proceso de selección se realiza a criterio del Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza a solicitud de la Junta Directiva.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
15 de 63

**Nombre del área:** Dirección Académica

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

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

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Dirección General

**Supervisa a:** Subdirección Académica y Subdirección de Estudios de Posgrado e Investigación.

**Funciones**

**Genéricas:**

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

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

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

**Perfil del puesto**

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
16 de 63

**Nombre del área:** Dirección de Planeación y Vinculación

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

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

#### **Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Dirección General

**Supervisa a:** Subdirección de Vinculación y Subdirección de Planeación.

#### **Funciones**

##### **Genéricas:**

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

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

##### **Específicas:**

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

#### **Perfil del puesto**

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

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

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





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
17 de 63

**Nombre del área:** Subdirección Académica

**Denominación del puesto:** Subdirector(a) Académico(a)

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

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Dirección Académica

**Supervisa a:** Divisiones Académicas, Departamento de Inglés y Departamento de Tecnologías de la Información.

**Funciones**

**Genéricas:**

Supervisar, coordinar y vigilar el desempeño de las Divisiones Académicas, Departamento de Inglés y Departamento de Tecnologías de la Información.

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

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

**Específicas:**

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

**Perfil del puesto**

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
18 de 63

**Nombre del área:** Subdirección de Posgrado e Investigación

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

**Objetivo del puesto:** Organizar, conducir y evaluar el desarrollo de los programas de investigación, posgrado, desarrollo académico y de promoción de actividades extraescolares que se realicen o promuevan en el Tecnológico.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Dirección Académica

**Supervisa a:** División de Posgrado y formación integral, Departamento de Control Escolar y Servicios Escolares, Departamento de Desarrollo Académico y Departamento de Promoción Cultural, Deportiva, Cívica y Recreativa.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

##### Específicas:

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

Establecer, en coordinación con la División de Posgrado y formación Integral y las Divisiones Académicas, estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza aprendizaje, mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.

Coordinar la promoción de actividades culturales, deportivas cívicas y recreativas entre el alumnado. Supervisar las funciones de registro y control escolar, así como lo relacionado al programa de becas.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
19 de 63

**Nombre del área:** Subdirección de Vinculación

**Denominación del puesto:** Subdirector(a) de Vinculación

**Objetivo del puesto:** Organización y promoción de las acciones para la prestación del servicio social, residencias profesionales y estancias en la industria, gestionando la firma de los convenios correspondientes.

#### **Relaciones de autoridad**

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

**Supervisa a:** Departamento de Gestión Tecnológica, Departamento de Comunicación y Difusión y la Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial.

#### **Funciones**

##### **Genéricas:**

Diseñar el programa de vinculación y extensión académica.

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

##### **Específicas:**

Organizar y promover las acciones para la prestación del servicio social, residencias profesionales y estancias en la industria de los alumnos del tecnológico, así como detectar las necesidades de capacitación, actualización y especialización de los diferentes sectores de la región y elaborar los programas correspondientes para su debida atención.

Gestionar la firma de convenios de vinculación escuela-empresa.

#### **Perfil del puesto**

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
20 de 63

**Nombre del área:** Subdirección Administrativa

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

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

#### **Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Dirección General

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

#### **Funciones**

##### **Genéricas:**

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

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

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

##### **Específicas:**

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

#### **Perfil del puesto**

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
21 de 63

**Nombre del área:** Subdirección de Planeación.

**Denominación del puesto:** Subdirector(a) de Planeación

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

**Relaciones de autoridad**

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

**Supervisa a:** Departamento de Innovación y Calidad, Coordinación de Biblioteca y Departamento de Estadística y Evaluación.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
22 de 63

**Nombre del área:** División de Posgrado y formación integral.

**Denominación del puesto:** Jefa (e) de la División de Posgrado y formación integral.

**Objetivo del puesto:** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten en el Instituto

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Posgrado e Investigación

**Supervisa a:** Asistentes administrativos y personal de apoyo.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

Elaborar la estructura educativa con el apoyo de las Divisiones Académicas y del Departamento de Control Escolar y Servicios Estudiantiles.

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
23 de 63

**Nombre del área:** División Académica de Ingeniería Industrial

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del área.

#### Funciones

##### Genéricas:

Difundir entre docentes y alumnado de la carrera de Ingeniería Industrial el plan de estudios.  
Elaborar el calendario de las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia y convocarlas a su realización, previa autorización de la Subdirección Académica.

##### Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.  
Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
24 de 63

**Nombre del área:** División Académica de Ingeniería en Sistemas Computacionales

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

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

#### **Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del área.

#### **Funciones**

##### **Genéricas:**

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

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

##### **Específicas:**

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

#### **Perfil del puesto**

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

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

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





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
25 de 63

**Nombre del área:** División Académica de Ingeniería Electromecánica

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del área

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

##### Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
26 de 63

**Nombre del área:** División Académica de Ingeniería Mecatrónica

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del área.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

##### Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
27 de 63

**Nombre del área:** División Académica de Ingeniería en Administración

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del área

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

##### Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
28 de 63

**Nombre del área:** División Académica de Ingeniería Petrolera

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del área

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

##### Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
29 de 63

**Nombre del área:** División Académica de Educación a Distancia y Mixta

**Denominación del puesto:** Jefe(a) de la División Académica de Educación a Distancia y Mixta

**Objetivo del puesto:** Organizar las actividades académicas para la impartición de las carreras y programas de estudio en la modalidad mixta, así como apoyar en el área de su competencia a las demás carreras y programas de estudio que ofrece el Tecnológico.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del área

#### Funciones

##### Genéricas:

Difundir entre docentes y el alumnado de las carreras semipresenciales que se imparten, el plan de estudios de la misma.

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

##### Específicas:

Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.

Proponer al titular de la Subdirección Académica programas de formación y actualización académica en las ramas de Ingeniería.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
30 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Recursos Humanos.

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Administrativa

**Supervisa a:** Personal adscrito al área

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

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

##### Específicas:

Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre el Tecnológico y su personal.

Operar los procedimientos de administración y desarrollo de los recursos humanos de la institución.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
31 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Recursos Financieros

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Administrativa

**Supervisa a:** personal adscrito al área

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

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

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
32 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

**Objetivo del puesto:** Planear el mantenimiento y la reparación de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Administrativa

**Supervisa a:** Personal de intendencia, mantenimiento y almacén.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

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

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

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
33 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Inglés

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica

**Supervisa a:** Docentes del Departamento de Inglés.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

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

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
34 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Gestión Tecnológica

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

**Objetivo del puesto:** Organizar, promover y gestionar con las dependencias de los diferentes sectores las acciones para la prestación de servicio social y residencia profesional.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Vinculación

**Supervisa:** a personal adscrito a su área.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
35 de 63

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

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Posgrado e Investigación.

**Supervisa a:** Docentes adscritos al área.

#### Funciones

##### Genéricas:

Elaborar y someter a consideración de la Subdirección de Posgrado e Investigación, los programas de actividades culturales, deportivas cívicas y recreativas a desarrollar por el Tecnológico.

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

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

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

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
36 de 63

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

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

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

### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Posgrado e Investigación

**Supervisa a:** Encargado(a) de Becas, Encargado(a) de Control Escolar, Encargado(a) de Titulación, asistentes administrativos, demás personal adscrito a su área.

### Funciones

#### Genéricas:

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

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

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

#### Específicas:

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

### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
37 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Comunicación y Difusión.

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Vinculación.

**Supervisa a:** Personal de apoyo adscrito al área.

#### Funciones

##### Genéricas:

Programar, organizar y dirigir la publicación editorial del Tecnológico.

Elaborar el programa de Comunicación Social, conforme a las políticas y lineamientos en materia de prensa y difusión, establecida por la Dirección de Comunicación Social del Estado.

Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades académicas, culturales, deportivas, etc.

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
38 de 63

**Nombre del área:** Coordinación de Incubación e Innovación Empresarial.

**Denominación del puesto:** Coordinador(a) de Incubación e Innovación Empresarial.

**Objetivo del puesto:** Operación de la incubadora de empresas de tecnología intermedia de la Región Carbonífera.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Vinculación

**Supervisa a:** Personal de apoyo adscrito al área.

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

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

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

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

##### Específicas:

Planear, organizar y dirigir todos los servicios que la Incubadora de empresas promueva y proporcione al público en general.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
39 de 63

**Nombre del área:** Coordinación de Biblioteca.

**Denominación del puesto:** Jefe(a) de la Coordinación de biblioteca.

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Planeación

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

#### Funciones

##### Genéricas:

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

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

Organizar, clasificar y reguardar el acervo documental del Tecnológico.

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

##### Específicas:

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

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
40 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Calidad

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

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Planeación.

**Supervisa a:** Personal de apoyo adscrito a su área.

#### Funciones

##### Genéricas:

Asegurar que se identifiquen, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

Asegurar que se promueva la sensibilización y concientización de todos los integrantes del plantel respecto al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.

Servir como enlace ante los organismos de certificación externos.

##### Específicas:

Definir los lineamientos para auditorías internas.

