



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXVI

DIRECTOR RESPONSABLE

PRIMER SEMESTRE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

DURANGO, DGO.,
DOMINGO 25 DE
MARZO DE 2012.

No. 25

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

REGLAMENTO
INTERIOR.-

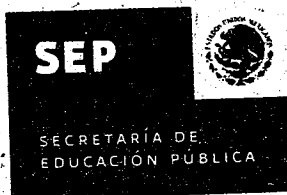
DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SANTA MARIA DE EL ORO,
DGO.

PAG. 2

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE SANTA
MARIA DE EL ORO, DGO.

PAG. 29



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



*Reglamento Interior del
Instituto Tecnológico Superior de
Santa María de El Oro.*

Octubre de 2011

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, como órgano máximo de gobierno de éste, en uso de las facultades y atribuciones que le confieren los artículos 6, 19 y 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango y artículo 7,8,9,10,11,12 y 13 de su decreto, nos constituimos en asamblea deliberativa con el propósito de aprobar y autorizar el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que en las políticas públicas para educación superior el Gobierno Federal establece objetivos estratégicos y líneas de acción prioritarias para enfrentar los desafíos que tenemos como nación y estar en condiciones de competir con las economías del resto del mundo, impulsando el desarrollo de la educación y de la investigación científica y tecnológica. Esta misma visión, asumida en la Ley de Educación del Estado de Durango, ha conducido al establecimiento de instituciones de educación superior que respondan a las necesidades de desarrollo regional, con perfiles pertinentes para docentes y educandos, basados en aptitudes y vocaciones que posibiliten la formación de profesionales e investigadores altamente calificados.

SEGUNDO: Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010 se concibe a la educación como una acción estratégica fundamental e instrumento básico para el desarrollo; de donde, a través de las políticas públicas y líneas de acción derivadas de él, se prevé, para las nuevas generaciones de duranguenses, el acceso a una formación humana integral, que les provea de los conocimientos, habilidades, actitudes, y competencias necesarias y suficientes para desempeñarse profesionalmente con altos niveles de eficiencia y calidad.

TERCERO: Que el programa de Transformación del Sistema Educativo de Durango 2005-2010 establece, dentro de sus políticas para el desarrollo y

fortalecimiento de la educación superior, ampliar la cobertura con calidad y equidad, mediante la creación de nuevas ofertas con modalidades educativas alternas, en las diferentes regiones del Estado. Así mismo, consolidar la planeación de la educación superior, para su desarrollo coordinado y pertinente; iniciar en las instituciones de educación superior procesos para el logro de estándares de competitividad nacional e internacional de alumnos, docentes y programas. De igual manera, facilitar a los alumnos su tránsito interinstitucional y propiciar la interrelación de los cuerpos colegiados de planeación de las instituciones de educación superior para una mejor participación y coordinación conjuntas en la prestación de los servicios educativos.

CUARTO: Que la Ley de Entidades Paraestatales publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre de 2004, prevé la necesidad de uniformar la organización y funcionamiento de las Entidades Paraestatales, en lo que se refiere a su marco jurídico, la planeación, programación y presupuestación, para que se correspondan con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo. Así mismo, llevará a cabo su seguimiento, vigilancia, control y evaluación a través de las Secretarías de Finanzas y de Administración, de Contraloría y Modernización Administrativa y de las del Ramo Coordinadoras del Sector.

QUINTO: Que el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 establece dentro de sus políticas para el desarrollo y fortalecimiento de la Educación Superior ampliar la cobertura con calidad y equidad. Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participe de manera productiva y competitiva en el mercado laboral. Así como, una educación relevante y pertinente que promueva el desarrollo sustentable, la productividad y el empleo, para ello es necesario la actualización de planes y programas de educación superior y media superior; el desarrollo de más y mejores opciones terminales que estén vinculados con los mercados de trabajo y permitan que los estudiantes adquieran mayor experiencia y sean competitivos; el impulso de la investigación para el desarrollo humanístico, científico y tecnológico; el replanteamiento del servicio social, así como la creación de un ambicioso

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

programa de educación para la vida y el trabajo, los instrumentos y responsables de la ejecución del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 se determinan conforme a las facultades y atribuciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y quedarán sujetos a la disponibilidad de recursos.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales.....

SECCIÓN I

Personalidad, Objeto Y Funciones.....

CAPÍTULO SEGUNDO

De los órganos de gobierno y de la estructura orgánica.....

SECCIÓN I

De la Junta Directiva.....

SECCIÓN II

Del Consejo de Vinculación.....

SECCIÓN III

De la Dirección General del Instituto.....

SECCIÓN IV

De los Órganos Auxiliares de la Dirección General.....

SECCIÓN

De la Subdirección Académica.....

SECCIÓN

De la Subdirección de Planeación y Vinculación.....

SECCIÓN

De las Jefaturas de División.....

SECCIÓN

De las Jefaturas de Departamento.....

CAPÍTULO TERCERO

De la integración del Patrimonio del Instituto.....

CAPÍTULO CUARTO

Del Personal del Instituto.....

CAPÍTULO QUINTO

De los Órganos de Vigilancia.....

SECCIÓN I

Del Órgano de Control Interno.....

SECCIÓN II

Del Comisario Público.....

SECCIÓN III

De los Alumnos.....

TRANSITORIOS.....

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el Reglamento Interior y la demás normatividad aplicable.

Artículo 2°.- El presente reglamento interior tiene como objeto establecer las normas para la organización, operación y funcionamiento del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.

Artículo 3°.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- A) **Trabajador:** toda persona física que presta un servicio personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante el pago de una retribución económica.
- B) **Instituto:** concepto que se refiere al Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro y a los órganos que lo componen.
- C) **Decreto:** Decreto de creación publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, numero 34, tomo CCXIX, de fecha 26 de octubre de 2008.
- D) **Reglamento:** se refiere al propio Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.

Artículo 4°.- Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a todo el personal del Instituto.

Artículo 5°.- El Instituto estará representado para los efectos de este Reglamento por el Director General o por la persona que éste designe legalmente como su representante. En ausencias temporales del Director General las funciones serán suplidas por el Subdirector Académico.

SECCION I PERSONALIDAD, OBJETO Y FUNCIONES

Artículo 6°.- El Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro tiene por objeto:

- I. Impartir e impulsar la educación superior tecnológica para la formación de profesionales e investigadores de alto nivel de desempeño, capaces de

generar y aplicar conocimientos científicos y tecnológicos, pertinentes con los requerimientos para la producción de bienes y servicios, así como de los proyectos de desarrollo social de la región noreste del estado de Durango y del país;

- II. Realizar investigación científica y tecnológica en los campos y líneas de investigación establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y sus programas académicos, así como en el Programa Estatal de Ciencia y Tecnología;
- III. Propiciar la vinculación de sus cuadros de profesionales y de investigadores con los sectores productivos de bienes y servicios de la región noreste del estado, para contribuir a su desarrollo económico, social y cultural;
- IV. Promover el desarrollo de una cultura científico-tecnológica que permita el logro de altos niveles de eficiencia y productividad en el desempeño profesional y laboral, para estar en condiciones de competir exitosamente en el marco de las relaciones de la sociedad global, y
- V. Formar profesionales con una visión integral que contribuya a la preservación de los valores humanos y de identidades duranguense y mexicana.

