



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

22 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7335 H

No.- 30587



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE COMALCALCO.

Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Aprobación:
Subdirección de
Administración y Finanzas

Autorización:
Dirección General

Fecha de Elaboración:

05 de Diciembre de 2012

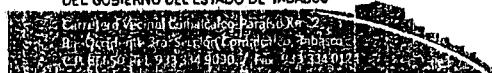
M.A. Neli Gómez Gallegos

M.C.E. Carlos Mario Olán
López



S.E.P.
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE COMALCALCO
DIRECCION GENERAL

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO



TABASCO



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	OBJETIVO GENERAL	
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
IV.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
V.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
VI.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	
VII.	MARCO JURÍDICO	
VIII.	ATRIBUCIONES	
IX.	MISIÓN Y VISIÓN	
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	
XI.	ORGANIGRAMA GENERAL	
1.2	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	
1.3	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES	23
1.4	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
1.5	ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN	
1.6	ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
1.7	ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
XII.	FUNCIONES Y DESCRIPCIONES	
1.	DIRECCIÓN GENERAL	

CONTENIDO

1.1	DIRECTORÍA ACADÉMICA	
1.1.1	SUBDIRECTORÍA ACADÉMICA	
1.1.1.1	SECRETARÍA DEL SUBDIRECTORÍA ACADÉMICA	
1.1.1.2	TACUIMECANÓGRAFO/A	
1.1.1.3	JEFE/A DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	
1.1.1.4	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO	
1.1.1.5	PSICÓLOGO/A 50	
1.1.1.6	COORDINADORA DE CARRERA	
1.1.2	COORDINADORA DEL LABORATORIO DE ELECTRÓNICA Y MECATRONICA	
1.1.3	COORDINADORA DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS	
1.1.4	COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	
1.1.4.1	PROCESO TÉCNICO	
1.1.4.2	ATENCIÓN A USUARIOS	
1.2	SUBDIRECTORÍA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES	
1.2.1	SECRETARÍA DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES	
1.2.2	COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR	
1.2.3	SERVICIO ESTUDIANTIL	
1.2.4	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	
1.2.4.1	COORDINADORA DE BECAS	
1.3	DIRECTORÍA DE VINCULACIÓN	
1.3.1	SUBDIRECTORÍA DE VINCULACIÓN	
1.3.2	COORDINADORA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	
1.3.3	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL	91
1.3.4	COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL EGRESADO	
1.3.5	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	
1.3.6	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	
1.4	DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN	
1.4.1	COORDINADORA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA	
1.5	SUBDIRECTORÍA DE PLANEACIÓN	
1.5.1	SECRETARÍA DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN	
1.5.2	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
1.6	SUBDIRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
1.6.1	SUBDIRECTORÍA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
1.6.1.1	SECRETARÍA DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
1.6.1.2	COORDINADORA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	
1.6.1.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1.6.1.4	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
1.6.1.4.1	SECRETARÍA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
1.6.2	COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

1.6.1	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
1.6.1.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
1.6.1.2	CAJERO/A GENERAL	
1.6	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
1.6.1	ENCARGADO/A DEL ALMACÉN DE MATERIALES	
1.6.2	ENCARGADO/A DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	
1.6.1.3	SECRETARIO/A DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	150
1.6.1.4	CHOFER	152
1.6.1.5	INTENDENTE	153
1.7	JEFE/A DE DIVISIÓN JURÍDICA	
1.8	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	
1.9	COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

El manejo de los recursos que dispone el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y las actividades que se desarrollan en el mismo, están orientados a formar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

Como resultado de esta responsabilidad, el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, ha encaminado sus esfuerzos a adecuar su estructura orgánica y funciones de manera armónica y dentro de un marco jurídico adecuado, con el propósito de optimizar los recursos asignados e incrementar los índices de eficiencia, eficacia, calidad y productividad de los servicios de formación que ofrece.

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco tiene como propósito que el Servidor Público, que forma parte de la Integración del mismo, identifique la estructura orgánica y las funciones de las áreas que lo integran; así como definir claramente las funciones, responsabilidades y autoridades de cada área.

Dicho documento contiene los antecedentes del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, las atribuciones, el marco jurídico que norma su funcionamiento, la estructura orgánica, las funciones de las áreas que lo integran y los objetivos que pretende alcanzar con la implantación de este documento.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman al Instituto antes mencionado.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Instituto.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones; elementos indispensables que le permitirán al Servidor Público conocer de forma integral la estructura organizacional y las funciones asignadas a las diferentes áreas del Instituto, a efecto de que se realice el trabajo de forma ordenada, clara, eficiente y principalmente apegada a la normatividad existente en materia de Educación.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá ser actualizado anualmente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Institución, siendo responsabilidad de Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad y Subdirección de Recursos Humanos, por lo que cada una de las áreas que integran este Instituto, deberá aportar la información necesaria para este propósito.

Con la finalidad de abreviar, cuando sea necesario, en el curso de este documento, cuando se hable de Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco se dirá "Instituto".

II. OBJETIVO GENERAL

El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco es un Organismo Público Descentralizado del Estado de Tabasco, con personalidad Jurídica y Patrimonios Propios que se integra por Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones auxiliares con el propósito de formar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formar profesionales para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de los problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.
- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.

- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficacia de la producción industrial y de servicios que permita elevar la calidad de vida de la comunidad, sin menoscabo del entorno ecológico, contribuyendo así al desarrollo sustentable.
- Colaborar con los sectores público, social y privado en la consolidación del desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
- Promover la cultura nacional y universal especialmente la de carácter tecnológico.
- Promover en sus alumnos actitudes solidarias y demandas que refirman nuestra independencia económica.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran al Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas que lo conforman para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad existente en materia de Educación.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

- Identificar el área donde colabora el servidor público y su ubicación jerárquica por medio de la Estructura Organizacional.
- Conocer las responsabilidades que el servidor público debe adquirir y cumplir dentro del desarrollo de sus actividades de manera eficiente.
- Identificar las facultades y autoridades que se le confieren al servidor público para que contribuya en el logro de los objetivos.

VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, propone una alianza nacional para la Educación, en la que convergen los esfuerzos y las iniciativas de todos los órdenes de Gobierno y de los diversos grupos sociales, para consolidar los cambios que aseguren que la educación sea un apoyo decisivo para el desarrollo; y que la estrategia educativa nacional estable dentro de sus acciones principales, que el incremento adicional se atenderá con nuevos servicios descentralizados de Educación Superior Tecnológica, que propicien una participación más efectiva de los Gobiernos Estatales.