Definir y asegurarse de que el programa de auditoría se lleve a cabo.

Verificar, analizar y evaluar los procesos a través de auditorías internas, procesos de inspección e indicadores.

#### Perfil del puesto

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

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

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





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
41 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Estadística y Evaluación

**Denominación del puesto:** Jefe(a) del Departamento de Estadística y Evaluación

**Objetivo del puesto:** Coordinar, documentar, implementar y mantener el programa estadístico y presupuestal del Tecnológico.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Planeación.

**Supervisa a:** Personal de apoyo adscrito a su área.

#### Funciones

##### Genéricas:

Elaboración de planes y programas estadísticos y presupuestales del Tecnológico, que permitan aprovechar racionalmente los recursos, evaluar el cumplimiento de dichos planes y programas, y facilitar la toma de decisiones.

##### Específicas:

Mantener actualizado el portal de transparencia de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaborar, analizar y valorar, con apoyo de las diferentes áreas de la institución, el programa de trabajo, operativo, de inversión y de adquisiciones de bienes y materiales, así como la contratación de servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución.

Establecer mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas operativo y de trabajo a realizar por el Tecnológico;

Integrar y analizar el material estadístico y de indicadores oficiales del Tecnológico;

#### Perfil del puesto

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

**Destrezas y habilidades:** Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, manejo de programas estadísticos, alta capacidad de análisis, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

**Experiencia:** Tres años mínimo de experiencia académica. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
42 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Desarrollo Académico

**Denominación del puesto:** Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico

**Objetivo del puesto:** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio de nivel licenciatura que se imparten en el Instituto.

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Subdirección de Posgrado e Investigación.

**Supervisa a:** Personal de apoyo adscrito a su área.

**Funciones**

**Genéricas:**

Desarrollar programas de formación y superación académica de los docentes de nivel licenciatura, de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

Elaborar programas para la actualización y especialización de docencia en las diferentes carreras y modalidades que se ofertan.

Establecer mecanismos de coordinación con las Divisiones Académicas, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras y programas de estudio que se imparten.

**Específicas:**

Desarrollar el intercambio académico con Instituciones de Educación Superior y de Investigación prestigiadas y reconocidas, nacionales e internacionales, para impulsar la superación del personal académico del Tecnológico.

Elaborar y mantener actualizados los expedientes que reflejan el avance en el desarrollo profesional y docente de los maestros del Tecnológico.

**Perfil del puesto**

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

**Destrezas y habilidades:** Trabajo en equipo, don de mando, liderazgo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, manejo de programas estadísticos, alta capacidad de análisis, responsable para cumplir las normas, métodos y procedimientos.

**Experiencia:** Tres años mínimo de experiencia académica. El proceso de selección se realiza a criterio del titular de la Dirección General.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
43 de 63

**Nombre del área:** Departamento de Tecnologías de la Información.

**Denominación del puesto:** Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información.

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

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección Académica.

**Supervisa a:** Personal de apoyo

#### Funciones

##### Genéricas:

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

##### Específicas:

Brindar soporte técnico de hardware y software, a las Unidades Administrativas que lo requieran.

Desarrollar y coordinar proyectos de software que apoyen a las Unidades Administrativas.

Evaluar aplicaciones de software comerciales que apoyen el desarrollo de las actividades del Tecnológico.

#### Perfil del puesto

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

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

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
44 de 63

**Denominación del puesto:** Docente

**Objetivo del puesto:** Atención de alumnos durante su carrera.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Divisiones Académicas de Ingeniería.

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

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

#### Específicas:

Impartir clases frente a grupo, acorde a los planes y programas de estudio.

Cumplir con los lineamientos que le marque la división académica de su adscripción.

Dar asesoría a los alumnos de las asignaturas que imparta, y a aquellos que realicen sus residencias profesionales, que les hayan sido asignados.

Apoyar a la división académica de su adscripción en los asuntos relacionados con las actividades que se realizan en el área.

Participar en las reuniones de academia ordinarias y extraordinarias del área de su competencia.

Capturar las planeaciones y evaluaciones oportunamente acatando las disposiciones que para tal efecto le indique la división académica de su adscripción.

Formular su plan semestral de clases, manuales de prácticas y/o de laboratorio y materiales didácticos.

Evaluar a los alumnos de acuerdo al modelo vigente.

Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.

Asesorar alumnos y al sector productivo en proyectos industriales.

Participar en Exámenes Profesionales.

Desarrollar las demás funciones inherentes a su cargo y aquellas que le encomiende la división académica de su adscripción.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Tener título y cédula profesional que acredite la terminación de una carrera profesional a nivel licenciatura o grado de maestría.