Artículo 7º.- Para el cumplimiento de su objeto, el instituto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impartir educación tecnológica en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado, en las áreas agropecuaria, industrial y de servicios, así como implementar programas de educación continua y de formación profesional que requieran los sectores productivos de la región y del Estado;
- II. Formular y modificar, en su caso, sus planes y programas de estudio, de investigación y extensión, sometiéndolos a la aprobación de las autoridades educativas correspondientes;
- III. Desarrollar investigación científica y tecnológica, así como estudios y proyectos en áreas de su competencia, que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes y servicios de la región en que está ubicado el Instituto;
- IV. Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y de colaboración profesional con instituciones educativas, de investigación y organizaciones del sector productivo y cultural, locales, nacionales e internacionales;
- V. Planear y evaluar permanentemente el desarrollo de los programas y proyectos correspondientes a sus funciones de docencia, investigación y vinculación con los sectores productivos así como de difusión científica y cultural;
- VI. Expedir constancias y certificados de estudio, diplomas, títulos, grados académicos, así como distinciones académicas, de acuerdo a la normatividad correspondiente;

- VII. Revalidar y reconocer estudios, estableciendo equivalencias de los realizados en otras instituciones educativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- VIII. Establecer los procedimientos de ingreso de los alumnos, así como las normas para su permanencia, promoción y egreso;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo a los perfiles establecidos en la normatividad correspondiente;
- X. Promover la formación y actualización continua de su personal docente, técnico, administrativo, y directivo, así como el desarrollo y consolidación de sus cuerpos académicos;
- XI. Promover y realizar actividades científicas, tecnológicas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de los educandos;
- XII. Impulsar la acreditación de sus programas educativos, así como la certificación de los procesos estratégicos y técnico-administrativos del Instituto;
- XIII. Celebrar convenios con el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango, para la realización de proyectos específicos de investigación; así como prestar servicios de asesoría técnica a empresas de los sectores público, social y privado;
- XIV. Desarrollar programas, proyectos y acciones interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Educación Superior;
- XV. Promover y editar obras que contribuyan a elevar la calidad de la docencia y a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico;
- XVI. Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para sus alumnos, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Expedir las disposiciones normativas internas necesarias para ejercer las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Realizar los actos jurídicos y las acciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIX. Las demás que le confiera el decreto, este Reglamento Interior y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8°.- El Instituto cumplirá su objeto y facultades de conformidad con lo señalado en la Ley de Educación del Estado, La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en la Ley de Entidades

Paraestatales del Estado de Durango, en el presente Reglamento y Disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 9°.- El otorgamiento de títulos profesionales y de grados académicos del Instituto, se sujetará a los requisitos que exige la Ley de Educación del Estado de Durango, la Ley de Profesiones del Estado de Durango y las demás disposiciones normativas aplicables. Estos documentos deberán ser firmados por el Secretario de Educación y por el Director del Instituto.

Artículo 10.- El Instituto forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior y adoptará el modelo educativo del Subsistema de Educación de Institutos Tecnológicos Descentralizados, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales.

Artículo 11.- El Instituto Tendrá como base de su organización académica áreas de conocimiento acordes a su modelo, a las cuales se integrarán sus programas, que habrán de constituir la oferta educativa Institucional.

Artículo 12.- Las unidades administrativas y académicas no previstas en el presente Reglamento y que sean autorizadas, tendrán las funciones que se establezcan en el Manual de Organización del Instituto.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 13.- Para el cumplimiento de su objeto y debido ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con:

- I. Una Junta Directiva;
- II. Un Consejo de Vinculación;
- III. Una Dirección General; y
- IV. Órganos auxiliares de la Dirección General.

SECCIÓN I DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 14.- La Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto y estará integrada de la siguiente manera:

- I. Un Presidente que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente que será el Secretario de Educación del Estado;
- III. Como vocales:

- a. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública;
 - b. El Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado;
 - c. Un representante del Gobierno Municipal de El Oro, Dgo., designado por el H. Ayuntamiento;
 - d. Un representante del sector social designado por los integrantes de la Junta Directiva a propuesta de la Dirección General del Instituto;
 - e. Dos representantes del sector productivo privado, designados por los integrantes de la Junta Directiva, a propuesta de la Dirección General del Instituto; y
- IV. Un comisario Público, designado por la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa.

El Director General del Instituto fungirá como Secretario Técnico, en las reuniones de la Junta Directiva, participando en ellas con voz pero sin derecho a voto.

Artículo 15.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener una edad mínima de 30 años;
- III. Poseer título de licenciatura o equivalente y contar con experiencia académica o profesional suficiente; y
- IV. Ser de reconocido prestigio moral y profesional.

Los requisitos de las fracciones II y III se exceptúan en su aplicación a los integrantes mencionados en el artículo 14 fracción III en los incisos c), d) y e).

Artículo 16.- El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorario, por lo que no recibirá retribución alguna. Durará cuatro años como máximo, aunque podrá ser removido libremente por la autoridad u organismo que lo designó.

Artículo 17.- Cada miembro de la Junta Directiva deberá contar con un suplente, cuya personalidad será acreditada y registrada, para efectos de dotar de validez a los acuerdos del Órgano de Gobierno en los que participe.

Artículo 18.- El presidente de la Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a especialistas y miembros distinguidos de la sociedad, atendiendo a los temas que se vayan a tratar en la misma, pero sólo tendrán derecho a voz y no a voto.

Artículo 19.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del Instituto, en congruencia con las que expidan la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, en materia de educación tecnológica;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que le presente el Director General y los que surjan en su seno;
- III. Aprobar y, en su caso, modificar los proyectos de los planes y programas de Estudio que le presente el Director General, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Aprobar, y en su caso, modificar el Plan de Desarrollo Institucional, propuesto por el Director General;
- V. Aprobar y expedir el reglamento interior, los manuales de organización y funciones, acuerdos y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento del Instituto, propuestos por el Director General;
- VI. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, de acuerdo con los recursos financieros disponibles;
- VII. Aprobar los estados financieros del Instituto previo informe emitido por parte del Comisario Público;
- VIII. Aprobar los nombramientos de los Subdirectores y Jefes de División, a propuesta del Director General;
- IX. Crear comisiones internas o grupos de trabajo para el estudio y análisis técnico de propuestas, proyectos y asuntos que la Junta Directiva requiera para la toma de acuerdos y decisiones;
- X. Aprobar, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros;
- XI. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que presente el Director General y la normatividad aplicable;
- XII. Autorizar las cuotas de inscripción y recuperación, así como las aportaciones propuestas por el Director, por concepto de los servicios que preste el Instituto, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- XIII. Autorizar los actos jurídicos que se celebren en nombre del Instituto por el Director General, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado;
- XIV. Designar, a propuesta del Director General, a un representante de la Junta Directiva, quien participará en el Consejo de Vinculación;

- XV. Designar a los representantes de los municipios de la región y de los sectores productivos y social ante el Patronato, a propuesta del Director General;
- XVI. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros, de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII. Observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras, y
- XVIII. Las demás requeridas para el funcionamiento eficiente del Instituto, señaladas en el Decreto, en este Reglamento, y demás normatividad aplicable;

Artículo 20.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias por mérito de la urgencia o trascendencia de los asuntos a tratar, y deberán ser convocadas por su Presidente. Para que las sesiones sean válidas se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 21.- En ningún caso podrá ser miembro de la Junta Directiva del Instituto:

- I. El Director General del Instituto.
- II. Los cónyuges y personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva, con la Dirección General del Instituto, o de cualquier colaborador inmediato a ésta;
- III. Las personas que tengan negocios o litigios pendientes con el Instituto;
- IV. Las personas que tengan antecedentes penales, las sentenciadas por delitos patrimoniales y los inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Los Diputados Federales y Senadores, así como los Diputados del H. Congreso del Estado.