Es así, que con base al Decreto número 072, publicado en el Diario Oficial el 14 de Febrero del 1996, se crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco como Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado; con personalidad jurídica y patrimonios propios, el 10 de Noviembre del 1994, cuya cabeza es la Secretaría de Educación en el Estado.

La competencia, organización y atribuciones del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y de sus áreas auxiliares se sujetan a las disposiciones Constitucionales, así como a lo previsto en el Decreto de Creación 072, y las que atribuyen expresamente las demás leyes y reglamentos respectivos.

El Instituto inicia con 200 alumnos matriculados, con un equipo de trabajo de 11 docentes y 17 administrativos, con tres carreras:

- Ingeniería en Sistemas computacionales
- Ingeniería Electrónica
- Licenciatura en Contaduría.

Con la Dirección del Ing. Roberto Castro, en las instalaciones prestadas de la Escuela Secundaria "Andrés Baudarte", a lo largo de dos años las actividades académicas se desarrollaron en el turno vespertino.

Es hasta 1995 que inicia la construcción de la Unidad Académica Departamental, en una superficie de 8 hectáreas donadas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, ubicada en el kilómetro 2 de la Carretera Federal Comalcalco-Paraiso. Un año después en Agosto de 1996, las primeras instalaciones estaban listas para recibir a una matrícula de 344 alumnos.

En el año 1999 egresa la 1ª generación con una matrícula de 923 estudiantes de las tres carreras que se impartían, en ese mismo año durante el mes de julio es nombrado Director General el Lic. Hugo Ricárdez Pérez.

Gracias a la demanda y a las gestiones que se han hecho para su crecimiento en infraestructura y en materia de Calidad en la Educación logra en el año 2001 integrar a su oferta educativa el Programa Académico de la Carrera de Ing. Industrial con la finalidad

de cubrir la demanda en forma equitativa y acorde a las necesidades de la región Chontalpa.

De acuerdo al impulso de crecimiento y a la competitividad que caracteriza al Instituto en 2003 incorpora en su oferta educativa el programa académico de Ingeniería en Mecatrónica y la implementación de un nuevo modelo educativo para la educación Superior Tecnológica, formando a 2300 estudiantes de los cuales 650 eran de nuevo ingreso creciendo así la matrícula en un 29 por ciento; logrando hasta ese año un equipo de trabajo de 80 docentes.

Pero es hasta el 2008 que el Instituto cambia de dirigente reconociendo al M.C. Carlos Mario Olán López; como director General.

Por su visión de Crecimiento y a su gran demanda el Instituto oferta en el 2009 el programa académico de Ingeniería en Gestión Empresarial con un modelo educativo basado en Competencia.

Pensando en la Calidad del Servicio que ofrece el Instituto seguirá mejorando en infraestructura y en Materia de Educación para fortalecer e impulsar el desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

VII. MARCO JURÍDICO.

El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco se encuentra sustentado en el siguiente Marco Jurídico Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 5-II-1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
D.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

LEYES:

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O. Última Reforma Publicada 23-II-2005.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.
D.O. 10-XI-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O. Última Reforma Publicada 29-VI-2009.

Ley de Educación del Estado de Tabasco.
P.O. Suplemento No. 5685 1-III-1997.

Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico para el Estado de Tabasco.
P.O. Suplemento 6058 27-IX-2000.

REGLAMENTOS:

Reglamento de Trabajo del Personal No Docente.
16-V-2000.

Reglamento de Trabajo del Personal Académico.
16-V-2000.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. Última Reforma Publicada 05-VI-2002.

Decretos para el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal, 2005.
P.O. Suplemento 6502 29-XII-2004.

Decreto de creación Número 072,

P.O. 14-II-1996.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Catálogo de puesto y tabulador de sueldos mensuales autorizados 2011.
Prestaciones socioeconómicas para el personal docente, administrativo, técnico y manual adscrito al Instituto vigente para el periodo comprendido del 1ro de febrero del 2011 al 2013.

VIII. ATRIBUCIONES.

- Impartir educación superior tecnológica; cursos de actualización, de superación académica, así como desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas.

- Formular y modificar en sus caso, sus planes y programas de estudio y establecer los procedimientos de acreditación y certificación para someterlos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

- Formular y proponer a la Junta Directiva para su aprobación la implementación de nuevas carrera tecnológicas y de ingeniería según las necesidades de desarrollo de la región y el estado.

- Organizar y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional con organismos e instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación nacionales y extranjeras.

- Expedir constancias y certificados de estudio, títulos profesionales y grado académico y otorgar distinciones profesionales.

Los títulos profesionales y los grados académicos mencionados, se sujetarán a los requisitos que exige la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones que para sus validez deberán ser suscritos por el Gobernador del Estado, el Secretario de Educación y el Director de Instituto.

- Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, (docencias e Investigación), y su vinculación con los sectores público, privado y social (difusión cultural).

- Reconocer estudios y establecer sus equivalencias con los realizados en otras instituciones educativas conforme al Sistema Nacional de Créditos.

- Prestar servicios de asesorías, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a los sectores públicos, sociales y privado que la soliciten.
- Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando.
- Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico conforme a la presente Ley y a los reglamentos que expida la Junta Directiva.
- Capacitar y actualizar a su personal docente, técnico y administrativo.
- Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución.
- Expedir las disposiciones necesarias de hacer efectivas las facultades que se le conferencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- Organizar y desarrollar programas permanentes de servicio social para los alumnos y pasantes.

IX. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Ofrecer servicios educativos de calidad con personal calificado, instalaciones y tecnología de vanguardia, impulsando la vinculación y la investigación a través de alianzas con instituciones educativas y del sector productivo; para formar profesionales con ética, responsabilidad y compromiso hacia la sociedad, que contribuyan al desarrollo de la región y del estado.

Visión

Ser una Institución con prestigio académico y cultura ambiental, que cuente con programas y laboratorios acreditados, desarrollando proyectos de investigación que le permitan estar a la vanguardia en el sector educativo; mediante la formación de alumnos y personal certificado en competencias, manteniendo estándares de calidad.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección General.