**Destrezas y habilidades:** Habilidad para transmitir sus conocimientos; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir y controlar grupos; espíritu de apoyo y colaboración.

**Experiencia:** Tres años como mínimo en el ejercicio profesional y/o docente o formación acorde a su área de competencia.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
45 de 63

**Denominación del puesto:** Técnico Docente de Asignatura A

**Objetivo del puesto:** Lograr que los Departamentos o Divisiones del Instituto, reciban el apoyo necesario para desempeñar sus funciones de manera adecuada, de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la Institución.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefatura de División o de Departamento correspondiente.

**Supervisa a:** No aplica.

#### Funciones

**Genéricas:** Desarrollar de manera eficiente y productiva las actividades encomendadas por su jefe inmediato, siempre y cuando se apeguen a los objetivos institucionales.

**Específicas:** Resguardar y cuidar los recursos materiales a su cargo.  
Elaborar los reportes de indicadores, inventarios, financieros, de apoyo docente y demás relacionados con el departamento de adscripción.

#### Perfil del Puesto

**Escolaridad:** Estudios de preparatoria técnica o equivalente como mínimo.

**Destrezas y Habilidades:** Saber utilizar programas de cómputo, equipo mecánico y electrónico de acuerdo al área de adscripción. Actitud positiva, entusiasta y con valores éticos probados.

**Experiencia:** No se requiere experiencia para este puesto.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
46 de 63

**Denominación del puesto:** Técnico Docente de Asignatura B

**Objetivo del puesto:** Lograr que los Departamentos o Divisiones del Instituto, reciban el apoyo necesario para desempeñar sus funciones de manera adecuada, de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la Institución.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefatura de División o de Departamento al que esté adscrito.

**Supervisa a:** No aplica.

#### Funciones

**Genéricas:** Desarrollar de manera eficiente y productiva las actividades encomendadas por su jefe inmediato, siempre y cuando se apeguen a los objetivos institucionales.

**Específicas:** Resguardar y cuidar los recursos materiales a su cargo  
Elaborar los reportes de indicadores, inventarios, financieros, de apoyo docente y demás relacionados con el departamento de adscripción.

#### Perfil del Puesto

**Escolaridad:** Estudios a nivel licenciatura y preparatoria técnica.

**Destrezas y Habilidades:** Saber utilizar y manejar programas de cómputo, equipo mecánico y electrónico de acuerdo al área de adscripción. Actitud positiva, entusiasta y con valores éticos probados.

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



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
47 de 63

**Denominación del puesto:** Técnico Especializado

**Objetivo del puesto:** Mantener en buenas condiciones los equipos y edificios del Tecnológico.

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Jefe de departamento correspondiente

**Supervisa a:** No aplica

**Funciones**

**Genéricas:** Realizar diariamente rondines en las instalaciones del instituto para detectar posibles fallas o áreas que necesiten mantenimiento.

Acatar las normas de seguridad y prevención de accidentes al realizar su trabajo en máquinas o instalaciones.

Auxiliar en actividades externas del Tecnológico, ya sea en deportivas o culturales.

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

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran en las instalaciones y equipos del Tecnológico.

**Específicas:** Realizar actividades de mantenimiento y reparación del instituto además de efectuar las reparaciones de líneas eléctricas, telefónicas y demás actividades de mantenimiento.

**Perfil del puesto**

**Escolaridad:** Secundaria, preparatoria o carrera técnica.

**Destrezas y Habilidades:** Manejo de equipo típico de mantenimiento, habilidad en instalación y reparación de líneas eléctricas, telefónicas y equipos de aire acondicionado.

**Experiencia:** Tres años en trabajos de reparación de equipos eléctricos, aire acondicionado, conservación y mantenimiento de edificios.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE  
CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
48 de 63

**Denominación del puesto:** Coordinador de Promociones

**Objetivo del puesto:** Asistencia al departamento de su adscripción.

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Jefe del departamento correspondiente

**Supervisa a:** No aplica

**Funciones**

**Genéricas:** Proporcionar los servicios de apoyo que se requieran en el Tecnológico.

**Específicas:** Registrar la correspondencia, contestar aquella que señale su jefe inmediato.  
Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.  
Análisis y seguimiento de información solicitada.  
Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que le requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.  
Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.  
Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.  
Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

**Perfil del puesto:**

**Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica de 3 años.

**Destrezas y Habilidades:** Manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetes computacionales y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad.