SECCION II DEL CONSEJO DE VINCULACIÓN

Artículo 22.- El Instituto contará con un Consejo, Comité o instancia similar para su vinculación con los sectores productivo y social, con el propósito de articularse

convenientemente con la sociedad, ofrecer servicios diversos y obtener el apoyo de recursos financieros para el fortalecimiento del mismo. El consejo podrá integrarse de la siguiente forma:

- I. Un Presidente que será un integrante del sector productivo o social;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será representante de uno u otro de los sectores participantes;
- III. Un Comisario, quien pertenecerá a uno de los sectores participantes, teniendo derecho a voz pero no a voto;
- IV. El Director General del Instituto;
- V. El Subdirector de Planeación y Vinculación del Instituto o su equivalente;
- VI. Un representante de la Junta Directiva del Instituto; y
- VII. Un número impar de Vocales, correspondiendo sucesivamente un integrante a cada uno de los sectores representados. Se incorporarán también las personas físicas que procedan a juicio del propio Consejo.

Artículo 23.- El Consejo de Vinculación tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al director del Instituto en las acciones de vinculación a desarrollarse en su región o área de influencia;
- II. Proponer líneas de acción a desarrollar por el Instituto para el cumplimiento de su objeto y fines;
- III. Opinar sobre la pertinencia educativa del Instituto, contribuyendo a determinar las adecuaciones necesarias para orientarla a las necesidades reales de los diferentes sectores de la sociedad;
- IV. Proponer a la Dirección General del Instituto criterios y acciones para el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios educativos que presta;
- V. Coordinar acciones institucionales para ofrecer servicios tecnológicos a los sectores productivos de su entorno;
- VI. Proponer y realizar gestiones para la obtención de donaciones y oportunidades de beneficio para el instituto y sus fines;
- VII. Promover acciones para impulsar el fortalecimiento de la planta docente con la participación de la sociedad y el sector productivo; y
- VIII. Las que se establezcan en este Reglamento y la demás normatividad aplicable.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

Artículo 24.- La Dirección General será la máxima autoridad académica, técnica y administrativa del Instituto, y estará a cargo de un Director General, quien, en el desempeño de sus funciones, se apoyará en los órganos auxiliares. El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado para un segundo período; cuando destaque por su capacidad de liderazgo académico y logre impulsar altos niveles de excelencia académica en el Instituto.

Artículo 25.- Para ocupar el cargo de Director General del Instituto se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de treinta años de edad y menor de setenta al momento de su designación;
- III. Poseer título en alguna de las carreras ofrecidas por el Instituto o en áreas a fines;
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional;
- V. No ser miembro de la Junta Directiva durante su gestión;
- VI. Tener como mínimo seis años de experiencia directiva en instituciones educativas de nivel superior; y,
- VII. No ser ministro de cultos religiosos, militar en activo o dirigente de partido político o sindicato.

Artículo 26.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General del Instituto:

- I. Dirigir y coordinar las funciones académicas, técnicas y administrativas del Instituto, estableciendo las medidas pertinentes, a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- II. Representar legalmente al Instituto para celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto, así mismo para ejercer las más amplias facultades del dominio, administración, pleitos y cobranzas, previa autorización de la Junta Directiva
- III. Proponer a la Junta Directiva las políticas y lineamientos generales para el desarrollo integral del Instituto;

- IV. Proponer a la Junta Directiva modificaciones a los planes de estudio y a los programas académicos, para su presentación ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior para la gestión de su autorización y registro ante la Secretaría de Educación Pública;
- V. Elaborar y proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Instituto;
- VI. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales asignen al Instituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, a los representantes de los sectores social y productivo que habrán de integrarse a la misma;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva, a los representantes del municipio y de los sectores social y productivo que habrán de integrar el patronato del Instituto;
- IX. Presentar a la Junta Directiva las propuestas de nombramiento de los Subdirectores y de los Jefes de División y firmar los nombramientos correspondientes;
- X. Designar y remover a los Jefes de Departamento y a los titulares de las demás unidades orgánicas del Instituto y expedir los nombramientos correspondientes;
- XI. Contratar personal profesional con la aprobación de la Junta Directiva, para la realización de proyectos especiales, contenidos en el Programa Institucional de Desarrollo;
- XII. Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo, de conformidad con la normatividad correspondiente y con lo establecido en este Reglamento;
- XIII. Proponer a la Junta Directiva, modificaciones a la estructura orgánica, necesaria para el funcionamiento eficiente del Instituto;
- XIV. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, el alcance de los objetivos y metas propuestas, y la observación a las disposiciones que normen el funcionamiento del Instituto;
- XV. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento interior y de otros reglamentos requeridos para el funcionamiento eficiente del Instituto, así como el Manual de Organización, a fin de que su objetivo se realice de manera articulada, congruente y eficaz;

- XVI. Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informarle de los resultados obtenidos;
- XVIII. Presentar a la Junta Directiva informes trimestrales y anuales del desarrollo y avance de los programas académicos, y de los estados financieros del Instituto, para su evaluación y aprobación, en su caso;
- XIX. Crear comisiones internas o grupos de trabajo en apoyo a su gestión institucional;
- XX. Constituir y presidir a la Comisión Interna de Administración y Planeación del Instituto, en los términos de su Reglamento Interior;
- XXI. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- XXII. Establecer y mantener un sistema de información y estadística que permita determinar los indicadores educativos y de gestión del Instituto;
- XXIII. Establecer sistemas para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación eficiente y el óptimo aprovechamiento de los servicios educativos;
- XXIV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización y cláusula especial;
- XXV. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, el Auditor Externo y la Secretaría de Educación Pública; y
- XXVI. Las demás que le confieran este Reglamento y las que otorgue la Junta Directiva, así como las que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

SECCION IV DE LOS ORGANOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 27.- Serán órganos auxiliares de la Dirección General:

- I. La Subdirección Académica;
- II. La Subdirección de Planeación y Vinculación;

- III.** Las Jefaturas de División;
- IV.** Las Jefaturas de Departamento; y
- V.** Los demás órganos que establezca el Manual de Organización.

ARTÍCULO 28.- Al frente de cada subdirección habrá un titular designado por la Junta Directiva a propuesta del Director General, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, programar, organizar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
- II.** Formular los dictámenes, opiniones, informes, planes y proyectos que les sean solicitados por el Director General;
- III.** Acordar, con el Director General, el despacho de los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V.** Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI.** Supervisar que el personal sujeto a su Subdirección, cumpla debidamente las funciones para las que fue contratado, así como que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;
- VII.** Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.** Proponer al Director General, el ingreso, licencias, promoción, remoción o rescisión del personal de la Subdirección a su cargo; y
- IX.** Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las demás que le confiera el manual de organización.