1.1 Dirección Académica.

1.1.1 Subdirección Académica.

- 1.1.1.1 División de Estudios Profesionales.
- 1.1.1.2 Departamento de Desarrollo Académico.
- 1.1.1.3 Coordinación de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 1.1.1.4 Coordinación de la Carrera de Ingeniería en Electrónica y Mecatrónica.
- 1.1.1.5 Coordinación de la Carrera de la Licenciatura en Contaduría Pública y de la Carrera Gestión Empresarial.
- 1.1.1.6 Coordinación de la Carrera de Ingeniería Industrial.
- 1.1.1.7 Coordinación de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias y Ciencias Básicas.

- 1.1.2 Coordinación del Laboratorio de Electrónica y Mecatrónica.
- 1.1.3 Coordinación de Laboratorios de Ingeniería en Alimentos.
- 1.1.4 Coordinación del Centro de Información.

1.2 Subdirección de La Unidad de Servicios Escolares.

- 1.2.1 Coordinación de Control Escolar.
- 1.2.2 Departamento de Servicio Estudiantil.
- 1.2.3 Oficina de Registro y Control de Expedientes.
- 1.2.4 Coordinación de Becas.

1.3 Dirección de Vinculación:

- 1.3.1 Subdirección de Vinculación
- 1.3.2 Departamento Innovación Tecnológica
- 1.3.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- 1.3.4 Coordinación del Seguimiento al Egresado.
- 1.3.5 Departamento de Educación Continua.
- 1.3.6 Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas.

1.4 División de Servicios Integrados de Información.

- 1.4.1 Coordinación de Infraestructura Informática.

1.5 Subdirección de Planeación.

- 1.5.1 Departamento de Información y Estadística.

1.6 Subdirección de Administración y Finanzas.

- 1.6.1 Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.

- 1.7.2.1 Coordinación de Selección y Desarrollo de Personal.
- 1.7.2.2 Departamento de Recursos Humanos.

- 1.6.2 Coordinación de Servicios Administrativos.

- 1.6.3 Departamento de Recursos Financieros

- 1.6.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

- 1.7.4.1 Departamento de Almacén de Materiales.

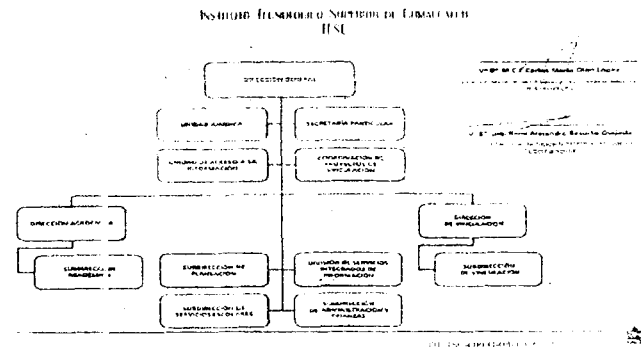
- 1.7.4.2 Departamento de inventario de Activos Fijos.

- 1.7 Departamento Jurídico.

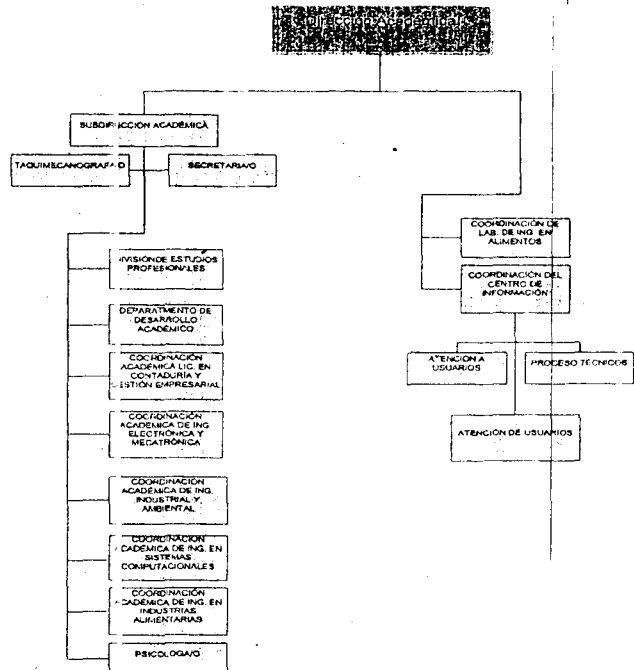
- 1.8 Coordinación de Proyectos de Vinculación.

- 1.9 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.

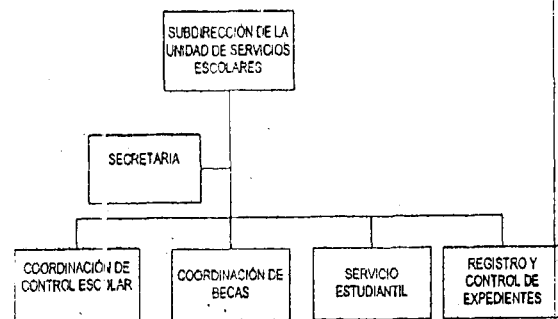
XI. ORGANIGRAMA GENERAL.



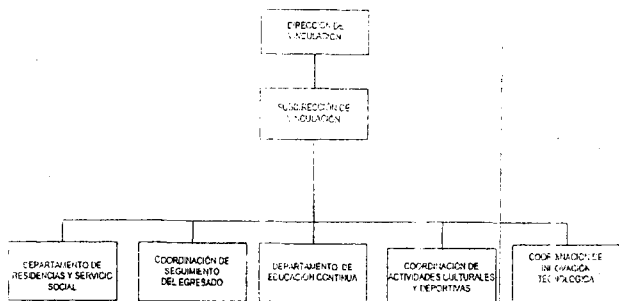
1.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.



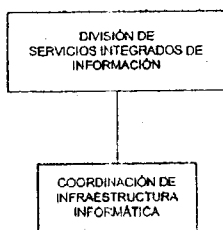
1.2 ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES.



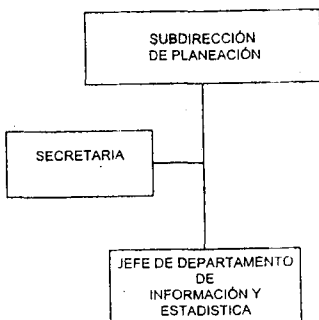
1.3 ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.