**Experiencia:** Tres años en puestos similares o afines.





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
49 de 63

**Denominación del puesto:** Analista Especializado

**Objetivo del puesto:** Asistencia al departamento de su adscripción.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefe de Departamento de su adscripción

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Desarrollar estudios e investigaciones encomendados por el Jefe de Departamento o de División de su adscripción para la integración y archivo de documentos requeridos en el Tecnológico.

**Específicas:** Realizar estudios e informar al Jefe de Departamento o de División sobre los avances al respecto.

Elaborar los informes y acordar con el Jefe de Departamento o de División sobre los asuntos relacionados que realice en su área.

Analizar y contestar la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento o de División, así como los oficios turnados por los distintos departamentos del plantel.

Realizar las demás actividades que le indique el Jefe de Departamento o de División

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Carrera trunca o licenciatura sin título.

**Destrezas y habilidades:** Conocimientos y manejo de equipo de cómputo y de paquetes de Microsoft, responsable, buen trato y atención a clientes, buena disponibilidad, respetuoso y amable.

**Experiencia:** Título y cédula profesional de carrera a nivel licenciatura o técnico universitario o certificado de preparatoria. Más de dos años en puestos de trabajo similares o afines.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
50 de 63

**Denominación del puesto:** Psicólogo

**Objetivo del puesto:** Brindar atención psicológica al alumnado de acuerdo a las solicitudes recibidas por los mismos o por los tutores asignados.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección de Estudios Profesionales

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Atención psicológica para los alumnos del Tecnológico de la Región Carbonífera.

#### Específicas:

Brindar atención psicológica al alumno o personal que lo solicite.

Mantener en absoluta confidencialidad la información de las personas atendidas.

Asistir y levantar minuta de las reuniones con jefaturas de División Académica y Subdirección de Estudios Profesionales, en caso de requerir de la realización de éstas.

Llevar a cabo programas de orientación educativa para la integración de los alumnos.

Apoyar en campañas de salud, autoestima, superación personal, etc.

Informar por escrito semestralmente a la Subdirección de Estudios Profesionales, las actividades realizadas o de ser necesario, en el momento que ésta lo solicite.

Manejar de manera confidencial la información con la finalidad de cuidar la integridad emocional de las personas y se da a conocer al personal directivo solo cuando ponga en riesgo la integridad de otro alumno o personal del Instituto.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Título y cédula profesional que acredite el finiquito de una carrera a nivel de licenciatura en Psicología o carrera afín a las funciones que deben desarrollar en el puesto.

**Destrezas y habilidades:** Conocimientos y manejo de software de análisis psicométricos, mediador, reconciliador, responsable, buena disponibilidad, respetuoso y amable. Saber escuchar, accesible, comunicarse eficientemente con sus pacientes, ético(a), versátil en el uso de las diferentes herramientas, discreto(a).

**Experiencia:** Tres años como mínimo en el ejercicio profesional acorde a su área de competencia.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
51 de 63

**Denominación del puesto:** Secretaria de Director General.

**Objetivo del puesto:** Auxiliar la labor del Director General realizando oficios y transcribiendo documentos, así como el control del archivo permanente del área.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Director General

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Proporcionar servicios de apoyo secretarial que requiera el Director(a) General.

**Específicas:** Proporcionar los servicios secretariales, archivar correspondencia y realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera el Director General para el desarrollo de sus funciones.

Realizar escritos con limpieza y rapidez.

Realizar trabajos en computadoras personales, vía procesador de palabras, hojas de cálculo, etc.

Aplicar reglas ortográficas necesarias para superar los errores habituales de expresión escrita y redacción general de cartas y oficios.

Atender llamadas telefónicas, locales y foráneas a través del conmutador.

Registrar, analizar y turnar la correspondencia física y electrónica.

Dar respuesta a la correspondencia que recibe, según instrucciones dadas.

Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.

Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades de la dirección general.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.

Atender y turnar las solicitudes de entrevistas con el Director General.

Demás actividades inherentes al puesto.

Evaluar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director General.

Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Director General, la información que le requieran las unidades administrativas del Tecnológico.

Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.

Realizar las demás actividades que le indique el Director General.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Secundaria, preparatoria o carrera secretarial ejecutiva.

**Destrezas Y Habilidades:** Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes de office y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa, discreta y obediente.

**Experiencia:** Cinco años en puestos similares o afines de asistente de dirección y administración de organizaciones empresariales y educativas.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
52 de 63

**Denominación del puesto:** Secretaria de Director

**Objetivo del puesto:** Auxiliar la labor del Director de área correspondiente realizando oficios y transcribiendo documentos, revisando correspondencia y correos electrónicos así como el control del archivo permanente del área.