SECCION V DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 29.- El titular de la Subdirección Académica, dependerá directamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del Instituto, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;
- II. Proponer al Director General, la normatividad escolar para aplicarse en el Instituto, difundirla y vigilar su cumplimiento;
- III. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades de docencia e investigación del Instituto;
- IV. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y posgrados encomendadas a la Subdirección a su cargo;
- V. Convocar a los docentes e investigadores del Instituto, a reuniones de academia para diseñar o proponer modificaciones a los planes y programas de estudio del Instituto;
- VI. Diseñar y proponer al Director General, los perfiles del personal académico y de investigación del Instituto para su contratación;
- VII. Proponer al Director General, los programas de actualización y superación académica del Instituto, vigilando su cumplimiento;
- VIII. Promover ante el Director General, el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Instituto;
- IX. Recomendar al Director General, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto;

- X.** Participar en las reuniones a que convoque el Director General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del Instituto;
- XI.** Presentar al Director General, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- XII.** Integrar un sistema ágil, eficiente y económico para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto;
- XIII.** Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularización, certificación y titulación de los alumnos del Instituto;
- XIV.** Coordinar la elaboración y seguimiento de la estadística básica del Instituto así como los indicadores básicos;
- XV.** Mantener mecanismos de coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la implantación de estudios de educación continua;
- XVI.** Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados del Instituto;
- XVII.** Coordinar, con las áreas administrativas competentes, el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso del Instituto; y
- XVIII.** Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las demás que le confiera el manual de organización.

SECCION VI

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 30.- El titular de la Subdirección de Planeación y Vinculación, dependerá directamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 28 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de planeación y vinculación del Instituto, con los sectores social, público y privado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Formular y proponer al Director General, los mecanismos para el seguimiento, evaluación y control de los programas a realizar por el Instituto;
- III. Promover la participación de empresarios, industriales y profesionales de los sectores social y productivo de la región, en eventos académicos que se establezcan para la propuesta de nuevas carreras profesionales, la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica;
- IV. Organizar y controlar, en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal de la Subdirección y áreas administrativas a su cargo;
- V. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura administrativa del Instituto y presentarlas a la consideración del Director General;
- VI. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión, sometiéndolo a la autorización del Director General;
- VII. Difundir los manuales administrativos autorizados por la Junta Directiva y verificar su cumplimiento;
- VIII. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la autoridad competente;
- IX. Desarrollar conjuntamente con la Subdirección Académica los programas para estadías, servicio social y residencias profesionales;

- X.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la evaluación programático-presupuestal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección y áreas administrativas a su cargo y, con base a los resultados, proponer al Director General las medidas que mejoren el servicio;
- XII.** Programar, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del Instituto;
- XIII.** Coordinar las actividades de la Subdirección a su cargo, con las demás unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto; y
- XIV.** Las que le encomiende o delegue el Director General, así como las demás que le confiera el manual de organización.

SECCION VII DE LAS JEFATURAS DE DIVISION

Artículo 31.- Los titulares de las Jefaturas de División dependerán directamente del Subdirector Académico y tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo;
- II.** Coordinar la elaboración de propuestas de planes y programas de estudio y difundir los aprobados para el Instituto;
- III.** Coordinar la elaboración de documentos técnicos que apoyen al docente para el desarrollo de tareas derivadas de la aplicación de planes y programas de estudio;
- IV.** Coordinar la aplicación de lineamientos técnico - metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;

- V. Promover el establecimiento de convenios propuestos por la carrera a su cargo;
- VI. Promover la atención a las necesidades de superación y actualización del personal docente a su cargo;
- VII. Coordinar la adquisición de material bibliográfico necesario;
- VIII. Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes de la carrera a su cargo;
- IX. Elaborar el proyecto semestral de cargas académicas de los docentes de la carrera a su cargo y someterlo a aprobación del Subdirector Académico;
- X. Coordinar las actividades de apoyo a la titulación de los alumnos de la carrera a su cargo;
- XI. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de la carrera a su cargo;
- XII. Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;
- XIII. Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas del Instituto;
- XIV. Promover la atención a las necesidades de supervisión y actualización académica de los investigadores de la carrera a su cargo;
- XV. Integrar los resultados de los proyectos de investigación de las de la carrera a su cargo y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Evaluación para su difusión;
- XVI. Verificar la utilización óptima de laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

XVII. Coordinar la producción académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el Instituto Tecnológico; y

XVIII. Las demás que sean encomendadas por el Subdirector Académico, así como las que sean conferidas por el manual de organización.

SECCION VIII DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 32.- Los Jefes de Departamento dependerán directamente del Subdirector del área a que correspondan de acuerdo con el organigrama presentado en el manual de organización, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones del departamento a su cargo y presentarlo al Subdirector de Planeación y Vinculación;
- II. Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado a la unidad administrativo conforme a las normas lineamientos y procedimientos establecidos;
- III. Participar con la Subdirección de Planeación y Vinculación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado;
- IV. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto;
- V. Observar los lineamientos establecidos en los manuales administrativos en lo referente al desempeño de su puesto;
- VI. Participar en los programas de capacitación y actualización correspondientes a su área;
- VII. Participar en los procesos de promoción del Instituto para la captación de alumnos de nuevo ingreso, siempre y cuando estos estén a consideración del jefe inmediato;
- VIII. Apoyar en las actividades correspondientes a su área, así como las del Instituto que requieran apoyo;
- IX. Coadyuvar con el subdirector de su área en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales que les correspondan;

- X. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencia y aquellas que le sean encomendadas por el jefe inmediato, así como aquellas que le confiera el manual de organización.

CAPITULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

Artículo 33.- El patrimonio del Instituto estará constituido por:

- I. Las aportaciones, participaciones, ingresos propios, subsidios y apoyos que le otorguen el Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que reciba y adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los legados y las donaciones otorgadas en su favor;
- IV. Los recursos financieros que obtenga el Patronato del Instituto y los que le asigne la Junta Directiva;
- V. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos y en general los bienes y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal;
- VI. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de su objeto; y
- VII. Los demás recursos financieros y bienes que adquiera por cualquier título legal.

CAPITULO CUARTO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 34.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto, contará con el siguiente personal:

- I. **DIRECTIVO**
- II. **ACADÉMICO**
- III. **TÉCNICO DE APOYO**
- IV. **ADMINISTRATIVO**

El personal directivo comprende los niveles de Director General, Subdirectores, Jefes de División y Jefes de Departamento y los demás titulares de los órganos auxiliares de la Dirección General, así como el personal que desempeñe

funciones de supervisión, fiscalización, vigilancia y manejo de recursos financieros.

El personal académico será el que contrate el Instituto para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben. Se deberá contratar preferentemente personal que cuente con estudios a nivel posgrado.

El personal técnico de apoyo será el que contrate el Instituto para realizar las actividades específicas de planeación, evaluación y elaboración de proyectos que posibiliten, faciliten y completen el desarrollo de las funciones académicas.

El personal administrativo será aquel que contrate el Instituto para desempeñar las tareas de apoyo a las unidades directivas y técnicas, así como el que desempeñe tareas de mantenimiento de la planta física.

Artículo 35.- El ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Instituto, se realizará a través de concursos de oposición. En los casos de ingreso y promoción este personal será evaluado por comisiones internas de acuerdo con los requerimientos académicos que para tal fin emita la Secretaría de Educación Pública, en el caso de la permanencia y definitividad, dicho personal será evaluado por comisiones externas de acuerdo con las normas y procedimientos que la Junta Directiva expida para regular dichos concurso.

Dichas comisiones estarán integradas por académicos de alto reconocimiento y deberán asegurar el ingreso, la promoción y la permanencia de personal altamente calificado.