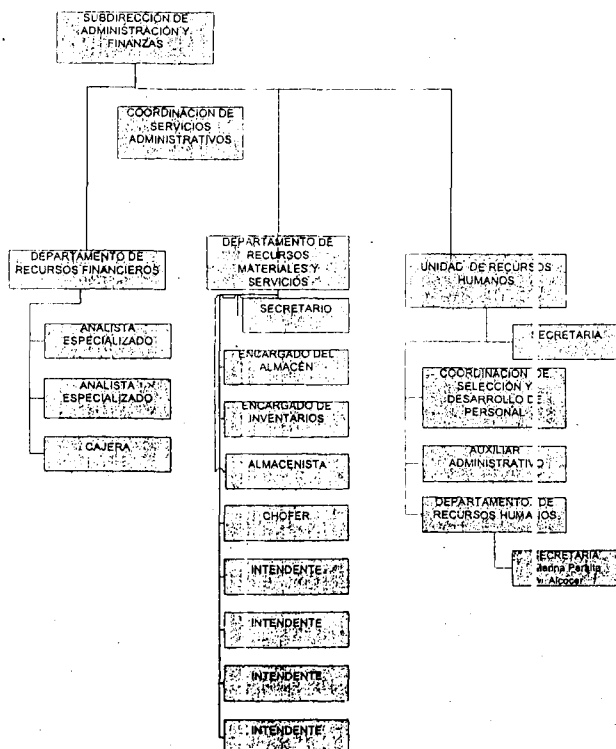
1.4 ORGANIGRAMA DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN



1.5 ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



1.6 ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



XII. FUNCIONES Y DESCRIPCIONES.

1. DIRECCIÓN GENERAL.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A GENERAL.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.
REPORTA:	Dirección General de Educación Superior Tecnológica Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados Secretaría de Educación del Estado de Tabasco. Delegación de la SE Federal en el estado de Tabasco. Junta Directiva
SUPERVISA:	1 Director/a Académico. 1 Subdirector/a de Administración y Finanzas. 1 Director/a de Vinculación. 1 Subdirector/a de Vinculación. 1 Subdirector/a de Planeación. 1 Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos 1 Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares 1 Jefe/a División Jurídica. 1 Jefe/a División de Servicios Integrados de Información 1 Coordinador/a de proyectos de vinculación. 1 Coordinador/a de transparencia
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	- Dirección Académica. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. - Subdirección de Vinculación. - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección de Planeación - Coordinación Jurídica. - Coordinación de proyectos de Vinculación
PARA:	- Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de los objetivos institucionales. - Acordar las actividades del manejo de recursos humanos, físicos, financieros y de servicios generales asegurando que se cumplan con la normatividad interna y externa vigente. - Acordar las actividades que aseguren el cumplimiento de los procesos de inscripción, reinscripción, control escolar y titulación conforme a la normatividad vigente. - Acordar las actividades que impulsen la Gestión Tecnológica y Vinculación con el sector productivo, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. - Acordar las actividades de tecnologías de información capaces de innovar, optimizar y mejorar continuamente los procesos del Instituto y simplificar la gestión de los procesos administrativos, académicos y de vinculación. - Acordar la planeación institucional en base al plan sectorial de educación federal, plan estatal de desarrollo y a las necesidades de la región, a través del establecimiento de programas, proyectos, objetivos y metas, con el fin de asegurar la calidad educativa. - Acordar las propuestas de actualización y/o pronunciamiento de normatividad, necesaria para el debido funcionamiento de la institución, y a su vez informar de las actividades de los procedimientos jurídicos en las diligencias, juicios y controversias laborales, penales, civiles, administrativas, entre otras, que afecten los intereses o el patrimonio del organismo. - Acordar las actividades para el desarrollo de proyectos de servicios con Instituciones Públicas y Privadas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	- Secretario/a de Educación Estatal, Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Delegación de la SEP, en el estado, Dirección General de Educación Superior Tecnológica, H. Junta Directiva. - Funcionarios/as de Dependencias de Gobierno Estatal, Federal y Paraestatal. - Padres de familia. - Sociedad en general. - Alumnos/as
PARA:	- Proponer, acordar y gestionar las modificaciones de la organización y administración del Instituto, así como informar sobre los resultados de la gestión institucional. - Mantener relación estrecha con las instituciones a través de la participación en eventos o proyectos convocados por las diferentes dependencias de la región, con el fin de contribuir en el desarrollo del Estado y la región. - Atender las necesidades presentadas por padres de familia en relación a la situación académica de sus hijos. - Atender al público en general que se acerque a la dirección general para asuntos relacionados con la institución. - Atender a los alumnos/as de la institución en asuntos relacionados a su situación académica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de vinculación y administración de la Institución y dictar los acuerdos tendientes para su cumplimiento.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Planear, refinar, coordinar y autorizar los programas académicos, administrativos, de vinculación, posgrado, de investigación y de difusión universitaria, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. - Evaluar periódicamente la planeación de actividades para el logro de metas y objetivos institucionales. - Impulsar el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia el reconocimiento y prestigio por la calidad en la formación profesional de sus egresados. - Representar a la Institución ante la comunidad y organismos e instituciones nacionales y extranjeras. - Autorizar la formación de comisiones, comités u órganos que apoyen en el funcionamiento de la institución conforme a lineamientos establecidos para tal fin. - Mantener la estructura orgánica autorizada pertinente a los planes y programas de estudio y las necesidades administrativas de la institución, para el cumplimiento de las actividades. - Fomentar el desarrollo académico y administrativo que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales. - Autorizar el programa de capacitación anual para docentes y administrativos. - Informar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Secretaría de Finanzas los informes de ejercicio presupuestal. - Establecer las directrices para la reorientación, modificación, cancelación, o reforzamiento de programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del Instituto, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales conforme a la normatividad aplicable. - Autorizar la información que se realice a las instituciones públicas privadas o paraestatales que le soliciten al Instituto. - Proponer a la Junta Directiva los candidatos para ocupar puestos de confianza dentro de la institución a nivel director, subdirector, jefe de departamento y coordinador. - Autorizar las altas, promociones, bajas y licencias del personal de la Institución. - Acordar con la delegación sindical del Instituto los asuntos relacionados con la situación laboral del personal. - Gestionar la participación en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico como fuente de financiamiento alternativo que contribuya en la actualización equipamiento e infraestructura de la Institución. - Planear y autorizar el desarrollo de los proyectos de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por las fuentes de financiamiento. - Autorizar el desarrollo de las actividades de Vinculación del Instituto con el Sector Productivo de Bienes y Servicios de la Región. - Suscribir a nombre de la Institución, convenios, acuerdos y contratos con el Estado, la Federación, Estados y Municipios, así como con instituciones educativas o empresas, que coadyuven al desarrollo institucional. - Aprobar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos. - Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto así como la participación en otras instituciones. - Autorizar los procedimientos establecidos para compra, uso y baja de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente. - Autorizar los procesos y procedimientos que optimicen los recursos asignados e incrementen los índices de eficiencia, eficacia, calidad y productividad de los servicios que ofrece el Instituto basándose en un Sistema de Gestión de la Calidad. - Fomentar la comunicación interna entre funcionarios y personal operativo a través de la difusión del quehacer universitario, difusión de normatividad y manuales administrativos. - Designar en los términos del reglamento respectivo, al personal académico y administrativo cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva. - Proponer ante Junta Directiva los miembros del patronato así como los lineamientos para la administración del mismo. - Asegurar el cumplimiento de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto. - Autorizar los certificados y títulos que acreditan los estudios realizados en base a los programas educativos autorizados por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. - Autorizar las constancias de terminación de estudios y de servicio social. - Autorizar las actas de examen profesional en las diferentes modalidades autorizadas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. - Las demás funciones que le confiere la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Proponer a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica la reorientación, cancelación o apertura de carreras, con base en estudios de oferta y demanda educativa. - Proponer ante la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente. - Proponer ante la Dirección General de Educación Superior Tecnológica la actualización de la estructura organizativa del Instituto, con base al crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la región. - Solicitar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica las necesidades de crecimiento de infraestructura física y equipamiento de laboratorios conforme al crecimiento de la demanda educativa y las necesidades de la región. - Rendir a la Junta Directiva un informe anual de las actividades realizadas por la Institución en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios; así como los logros institucionales obtenidos del mismo. - Informar anualmente al Patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Institución sobre el destino dado a los recursos financieros;