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Dirección de área correspondiente

**Supervisa a:** No aplica

**Funciones**

**Genéricas:** Atención de los asuntos administrativos de la Dirección de área correspondiente.

**Específicas:**

Atender llamadas telefónicas.

Elaborar y/o transcribir escritos, oficios y formatos que requiera la Dirección.

Atender alumnos y personal, así como a personas externas.

Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo.

Archivar documentación.

Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.

Revisar la correspondencia física y electrónica.

**Perfil del puesto**

**Escolaridad:** Secundaria, preparatoria o carrera secretarial ejecutiva.

**Destrezas y habilidades:** Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes de office y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa y discreta.

**Experiencia:** Tres años en puesto similar o afín como asistente.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
53 de 63

**Denominación del puesto:** Analista Técnico

**Objetivo del puesto:** Asistencia al departamento de su adscripción.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefe de Departamento de su adscripción.

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Desarrollar estudios encomendados por el Jefe de Departamento de su adscripción, así como las labores propias de oficina para la integración de archivos y control de documentos requeridos en el instituto.

**Específicas:** Realizar estudios e informar al Jefe de Departamento de su adscripción sobre los avances al respecto.

Elaborar informes de labores cuando el Jefe de Departamento de su adscripción se lo solicite.

Acordar con su superior sobre los asuntos relacionados que realice en su área.

Analizar y contestar la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento, así como los oficios turnados por los distintos departamentos del plantel.

Realizar las demás actividades que le indique el Jefe de Departamento.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Título y cédula profesional de nivel Licenciatura o certificado de preparatoria o carrera técnica.

**Destrezas y habilidades:** Conocimientos y manejo de equipo de cómputo y de paquetes de Microsoft, responsable, buen trato y atención a clientes, buena disponibilidad, respetuoso y amable.

**Experiencia:** Dos años en trabajos similares o afines.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
54 de 63

**Denominación del puesto:** Secretaria de Subdirector

**Objetivo del puesto:** Auxiliar la labor del subdirector correspondiente realizando oficios y transcribiendo documentos, revisando correspondencia y correos electrónicos así como el control del archivo permanente del área.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Subdirección correspondiente.

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Auxiliar la labor del subdirector correspondiente.

#### Específicas:

Atender llamadas telefónicas.

Elaborar y/o transcribir escritos, oficios y formatos que requiera la Subdirección.

Atender alumnos y personal, así como personas externas.

Actualizar los formatos relacionados con las actividades de apoyo.

Archivar documentación.

Las demás actividades que asigne su jefe inmediato.

Reportar el inadecuado funcionamiento de los equipos, al encargado del área o departamento que corresponda.

Revisar la correspondencia física y electrónica.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Preparatoria, secundaria y/o carrera secretarial ejecutiva.

**Destrezas y habilidades:** Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes de office y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa y discreta.

**Experiencia:** Tres años en puestos similares o afines de asistencia de alta dirección.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
55 de 63

**Denominación del puesto:** Capturista

**Objetivo del puesto:** Asistencia al departamento de su adscripción.

#### **Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Jefe de departamento de adscripción.

**Supervisa a:** No aplica.

#### **Funciones**

**Genéricas:** Capturar diariamente información en las aplicaciones existentes en los sistemas de computación.

**Específicas:** Generar reportes impresos.

Verificar la información registrada.

Recibir solicitudes de captura de información, así como evaluar datos asignados, número de cuenta y registrar en la computadora.

Actualizar control de captación de la información.

Registrar la programación de terminales del día.

Asesorar en el control de usuarios.

Operar el equipo de cómputo para el registro de datos.

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

#### **Perfil del puesto**

**Escolaridad:** Secundaria o carrera técnica de 3 años.

**Destrezas y Habilidades:** Manejo de equipo de cómputo y paquetes de office, respetuoso y responsable.

**Experiencia:** Dos años en puesto similar o afín.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
56 de 63

**Denominación del puesto:** Chofer de Director

**Objetivo del puesto:** Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes, manejando con el cuidado y precaución necesaria el vehículo asignado.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Atender y ejecutar instrucciones para el transporte de personas o bienes, manejando con el cuidado y precaución necesaria el vehículo asignado.

#### Específicas:

Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado, presentación, funcionamiento y conservación.

Verificar que las llantas se encuentren en condiciones óptimas.

Realizar la limpieza del vehículo asignado.

Recibir y ejecutar indicaciones para la realización de algún traslado de personas o documentos.

Verificar que la documentación del vehículo este completa y actualizada.

Verificar que la herramienta del vehículo este completa y en óptimas condiciones.

Colaborar en la elaboración y aplicación de manuales, procedimientos presupuestos, instructivos y registros del Tecnológico.