Artículo 36.- El personal académico, técnico y administrativo, será contratado por el Instituto para realizar las funciones, actividades y tareas de acuerdo a los planes y programas de trabajo establecidos. La Junta Directiva aprobará las disposiciones reglamentarias en las que se establezcan los requisitos que deba reunir el personal mencionado para adquirir la calidad de trabajadores permanentes.

Artículo 37.- Las relaciones de trabajo entre el Instituto y el Personal Académico, Técnico y Administrativo a su servicio, se regularán en lo conducente, por la Ley Laboral aplicable.

CAPITULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA

SECCION I DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 38.- El Instituto contará con un órgano de control interno que estará a cargo de un Contralor Interno, quien será designado por la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, en los términos de la Ley Orgánica

de la Administración Pública del Estado y su sueldo será cubierto por el Gobierno del Estado.

Artículo 39.- Al contralor Interno le corresponde el control y vigilancia legal y técnica de los recursos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 40.- El contralor Interno contará con el personal necesario para desarrollar sus funciones y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.

SECCION II DEL COMISARIO PÚBLICO

Artículo 41.- El Instituto contará con un Comisario Público y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Artículo 42.- Las facultades y atribuciones del Comisario Público comprenderán la evaluación del desempeño general y por funciones del organismo.

SECCION III DE LOS ALUMNOS

Artículo 43.- Serán alumnos del Instituto, quienes habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso, sean admitidos para cursar cualquiera de los estudios que se impartan. Los alumnos tendrán los derechos y obligaciones establecidos en este Reglamento y las disposiciones reglamentarias aprobadas por la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

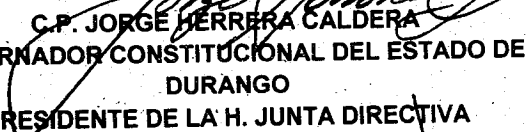
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento, iniciará su vigencia a partir de la firma del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Reglamento deberá difundirse por todos los medios de comunicación con que cuente el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro.

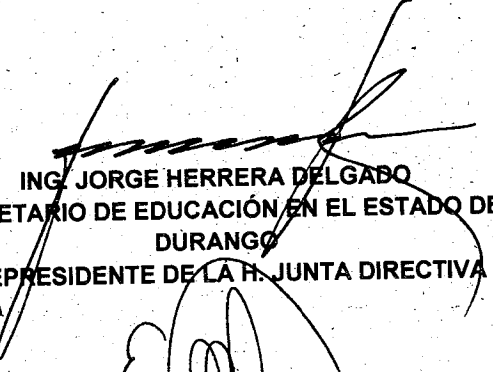
ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Los aspectos no previstos en este Reglamento, y los casos de interpretación del mismo, serán resueltos por la Junta Directiva mediante el establecimiento de criterios normativos.

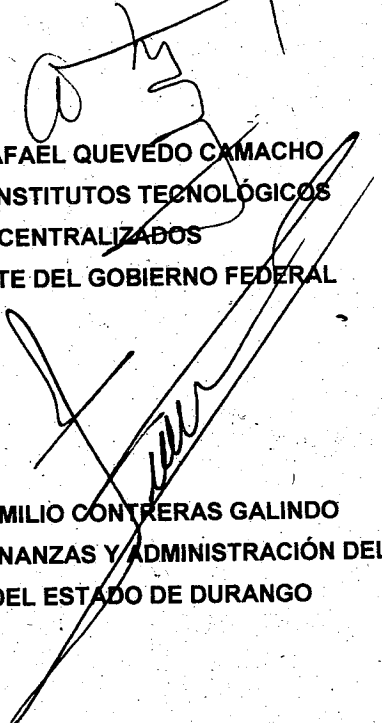
SANTA MARÍA DEL ORO, DURANGO A 12 DE OCTUBRE DE 2011
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA



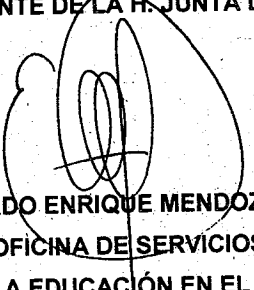
C.P. JORGE HERRERA CALDERA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
DURANGO
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA



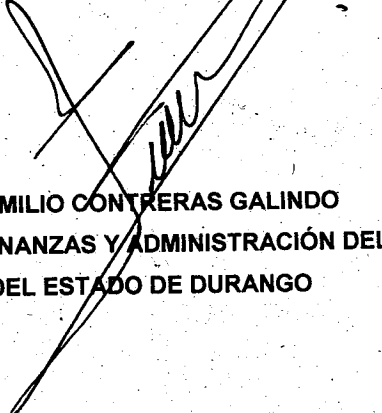
ING. JORGE HERRERA DELGADO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE
DURANGO
VICEPRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA



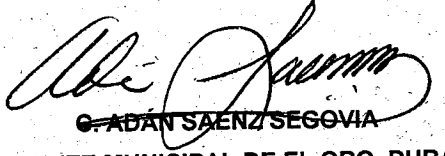
ING. ÁNGEL RAFAEL QUEVEDO CAMACHO
DIRECTOR DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
DESCENTRALIZADOS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL



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



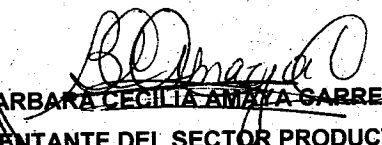
C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



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



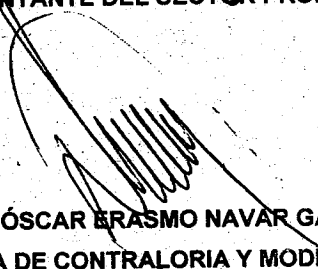
C. JOAQUÍN NAVAR CEPEDA
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO



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



ING. ALBERTO JAVIER HERRERA GOMEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL



C.P.C. ÓSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA
SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION
ADMINISTRATIVA
COMISARIO PÚBLICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



TABLA DE CONTENIDO

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



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

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



I. INTRODUCCIÓN

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

Es un instrumento que habrá de coadyuvar a la modernización del funcionamiento del Instituto Tecnológico a fin de mejorar la respuesta a los requerimientos de formación de profesionales técnicos de alto nivel que el País demanda, en los actuales momentos de cambio y de apertura comercial en un mundo cada vez más competitivo.

La estructura orgánica que se presenta fue diseñada dentro de un esquema de administración que permitirá aprovechar al máximo los recursos humanos, materiales y financieros y a la vez dar prestigio al trabajo realizado en el Instituto Tecnológico.

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

Se requirió definir funciones y puestos de una manera precisa para facilitar la interrelación entre el personal del Instituto y evitar traslapes o duplicación de funciones, dicha información se presenta en este documento, que incluye además, niveles jerárquicos y relaciones de autoridad, así como funciones y descripción de puestos para conocimiento de todo el personal del Instituto Tecnológico a fin de que ejerzan cabalmente sus responsabilidades.



II. ANTECEDENTES

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

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

II.I MARCO LEGAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

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

Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

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

Guía para las Reuniones de la H. Junta Directiva.

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

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

Reglamento de Instalación y Operación de las Academias.

Manual para el Otorgamiento de Viáticos.

Manual de Operación del Comité Académico.

Programa de Desarrollo Institucional 2008-2012.