- Concurrir con voz a las sesiones de junta directiva y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
- Establecer las directrices para la elaboración del Programa Operativo Anual y el ante proyecto del presupuesto Institucional con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Junta Directiva para su autorización.
- Proponer a la Junta Directiva la administración y organización del Instituto, así como modificaciones a sus procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Realizar las reuniones de Revisión por la Dirección conforme al programa anual de actividades, a fin de verificar el estado que guarda el Sistema de Gestión de Calidad e Instrumentar las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora que sean convenientes.

III.ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Ingeniería con estudios de Posgrado.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento de Administración de Recursos Humanos. - Conocimientos Básicos de Contabilidad y Finanzas. - Conocimiento de la estructura orgánica de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. - Conocimientos ejecutivos en Management; Liderazgo Efectivo, Trabajo en equipo, planeación estratégica, gestión y evaluación educativa. - Conocimientos de la Ley de Obra Pública y Adquisiciones. - Conocimientos en Administración Pública. - Conocimientos básicos en Sistema de Educación Superior y Política Educativa.
EXPERIENCIA:	5 años en el sector educativo.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Liderazgo. - Capacidad de Mando. - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Manejo de Técnicas de Negociación. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Groove.

1.1 DIRECTOR/A ACADÉMICO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A ACADÉMICO.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE DESCRIPCIÓN:	Dirección Académica.
REPORTA:	Director General.
SUPERVISA:	1 Subdirector/a Académico. 1 Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares. 1 Coordinador/a del Laboratorio de Electrónica y Mecatrónica. 1 Coordinador/a de Laboratorios de Ingeniería en Alimentos. 1 Coordinador/a del Laboratorio de Computo. 1 Coordinador/a del Centro de Información.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección General. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de La Unidad de Servicios Escolares. - Subdirección de Vinculación. - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección de Planeación.	- Reportar y acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Acordar las actividades para el control del avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. - Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional.

• Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.	• Acordar las actividades Académicas y la contratación personal docente, seguimiento y control de asistencia del personal docente, que coadyuven al logro de sus objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	

CON:	PARA:
• Empresas Públicas y Privadas.	• Celebrar convenios y gestionar apoyos, promoción y difusión del Instituto.
• Instituciones Educativas.	• Intercambiar mejores prácticas de Enseñanza-Aprendizaje.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, controlar y dar seguimiento a las actividades Académicas para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las diferentes Carreras de Grado Profesional que oferta el Instituto y que coadyuven al logro de los objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto. • Asignar al personal del Departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados. • Integrar el Comité Académico del Instituto de conformidad con los procedimientos establecidos, fungir como presidente del "sino" y promover su funcionamiento. • Integrar las academias de profesores del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. • Participar en la integración y funcionamiento del las unidades de consumo y producción del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
• Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, investigación y Vinculación con el Sector Productivo, al Subdirector de Planeación para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto Tecnológico. • Solicitar Recursos Humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la operación del programa Operativo Anual de la Dirección Académica. • Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del área y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente. • Participar en las acciones de evaluación programática - presupuestal que se realicen en el área a su cargo. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:
• Participar en la detección de necesidades de servicios de Educación Superior Tecnológica en la Región. • Presentar al Director del Instituto propuestas para la construcción y equipamiento de los espacios educativos a su cargo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura y/o postgrado afín en cualquier carrera que ofrece el Instituto.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA:	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.1 SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A ACADÉMICO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Académica
REPORTA:	Dirección Académica
SUPERVISA:	1 Jefe/a de División de Estudios Profesionales. 1 Jefe/a de Departamento de Desarrollo Académico. 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería en Electrónica y Mecatrónica. 1 Coordinador/a de la Carrera de la Licenciatura en Contaduría e Ingeniería en Gestión Empresarial. 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería Industrial. 1 Coordinador/a de la Carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias e Ing. Ambiental. 1 Psicólogo/a. 1 Taquímeconógrafo/a 1 Secretario/a.

CONTACTOS INTERNOS:

CON:	PARA:
• Dirección General.	• Reportar y Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos.
• Dirección Académica.	• Reportar y Acordar las actividades Académicas de los alumnos y docentes que coadyuven al logro de los objetivos.
• Subdirección de Administración y Finanzas.	• Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
• Subdirección de La Unidad de Servicios Escolares.	• Acordar las actividades para el control del avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de inscripción, Reinscripción y Titulación.
• Subdirección de Vinculación.	• Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica.
• División de servicios Integrados de Información.	• Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.