Mantener limpios los vehículos oficiales.

Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.

Reportar previamente el mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar trámites ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.

Cumplir estrictamente con las normas de seguridad, tránsito y prevención de accidentes.

Informar oportunamente a la dirección todo accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.

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

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica.

**Destrezas y habilidades:** Conocimiento de carreteras estatales y federales; conocimiento de ciudades y de oficinas de competencia municipal, estatal y federal, conocimiento básico de automotores de gasolina y respetuoso de las normas y reglamentos de tránsito y vialidad.

**Experiencia:** Tres años de manejo y conducción de vehículos automotrices.





## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
57 de 63

**Denominación del puesto:** Laboratorista

**Objetivo del puesto:** Llevar a cabo las actividades que permiten el adecuado funcionamiento de los laboratorios.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefes de Divisiones Académicas

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Coordinar las actividades de los laboratorios y talleres a su cargo, así como administrar el empleo de los recursos en el desarrollo de los trabajos que ahí se realicen.

#### Específicas:

Llevar a cabo el seguimiento y control de prácticas, trabajos y materiales utilizados en los laboratorios.  
Llevar a cabo el control de préstamo de equipos, herramientas y materiales de los laboratorios del Tecnológico.  
Elaborar las requisiciones necesarias para el funcionamiento de los laboratorios y talleres.  
Sugerir a su jefe inmediato cualquier mejora que a su juicio redunde en un mejor funcionamiento de los laboratorios.  
Proporcionar servicios de apoyo en la preparación de prácticas a profesores y alumnos.  
Llevar a cabo el registro de prácticas y trabajos realizados en los laboratorios.  
Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo de los laboratorios.  
Realizar las demás actividades que indique su jefe inmediato.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Documento que avale la terminación de Preparatoria o carrera técnica.

**Destrezas y habilidades:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; sentido de responsabilidad; honestidad y orden; seriedad y discreción; disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

**Experiencia:** Un año en puesto similar o formación acorde a su área de competencia.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
58 de 63

**Denominación del puesto:** Secretaria de Jefe de Departamento.

**Objetivo del puesto:** Asistencia secretarial al departamento de su adscripción.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefe de departamento correspondiente

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Proporcionar servicios de apoyo secretarial que se requieran el Tecnológico.

**Específicas:** Registrar la correspondencia y contestar los que le señale el Jefe de Departamento.

Evaluar el seguimiento de la agenda de trabajo del Jefe de Departamento.

Organizar e integrar el archivo del Departamento en que se encuentra adscrita.

Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que le requieran las unidades administrativas del Tecnológico.

Atender a las personas que soliciten entrevistar con el Jefe de Departamento.

Capturar y revisar los trabajos que le asigne el Jefe de Departamento.

Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.

Solicitar el material que requiera para la realización de su trabajo.

Realizar las demás actividades que le indique el Jefe de Departamento inmediato que sean afines a las que anteceden.

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Documento que avale la terminación de preparatoria o carrera técnica.

**Destrezas y habilidades:** Manejo de equipos de cómputo y dominio de paquetes computacionales y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación personal, buen trato, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad, respetuosa y discreta.

**Experiencia:** Tres años en puestos similares o afines de apoyo a la alta dirección.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
59 de 63

**Denominación del puesto:** Bibliotecario

**Objetivo del puesto:** Prestar servicios solicitados en la biblioteca asegurando la organización de los recursos bibliográficos del Instituto.

#### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Información

**Supervisa a:** No aplica

#### Funciones

**Genéricas:** Clasificación del material bibliográfico para su registro, control y resguardo.

**Específicas:** Elaborar y vigilar que se cumpla el reglamento interno del funcionamiento de la biblioteca.

Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los docentes y alumnos sobre la adecuada utilización de la biblioteca.

Brindar el apoyo a los docentes y alumnos que lo requieran al hacer uso del servicio de la biblioteca.

Organizar e integrar el acervo bibliográfico del Tecnológico.

Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, mobiliario, equipos y materiales confiados a su cargo.

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

#### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica.

**Destrezas y habilidades:** Conocimientos básicos de biblioteconomía, manejo de material bibliográfico, manejo de equipo de cómputo y procesador de textos, hojas de cálculo, presentaciones, control de inventarios, responsable, buen trato y atención a clientes, responsable y con buena disposición.

**Experiencia:** Más de dos años en trabajo similar o afín.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
60 de 63

**Denominación del puesto:** Almacenista

**Objetivo del puesto:**

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Supervisa a:** No aplica

**Funciones**

**Genéricas:** Realizar las actividades relacionadas con los recibos de mercancías de parte de los proveedores y realizar el inventario de entrada/salida de materiales y equipos del instituto tecnológico.