III. ATRIBUCIONES

3.1 DEL INSTITUTO

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



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

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



3.2 H. JUNTA DIRECTIVA

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



3.3 COMITÉ DE COMPRAS

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

3.4 COMITÉ DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EDITORIAL

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



3.4 COMITÉ ACADÉMICO

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



IV. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

V. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

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



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

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

➤ **Misión**

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

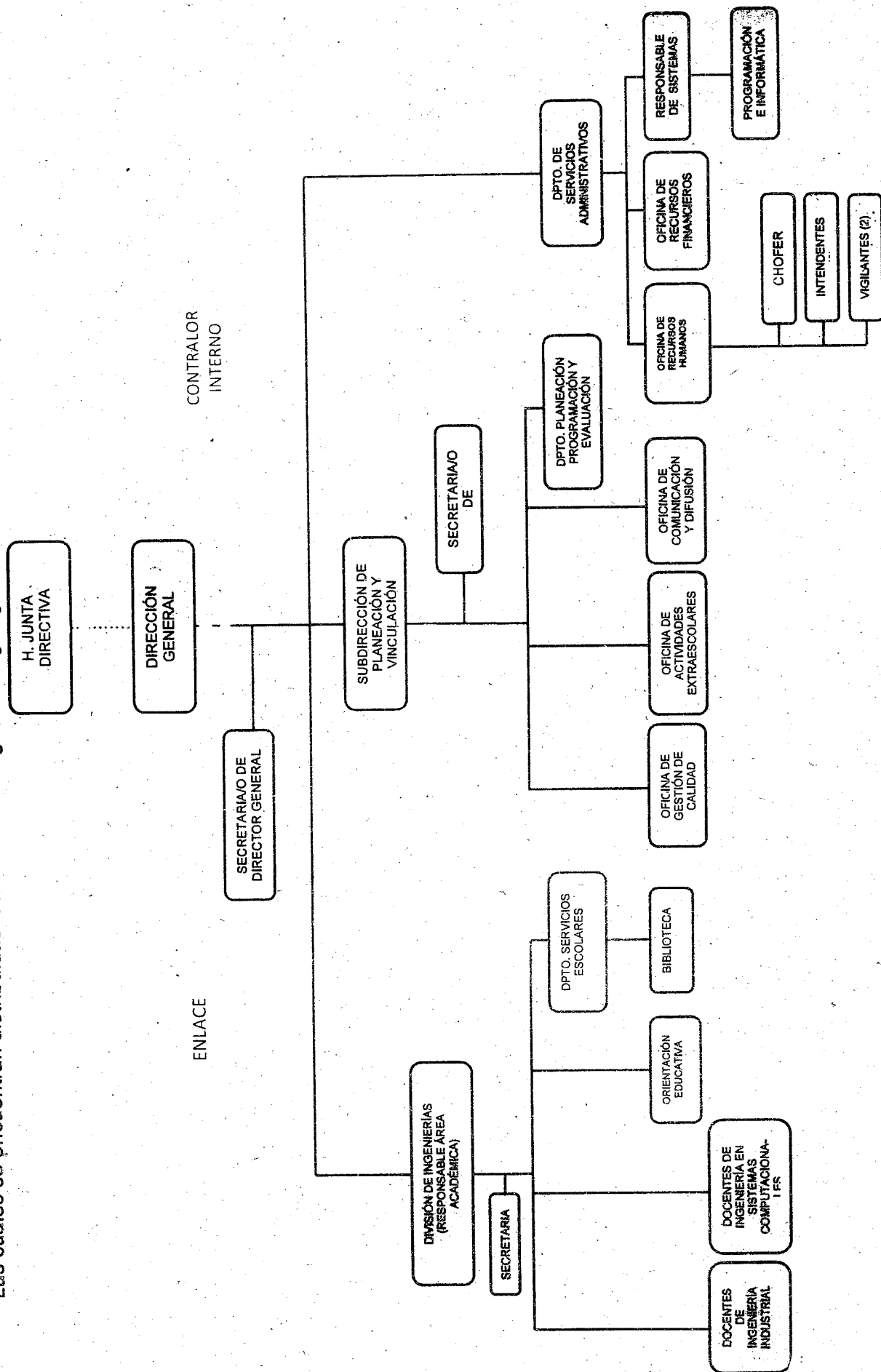
➤ **Visión**

Ser una Institución Educativa de Nivel Superior de Clase Mundial.



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

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





6.1 DIRECCION GENERAL

6.1.1 Director/a General

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Director/a General

Área de Adscripción: Dirección General

Ubicación: Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro

Permanencia en el puesto: De conformidad con el decreto de creación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior

Subordinados/as: Subdirector/a de Planeación y Vinculación, Jefe/a/a de División de Ingenierías, Jefe/a/a del Departamento de Servicios Administrativos, Secretaria/o de Dirección General.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES DEL/LA DIRECTOR/A GENERAL

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



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



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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL/LA DIRECTORA/A GENERAL:

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



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

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



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

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

COMUNICACIÓN:

Interna:

Unidades orgánicas a su cargo; Personal Docente y Alumnos/as del Instituto Tecnológico

Externa:

Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación del Estado de Durango, Presidencia Municipal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería

Experiencia:

Cinco años mínimos en funciones directivas en instituciones educativas técnicas de nivel superior.

Conocimiento:

En administración general, Ciencias de la Educación, Tecnología Industrial, Sistema de



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

Educación Superior y Política Educativa.

Atributos:

Amable, analítico/a, confiable, emprendedor/a, iniciativa, innovador/a, instruido/a, líder, moral, motivador/a, observador/a, perseverante, planificador/a, puntual, respetuoso/a, responsable.

Habilidades:

Capacidad de aprendizaje, de gestión, de investigación, facilidad de palabra, manejo de personal y grupos, negociador/a, comunicación efectiva, poder de persuasión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo.

**6.1.1.1 Secretaria/o del Director/a General****IDENTIFICACIÓN**

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

FUNCIONES GENERALES

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

COMUNICACIÓN:

Interna:

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

Externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Título secretarial Comercial o certificado de Bachillerato terminado.

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

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



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

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



6.1.1.2 ENLACE

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

FUNCIONES DEL ENLACE

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

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



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

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



6.2 DIVISIÓN DE INGENIERÍAS (RESPONSABLE ACADÉMICO)

6.2.1 Jefe/a de División de Ingenierías

IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto: Jefe/a de División de Ingenierías

Ubicación: División de Ingenierías.

Área de Adscripción: Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD:

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

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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



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

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



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

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

COMUNICACIÓN:

Interna:

Director/a General del Instituto Tecnológico;
Subdirector/a de Planeación y Vinculación, y personal adscrito a su área; personal docente y administrativo.

Externa:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

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

Experiencia:

Cinco años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos:

En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa.



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

Atributos:

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

Habilidades:

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



6.2.1.1 Secretaria/o del Área Académica

IDENTIFICACIÓN:**Nombre del Puesto:** Secretaria/o del área Académica.**Ubicación:** División de Ingenierías**Área de Adscripción:** División de Ingenierías**RELACIONES DE AUTORIDAD:****Jefe/a Inmediato/a:** Jefe/a de División de Ingenierías**Subordinados/as:** N/A**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

relacionadas con el desempeño de su puesto.

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

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a Inmediato/a.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título secretarial Comercial o certificado de Bachillerato terminado.

Experiencia: Un año en puesto similar.

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

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

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



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

6.2.1.2 Docentes de Ingeniería Industrial

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Docente de Ingeniería Industrial

Ubicación: División de Ingenierías

Área de adscripción: División de Ingenierías

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipos de laboratorio.