• Subdirección de Planeación.	• Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional.
• Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.	• Acordar las actividades del Procesos de selección y capacitación del personal, a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales.

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
• Empresas Públicas y Privadas.	• Celebrar convenios y gestionar apoyos, promoción y difusión del Instituto.
• Instituciones Educativas.	• Intercambiar mejores prácticas de Enseñanza-Aprendizaje.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades Académicas Docentes para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las diferentes Carreras de Grado Profesional que oferta el Instituto y que coadyuven al logro de los objetivos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de docencia. • Supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades Académicas Docentes para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudios de las diferentes Carreras de Grado Profesional que oferta el Instituto y que coadyuven al logro de los objetivos. • Implementar las estrategias que permitan el correcto seguimiento al cumplimiento de los planes de estudio. • Promover el desarrollo de programas de superación y actualización del personal Docente. • Dirigir y controlar el proceso de Titulación de los Egresados del Instituto. • Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación. • Coordinar las actividades de la subdirección con los demás áreas para el cumplimiento de los

objetivos del Instituto.	
• Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. • Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
• Calendarizar las actividades Académicas semestralmente. • Detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo. • Promover el establecimiento de convenios de intercambio académico propuestos por el Jefe de División y Coordinaciones Académicas del área a su cargo. • Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización. • Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.	
EVENTUALES:	
• Realizar investigaciones sobre problemas de deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia Terminal y proponer medidas correctivas.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura o postgrado a fin.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA:	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones.
	• Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.1.1 SECRETARÍA/O DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA/O DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección Académica. • Subdirección de Administración y Finanzas. • Coordinadores/as de Carrera.	• Entregar documentación e Informar de las Actividades del Área. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieren en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. • Recibir la calendarización de Exámenes Globales, Especiales, de Regularización y Extraordinarios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Empresas Públicas y Privadas, Alumnos y Padres de Familia.	• Proporcionar información que le solicite y Efectuar la programación de citas con el jefe inmediato.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Atender de manera efectiva la comunicación telefónica, canalizando los mensajes de manera oportuna a quien corresponda, brindando el apoyo necesario a las áreas Administrativas en actividades como control de archivo, atención de visitantes y otras funciones inherentes a su capacidad.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
• Atender diariamente las comunicaciones telefónicas, de la dirección, canalizando los mensajes de forma oportuna al personal que corresponda. • Realizar las llamadas telefónicas que les sean solicitadas, apegándose a las políticas establecidas en relación a larga distancia, número celulares y motivos que originan las llamadas. • Atender de manera cortés y amable a los visitantes, Docentes y Alumnos que acudan a entrevista con el Subdirector Académico, apoyando en la medida de lo posible. • Enviar y recibir faxes, asegurando el control de los acuses correspondientes y turnando la información de manera oportuna a quien corresponda. • Mantener el archivo de la Subdirección actualizado, tanto el relacionado con los formatos electrónicos como el que se encuentra resguardado en archiveros. • Proporcionar información relacionada al área académica, solicitada por el personal del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, así como a visitantes. • Elaborar oficios, constancias, Informes, y otros documentos que requiere el Subdirector Académico y los Coordinadores de las Carreras. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
• Recibir la calendarización de Exámenes Globales, Especiales, de Regularización y Extraordinarios al final de cada semestre para turnarla a la subdirección y poder elaborar el calendario de exámenes por Docentes. • Elaborar y entregar los nombramientos a la comisión aplicadora de los exámenes globales y especiales. • Solicitar de manera oportuna los insumos y/o consumibles necesarios para la atención de visitantes, fotocopiado, fax y otros recursos que puedan ser necesarios. • Elaborar Oficios para hacer entrega a cada uno de los Docentes de los resultados de la evaluación Docente.	
EVENTUALES:	
• Elaborar Oficios de presentación a alumnos de las diversas carreras, para visitar las empresas del Sector Productivo así como las Instituciones educativas, entre otras. • Requerir los formatos que se envían para que los alumnos y Docentes participen en el Concurso Nacional de Ciencias Básicas. • Elaboración de la solicitud de autorización para la modalidad VI como opción de titulación.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Carrera técnica y/o postgrado a fin.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA:	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como Word, Excel y PowerPoint.

1.1.1.2 TAQUIMECANÓGRAFO/A

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFO/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Dirección Académica. • Subdirección de Administración y Finanzas.	• Entregar documentación e Informar de las Actividades del Área. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieren en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos.

Finanzas:	requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Empresas Públicas y Privadas, Alumnos y Padres de Familia.	• Proporcionar información que le solicite y Efectuar la programación de citas con el jefe inmediato.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Proporcionar el buen servicio a visitantes al Área, realizar de manera correcta el registro y control de la información generada por las diferentes operaciones realizadas, así como la elaboración de documentos y formatos asignados.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
• Proporcionar información relacionada al área académica; solicitada por el personal del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, así como a visitantes. • Atender de manera cortés y amable a los visitantes, Docentes y Alumnos que acudan a una entrevista con el Subdirector Académico, apoyando en la medida de lo posible. • Mantener el archivo asignado, tanto el relacionado con los formatos electrónicos como el que se encuentra resguardado en archiveros. • Elaborar oficios, reportes y otros documentos que requiera la Subdirección Académica. • Apoyar en las actividades de fotocopiado de los documentos que sean requeridos. • Entregar oficios diversos al personal Docente y Administrativo, asegurando el acuse de recibo y el seguimiento que corresponda. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
• Elaborar la información periódica requerida en el área. • Elaborar oficios y documentos para entregar a Docentes y Administrativos. • Solicitar de manera oportuna los insumos y/o consumibles necesarios para la atención de visitantes, fotocopiado, fax y otros recursos que puedan ser necesarios.	
EVENTUALES:	
• Elaborar Oficios y dar seguimiento a las actividades programadas y encomendadas por el área, como Semana Académica, Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, Concurso de Ciencias Básicas, entre otras.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Bachillerato o Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en administración. • Conocimiento en control interno.
EXPERIENCIA:	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel y PowerPoint.

1.1.1.3 JEFE/A DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES.

III) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DIVISION DE ESTUDIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
• Subdirección de Planeación. • Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. • División de Servicios Integrados de Información.	• Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Acordar las actividades del Proceso de Titulación. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• CENEVAL. • Alumno y Padres de Familia	• Aplicación de exámenes en la opción VI. • Informar sobre el Proceso de Recepción del Acto Protocolario.