**Específicas:** Surtir requisiciones en las fechas establecidas.

Verificar los materiales y bienes de acuerdo a la factura y orden de compra.

Elaborar entradas y salidas simultáneas de almacén.

Elaborar lista del material faltante antes del tercer día de cada mes y pasar copia al encargado de compras.

Realizar inventario físico mensual.

Controlar la herramienta por medio de un vale de resguardo.

Enviar entradas, salidas y salidas simultáneas al Departamento de Recursos Financieros, adjuntando facturas.

Determinar si algún bien o material, deba ser devuelto e informar al encargado de compras para que realice el trámite correspondiente.

Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.

**Perfil del puesto**

**Escolaridad:** Preparatoria terminada o carrera técnica de 3 años.

**Destrezas y Habilidades:** Manejo de paquetes de computación, serio, ordenado, servicio y atención a clientes, buenas relaciones interpersonales, buena disponibilidad y respetuoso de las normas y reglamentos.

**Experiencia:** Tres años en trabajos de control de inventarios de almacén.



## DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
61 de 63

**Denominación del puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del puesto:** Asistencia al departamento de su adscripción.

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Jefes de área.

**Supervisa a:** No aplica

**Funciones**

**Genéricas:** Proporcionar los servicios de apoyo que se requieran en el Tecnológico.

**Específicas:** Registrar la correspondencia, contestar aquella que señale su jefe inmediato.  
Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.  
Análisis y seguimiento de información solicitada.  
Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentra adscrito.  
Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que le requieran las unidades administrativas del instituto tecnológico.  
Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados.  
Solicitar a su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.  
Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato que sean afines a las que anteceden.

**Perfil del puesto:**

**Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica de 3 años.

**Destrezas Y Habilidades:** Manejo de equipo de cómputo, dominio de paquetes computacionales y demás equipos auxiliares de oficina, buena presentación, buenas relaciones interpersonales, disponibilidad.

**Experiencia:** Tres años en puestos similares o afines.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
62 de 63

**Denominación del puesto:** Intendente.

**Objetivo del puesto:** Mantener las instalaciones del Instituto limpias y ordenadas.

### Relaciones de autoridad

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Supervisa a:** No aplica

### Funciones

**Genéricas:** Mantener las instalaciones del Instituto limpias y ordenadas.

**Específicas:** Realizar diariamente el aseo de aulas, laboratorios, andadores, sanitarios, áreas verdes y de servicio, así como las áreas circundantes del Instituto.

Recoger y entregar diariamente el material requerido para el desempeño de sus labores.

Vigilar que los sanitarios siempre cuenten con jabón, toalla, desodorantes y papel sanitario.

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.

Auxiliar en actividades externas del Instituto tecnológico, ya sea en eventos deportivos o culturales

Auxiliar en actividades de limpieza general dentro del instituto.

Regar y limpiar diariamente los jardines y áreas verdes procurando su mantenimiento.

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

### Perfil del puesto

**Escolaridad:** Primaria, secundaria o preparatoria terminada o documento que avale su experiencia laboral en el área de intendencia.

**Destrezas y habilidades:** Sentido de responsabilidad; iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, disposición para establecer y mantener buenas relaciones.

**Experiencia:** Haber desempeñado por un año un puesto similar.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE  
CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código:  
MAN –ORG -05

Fecha de emisión:  
12-septiembre-2013  
Vigencia: **Indefinida**

Fecha de revisión:  
12 de julio de 2016  
Revisión No: 01

Página:  
63 de 63

**Denominación del puesto:** Vigilante.

**Objetivo del puesto:** Mantener la seguridad dentro de las instalaciones del. Tecnológico

**Relaciones de autoridad**

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**Supervisa a:** No aplica

**Funciones**

**Genéricas:** Custodiar y vigilar los bienes e instalaciones del tecnológico, a fin de prevenir robos, incendios y la entrada de personas no autorizadas.

**Específicas:** Cuidar las instalaciones, materiales equipos y documentos del instituto tecnológico.  
Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.

Permitir el acceso al personal del Tecnológico en días no laborales, cuando presenten el permiso correspondiente.

Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.

Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Tecnológico.

Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.

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

**Perfil del puesto**

**Escolaridad:** Preparatoria, secundaria completa o carrera técnica

**Destrezas y Habilidades:** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, buen trato, respetuoso, buena presentación personal.

**Experiencia:** Dos años de antigüedad en puesto similar o afín.

Núm. Addendum	Fecha	Modificación
01/2016	Julio de 2016	Integración de categorías administrativas.