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

COMUNICACIÓN:

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

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de licenciatura en alguna de las especialidades adscritas a las coordinaciones de carrera del Instituto Tecnológico.

Experiencia: Preferentemente un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.

**Conocimientos:**

Preferentemente Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación; aspectos importantes de la evaluación y metodología del conocimiento.

Atributos:

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

Habilidades:

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



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

6.2.1.3 Docentes de Ingeniería en Sistemas Computacionales

IDENTIFICACIÓN

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

RELACIONES DE AUTORIDAD:

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

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

COMUNICACIÓN:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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



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

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

Atributos:

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

Habilidades:

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



6.2.1.4 Orientación Educativa

IDENTIFICACIÓN

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

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Jefe/a de División de Ingenierías (Responsable del Área Académica).
Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

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

COMUNICACIÓN

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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



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

Habilidades:

respetuoso/a.

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

**6.2.1.5 Jefe/a del Departamento de Servicios Escolares****IDENTIFICACIÓN**

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



lineamientos y procedimientos establecidos.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



correspondientes su título, cédula profesional o grado correspondiente.

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

COMUNICACIÓN:

Interna: Subdirector/a de Planeación y Vinculación, Jefes/as de la Oficinas, Orientación Educativa.

Externa: Secretaría de Educación Pública; Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación; Secretaría de Educación del Estado de Durango;



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

Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Experiencia: Tres años en el ejercicio profesional o docente.

Conocimientos: Administración general; uso básico de los principales programas de cómputo; ciencias de la educación; administración educativa; planeación educativa; pedagogía y psicología.

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

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

**6.2.1.5.1 Bibliotecario/a****IDENTIFICACIÓN**

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

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



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

COMUNICACIÓN:

Interna:

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

Externa:

N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:

Bachillerato terminado.

Experiencia:

Un año en puesto similar.

Conocimientos:

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

Atributos:

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

Habilidades:

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



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

6.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

6.3.1 Subdirector/a de Planeación y Vinculación

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector/a de Planeación y Vinculación.
Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación
Área de Adscripción: Dirección General

Permanencia en

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a Director/a General

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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



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

COMUNICACIÓN:**Interna:**

Dirección General, Subdirección Académica, y personal no docente del Instituto Tecnológico.

Externa:

Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado de Durango; Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados. Demás Tecnológicos Descentralizados del País



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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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



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

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

COMUNICACIÓN:

Interna: Jefe/a Inmediato/a.

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Título comercial o preparatoria como requisito de Estudios mínimos indispensables.

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Archivística, computación básica, taquimecanografía, administración general y prestación de servicios generales.

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

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



6.3.1.2 Oficina de Gestión Calidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Jefe/a de Oficina de Gestión de Calidad
Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación.

RELACIONES DE AUTORIDAD:

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

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

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

COMUNICACIÓN:

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

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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

Experiencia: Un año en puesto similar

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

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

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

**6.3.1.3 Oficina de Actividades Extraescolares****IDENTIFICACIÓN:****Nombre del puesto:** Jefe/a de Oficina de Actividades Extraescolares**Ubicación:** Subdirección de Planeación y vinculación**Área de Adscripción:** Subdirección de Planeación y vinculación**RELACIONES DE AUTORIDAD****Jefe/a Inmediato/a:** Subdirector/a de Planeación y vinculación**Subordinados/as:** N/A**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



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

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

COMUNICACIÓN:

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

Externa: N/A

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

**6.3.1.4 Oficina de Comunicación y Difusión****IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto: Jefe/a de Oficina de Comunicación y difusión
Ubicación: Subdirección de Planeación y vinculación
Área de Adscripción: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD:

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

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



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

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Subdirectores/as de área, Jefe/a de División, Jefes/as de Departamento, docentes y alumnos/as del Instituto Tecnológico.
- Externa:** Instituciones Educativas de la Comunidad, Organizaciones Civiles y sociales de la comunidad, medios de comunicación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín.
- Experiencia:** Un año en puesto similar.
- Conocimientos:** Computación, fotografía, video, guionismo, periodismo, diseño gráfico y administración general.
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador/a, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, habilidad numérica,

**6.3.1.5 Jefe/a del Departamento de Planeación, Programación Y****Evaluación****IDENTIFICACIÓN**

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

Ubicación: Subdirección de Planeación y Vinculación

Área de Adscripción: Subdirección de Planeación y Vinculación

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

Subordinados/as: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



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

su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



superior tecnológica en la región.

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



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

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

COMUNICACIÓN:

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

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



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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las ramas de ingeniería.
- Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.
- Conocimientos:** Planeación y organización, programación y presupuestación, sistemas de evaluación, ciencias de la educación, tecnología acorde con las especialidades que ofrece el Instituto Tecnológico y política educativa.
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, líder, motivador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, moral, instruido/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.



6.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6.4.1 Jefe/a del Departamento de Servicios Administrativos

IDENTIFICACIÓN

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

Ubicación: Dirección General

Área de Adscripción: Dirección General

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe/a Inmediato/a: Dirección General.

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



referente al desempeño de su puesto.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

COMUNICACIÓN:

- Interna:** Subdirectores/as de área; jefes/as de división y departamento; personal adscrito a su área; y personal docente del Instituto Tecnológico.
- Externa:** Secretaría de Educación Pública; Secretaría de Educación del Estado; Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura, en cualquiera de las ramas de la administración o Contaduría u otras relacionadas con el área.
- Experiencia:** Tres años en el ejercicio profesional o docente
- Conocimientos:** Administración general, administración de recursos humanos, procesamiento de datos y aplicación de manuales e instructivos oficiales.
- Atributos:** Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, firme, humilde, honesto/a, iniciativa, innovador/a, facilitador/a, líder, motivador/a, extrovertido/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, moral, instruido/a.
- Habilidades:** Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, facilidad de palabra, organizador/a, trabajo bajo presión, negociador, manejo de personal y grupos, manejo de conflictos, supervisión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, inteligencia emocional, tolerancia a la frustración.

**6.4.1.1 Responsable de Sistemas****IDENTIFICACIÓN**

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

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

COMUNICACIÓN

Interna:

Departamento de Servicios Administrativos, Depto. de Servicios Escolares, Planta Docente, personal adscrito a su área y alumnos/as del Instituto Tecnológico

Externa:

Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

**6.4.1.1.1 Programación e Informática****IDENTIFICACION**

Nombre del puesto: Jefe/a de Oficina de Programación e Informática
Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos
Área de adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe/a Inmediato/a: Responsable de Sistemas
Subordinados/as: N/A

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Procesar los trabajos que le sean asignados efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes.



2. Resolver formas simbólicas; preparar diagramas de flujo, lógicos y de bloque; y codificar las ecuaciones que resuelvan los problemas, tomando en cuenta las capacidades y limitaciones de los equipos existentes.
3. Determinar el orden lógico y adecuado de las instrucciones indispensables para que la computadora procese correctamente las indicaciones del operador.
4. Elaborar y en su caso actualizar la página Web de la Institución.
5. Llevar a cabo estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicios de cómputo.
6. Elaboración de las presentaciones de las Juntas Directivas.
7. Elaboración de videos Institucionales.
8. Elaboración de la Revista Institucional.

COMUNICACIÓN:

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

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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

Experiencia: Un año en puesto similar.

Conocimientos: sistemas, programación y diseño.