IV) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	
Coordinar y supervisar que Alumnos pasante realicen el acto de recepción profesional de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
• Organizar y administrar los procedimientos del acto de recepción profesional de los Alumnos sustentantes del Instituto. • Orientar a los Alumnos y Docentes en las diferentes opciones de Titulación. • Orientar y proponer soluciones a los problemas que se les presentan a los Alumnos en el proceso de Titulación. • Controlar la asignación de Docentes en los diferentes procedimientos del acto de recepción profesional de los Alumnos del Tecnológico. • Supervisar y vigilar los actos de recepción profesional. • Informar del comportamiento de los actos de recepción profesional. • Revisión y difusión de los procedimientos, normas y lineamientos para la obtención del Título profesional. • Apoyar y colaborar en las actividades Académicas de la subdirección. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
• Apoyar a las coordinaciones académicas de carrera, subdirección académica.	
EVENTUALES:	
• Implementación de nuevas estrategias en la organización y administración de los actos de Recepción Profesional.	

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura y/o Postgrado.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en control interno.
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.1.4 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.

SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de Planeación. - Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. - División de Servicios Integrados de Información.	- Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Acordar las actividades la realización del Proceso de Inscripción. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Institutos Tecnológicos Descentralizados, Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, Instituciones, Asociaciones y Organismos públicos y privados.	Establecer intercambio de Tipo Académico.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planear, Organizar, dar seguimiento, evaluar e impulsar acciones al Desarrollo Académico que facilite el cumplimiento de los objetivos del Instituto, conforme a la normatividad y a los reglamentos vigentes del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, a los reglamentos que rijan al Instituto y acorde a los cambios educativos. - Proporcionar el seguimiento adecuado a los programas de actualización y capacitación docente, verificando que los mismos cuenten con las habilidades y competencias necesarias para el desempeño de su función educativa. - Establecer, diseñar e implementar estrategias para proporcionar el seguimiento y evaluación del trabajo docente. - Supervisar conjuntamente con los Coordinadores de Carrera, el seguimiento del proceso de enseñanza – aprendizaje. - Implementar acciones y estrategias conjuntamente con los Coordinadores de Carrera Orientadas a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje. - Proporcionar el seguimiento adecuado a los programas de capacitación docente, coordinando con el personal de recursos humanos los niveles de participación y el análisis de los resultados. - Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos. - Difundir los lineamientos teórico - metodológicos para la planeación desarrollo y evaluación. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Coordinar y promover la impartición de eventos educativos orientados a la formación docente como son diplomados, seminarios y cursos de actualización. - Efectuar la recepción y análisis de la planeación didáctica por unidades de aprendizaje, verificando que el personal docente cumple los planes de estudio bajo los estándares de organización curricular. - Elaborar cartas de liberación de material didáctico, verificando que el personal docente y los alumnos no presenten adeudos que afecten el acervo del Instituto. - Proporcionar de manera oportuna el material didáctico requerido por el docente, controlando de manera efectiva su control y resguardo. - Aplicar de manera periódica y programada los diagnósticos de necesidades de capacitación con el fin de elaborar en forma efectiva los programas de capacitación. - Efectuar la interpretación de los diagnósticos de capacitación, contribuyendo al desarrollo y diseño de programas de capacitación alineados a las competencias del personal docente y académico. - Procesar y evaluar los resultados de los programas de capacitación y/o formación docente, implementando las estrategias adecuadas en los casos que se requiera el reforzamiento de las competencias. - Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica. - Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección que pertenece. - Coordinar el proceso de Inducción de los alumnos de nuevo ingreso, asegurando que se cumpla con el propósito de orientación y que la totalidad de los grupos lo reciba en las fechas programadas. - Elaborar conjuntamente con su jefe inmediato, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento.

EVENTUALES:
- Gestionar ante las instancias correspondientes la adquisición de equipo audiovisual y de material didáctico que se requiere para coadyuvar al proceso de enseñanza – aprendizaje. - Planear, coordinar y apoyar en la ejecución del Programa de Difusión de la Oferta Educativa del Instituto. - Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada. - Apoyar al área académica y al área de Investigación y Posgrado en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia. - Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje. - Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto Tecnológico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Pedagogía o maestra en Educación.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en nuevas tendencias educativas. - Conocimiento básico en planeación y organización educativa. - Conocimiento básico en uso y manejo de material didáctico. - Conocimiento básico en educativa y del aprendizaje. - Conocimiento básico en Psicología del aprendizaje. - Conocimiento básico en administración. - Conocimiento básico en investigación educativa. - Conocimiento básico en Neuroaprendizaje. - Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. - Conocimiento básico en Reformas Circular del Sistema Nacional Institutos Tecnológicos. - Conocimiento básico de administración. - Conocimiento de planes y programas de posgrado. - Conocimiento sobre el sistema educativo de institutos tecnológicos. - Básico del idioma inglés. - Planeación y organización educativa.
	Elaboración de reglamentos.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	- Capacidad para trabajar en equipo. - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Planeación y evaluación de actividades. - Capacidad de análisis. - Capacidad para gestionar con diferentes instituciones para coadyuvar al Desarrollo Académico del Instituto. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiladora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.1.1 PSICÓLOGO/A

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	PSICOLOGO/A
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección Académica. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de Planeación.	- Entregar documentación e informar de las Actividades del Área. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de