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

Habilidades: Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva,



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

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



6.4.1.2 Oficina de Recursos Financieros

IDENTIFICACIÓN

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

RELACIONES DE AUTORIDAD:

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

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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



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

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

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

COMUNICACIÓN:

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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



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

Atributos:

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

Habilidades:

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



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

6.4.2.3 Oficina de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN

Nombre de puesto Jefe/a de Oficina de Recursos Humanos

Ubicación: Departamento de Servicios Administrativos

Área de Adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD:

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

Subordinados/as: Chofer, Intendentes, Vigilantes.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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



lo referente al desempeño de su puesto.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

se realicen en la oficina a su cargo.

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

COMUNICACIÓN:

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



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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad:	Título profesional a nivel licenciatura en contabilidad, administración o áreas a fines.
Experiencia:	Dos años en el ejercicio profesional
Conocimientos:	Administración general; administración de recursos.
Atributos:	Amable, analítico/a, creativo/a, confiable, honesto/a, iniciativa, innovador/a, observador/a, paciente, prudente, sociable, puntual, responsable, respetuoso/a, intuitivo/a, oportuno/a, realista.
Habilidades:	Capacidad de aprendizaje, comunicación efectiva, organizador, trabajo bajo presión, toma de decisiones en tiempo y forma, trabajo en equipo, habilidad numérica, tolerancia a la frustración, negociador/a, capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión.



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

6.4.2.3.1 Chofer

IDENTIFICACIÓN

Nombre de puesto Chofer

Ubicación: Oficina de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Área de Adscripción: Departamento de Servicios Administrativos

RELACIONES DE AUTORIDAD:

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

Subordinados/as: No los requiere el puesto.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

COMUNICACIÓN:**Interna:**

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

Externa:

Organismos públicos y privados que tengan relación con su puesto.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**Escolaridad:**

Secundario o bachillerato

Experiencia:

Dos años en puesto similar

Conocimientos:

Reglamento de tránsito y transporte, nociones básica de mecánica

Atributos:

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

Habilidades:

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



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

6.4.2.3.2 Intendentes

IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Intendente.

Ubicación: Departamento de Servicios administrativos.

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

Subordinados/as: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

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

COMUNICACIÓN:

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

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de secundaria.

Experiencia: No se requiere

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

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

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

**6.4.2.3.3 Vigilantes****IDENTIFICACIÓN**

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

RELACIONES DE AUTORIDAD

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

PROPOSITO DEL PUESTO:

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

FUNCIONES GENERALES:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



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

2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al Instituto Tecnológico de personas extrañas, dando aviso a su superior inmediato en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del Instituto Tecnológico en días no laborables, cuando presente el permiso correspondiente.
4. Realizar reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar los edificios y áreas del Instituto Tecnológico.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas estén debidamente aseguradas.
7. Realizar las demás actividades que le indique su Jefe/a Inmediato/a, que sean afines a las que anteceden.

COMUNICACIÓN:

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

Externa: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Escolaridad: Constancia o certificado de primaria

Experiencia: Un año en puesto similar

Conocimientos: Vigilancia

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

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



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

VII. TRANSITORIOS

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

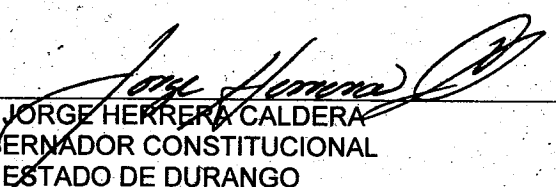
Segundo. Si como consecuencia del crecimiento del Instituto Tecnológico, éste realiza periódicamente contrataciones de personal para cubrir los puestos propuestos en la estructura orgánica completa, la junta directiva resolverá que a este manual de organización se le realicen las modificaciones necesarias.

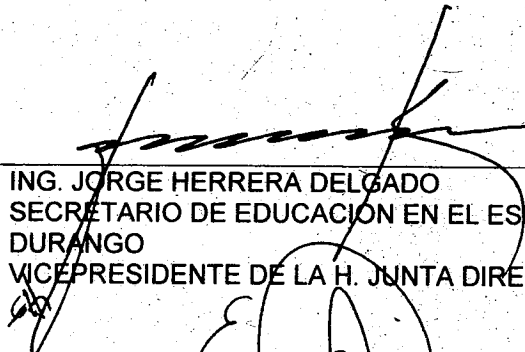


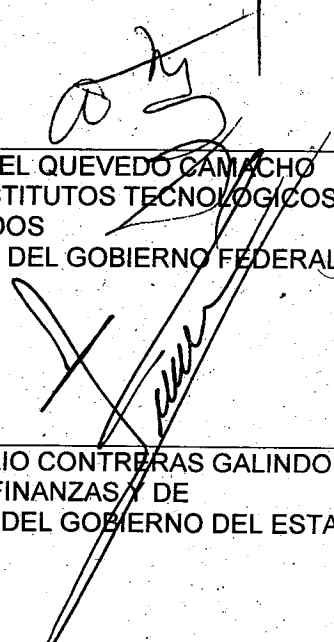
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SANTA MARÍA DE EL ORO

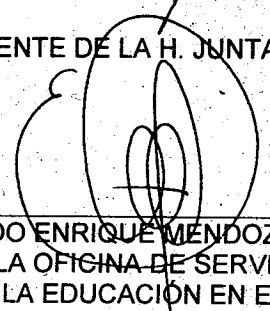
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

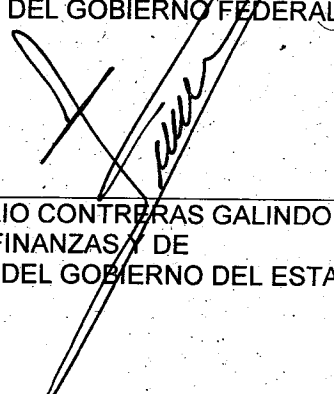
SANTA MARIA DEL ORO, DURANGO A 12 DE OCTUBRE DE 2011
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

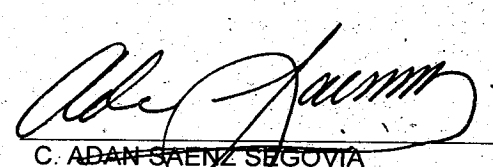

C.P. JORGE HERRERA CALDERA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE DURANGO
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

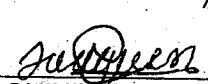

ING. JORGE HERRERA DELGADO
SECRETARIO DE EDUCACION EN EL ESTADO DE
DURANGO
VICEPRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

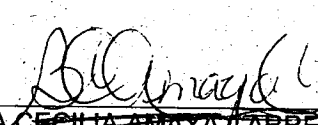

ING. ANGEL RAFAEL QUEVEDO CAMACHO
DIRECTOR DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
DESCENTRALIZADOS
REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL


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

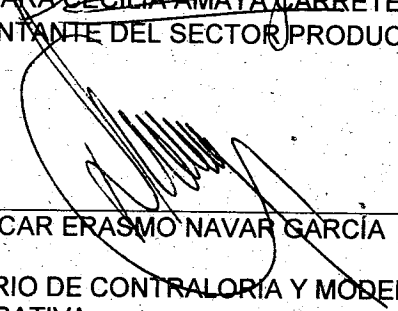

C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE DURANGO


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


C. JOAQUÍN NAVAR CEPEDA
REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO


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


ING. ALBERTO JAVIER HERRERA GOMEZ
REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL


C.P. C. OSCAR ERASMO NAVAR GARCÍA
SECRETARIO DE CONTRALORIA Y MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
COMISARIO PÚBLICO