División de Servicios Integrados de Información.	Presupuesto y en la Estadística Básica Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS: CON:	PARA:
Empresas Públicas y Privadas, Alumnos/as y Padres de Familia.	- Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Gestionar talleres o cursos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Atender las necesidades en los aspectos Psicológicos y académicos de los estudiantes con deseos de superación con el fin de que puedan continuar su formación académica en el nivel de educación superior.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Seleccionar instrumentos de detección de diferentes padecimientos de salud mental: por ejemplo como detectar casos de depresión, adicciones, violencia, entre otros. - Contar con herramientas de diagnóstico en la conducta individual y grupal de los estudiantes. - Dar seguimiento adecuado al resultado del diagnóstico de personalidad, inteligencia y aptitudes. - Proporcionar asesoría personalizada a los Alumnos que presenten problemas que puedan afectar su proceso de enseñanza aprendizaje. - Desarrollar talleres de crecimiento personal para alumnos, comunicación asertiva, motivación y autoestima. - Conocimiento en técnicas que permitan apoyar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. - Establecer procesos de detección y referencia de casos que ameriten atención psicológica. - Enviar informe del diagnóstico obtenido al área de adscripción. - Capturar y mantener a actualizada la base de datos de los Alumnos atendidos. - Resguardar y archivar expedientes de los Alumnos atendidos. - Elaboración de diversos formatos que deberán ser manejados por el área. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Detección de necesidades de capacitación (relacionado al personal docente y administrativo). - Diseño de plan de intervención psicológica breve dirigida a los estudiantes. - Enviar informe de actividades realizadas al área de adscripción. - Solicitar de manera oportuna los insumos y/o consumibles necesarios para la atención de visitantes, fotocopiado, fax y otros recursos que puedan ser necesarios. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.	
EVENTUALES:	
- Realizar las actividades (talleres - cursos - pláticas) programas para los estudiantes y personal académico y no académico. - Realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de las actividades.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Psicología.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento en la conducta individual y grupal del ser humano a lo largo de su desarrollo. - Evaluación y diagnóstico de personalidad, inteligencia y aptitudes. - Conocimiento en técnicas que permitan apoyar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Facilidad para las relaciones interpersonales. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft office como: Word, Excel y PowerPoint.

1.1.1.6 COORDINADOR/A DE CARRERA (LIC. EN CONTADURÍA, ING. EN GESTIÓN EMPRESARIAL, ING. ELECTRONICA, ING. MECATRONICA, ING. INDUSTRIAL, ING. EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, ING. EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE CARRERA
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	5
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica.
REPORTA:	Subdirector/a Académico.
SUPERVISA:	Docentes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. - Subdirección de Vinculación. - División de Servicios Integrados de Información.	- Solicitar información sobre el avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. - Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas. - Alumnos/as y Padres de Familia	- Establecer Intercambio de Tipo Académico. - Proporcionar información sobre el avance Reticular.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Planear, coordinar y controlar las actividades del personal Docente a fin de asegurar el cumplimiento de los planes y programas de Estudio y contribuir al Proceso de enseñanza aprendizaje de manera satisfactoria.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Establecer comunicación permanente con el personal Docente a fin de conocer sus necesidades y promover en ellos el compromiso institucional y académico. - Atender de manera oportuna las necesidades de los Alumnos en relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del plan de estudio y la eficacia del proceso de enseñanza aprendizaje. - Proporcionar el seguimiento adecuado a los planes y programas de estudio, implementando las acciones correctivas que sean procedentes. - Organizar actividades Académicas que promuevan la participación del personal Docente y los Alumnos del Instituto. - Planear y coordinar las actividades del personal Docente, coordinando con el mismo el cumplimiento puntual a la entrega de la información que está bajo su responsabilidad. - Apoyar a los Alumnos en el proceso de prácticas y residencias profesionales. - Realizar la impartición de clases en el Instituto, apegándose de manera estricta a los lineamientos y programas que el mismo ha establecido. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Planear y diseñar de acuerdo a los planes de estudio la carga horaria requerida para el personal Docente. - Evaluar los índices de aprovechamiento en la carrera que coordina bajo su responsabilidad, implementando las acciones correctivas que sean convenientes en relación a propiciar la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje. - Efectuar la calendarización de los exámenes de regularización y extraordinarios. - Realizar la programación de los exámenes especiales y globales. - Apoyar el proceso de Inscripción, Formación y Titulación de los Alumnos. - Apoyar en la semana de ciencia y tecnología, promoviendo la participación de especialistas y técnicos que enriquezcan el desarrollo académico. - Autorizar la carga horaria a los Alumnos de acuerdo a las expectativas de aprovechamiento de los mismos. - Coordinar los cursos de verano, emitiendo los reportes correspondientes acerca de los índices de participación. - Cumplir de manera oportuna con la entrega de información relacionada con la evaluación de la eficacia de la carrera que coordina.	
EVENTUALES:	

- Proporcionar atención los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y los planes de estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura y/o posgrado.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en Recursos Humanos.
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.2 COORDINADOR/A DEL LABORATORIO DE ELECTRÓNICA Y MECATRONICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DEL LABORATORIO DE ELECTRÓNICA Y MECATRONICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Laboratorio de Electrónica y Mecatrónica.
REPORTA:	Subdirector/a académico
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • División de Servicios Integrados de Información. • Coordinadores/as de Carrera. PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Para coordinar la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: • Alumnos/as y Padres de Familia. PARA: • Proporcionar asesorías sobre los equipos del Laboratorio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	Proporcionar a los Alumnos de electrónica y áreas afines las herramientas que les permitan desarrollar las prácticas de las materias relacionadas con esta área.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	• Controlar los préstamos de equipos y servicios proporcionados por el Laboratorio, a fin de mantener el control de los inventarios debidamente actualizado. • Proporcionar de manera efectiva la asesoría necesaria a los usuarios del equipo del Laboratorio durante las prácticas realizadas. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	• Coordinar por asignaturas la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio. • Realizar oportunamente la solicitud de los recursos requeridos para el Laboratorio.

- Verificar que se realice de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del Laboratorio.
- Realizar periódicamente la encuesta de satisfacción del usuario, efectuando el procesamiento oportuno de la información.
- Realizar e implementar las acciones correctivas que sean conducentes de acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas y/o procesos de auditoría.

EVENTUALES:

- Elaborar manuales para la operación de equipos y de higiene y seguridad.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura y/o posgrado.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento pedagógico. • Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos programa de mantenimiento.
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.3 COORDINADOR/A DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Laboratorios de Ingeniería en Alimentos.
REPORTA:	Director Académico.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: • Subdirección de Administración y Finanzas. • División de Servicios Integrados de Información. • Coordinadores/as de Carrera. PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y Calibración o capacitación que se necesite en el área. • Para coordinar la calendarización de las horas de práctica para uso del Laboratorio.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: • Alumnos/as y Padres de Familia, Sector privado/iniciativa privada. PARA: • Proporcionar asesorías sobre los equipos y métodos de análisis del Laboratorio.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	Proporcionar a los Alumnos de la carrera de ingeniería en Ingeniería en Industrias Alimentarias o áreas afines las herramientas que les permitan desarrollar las prácticas de las materias relacionadas con esta área. Así como también apoyar en la detección de necesidades de equipos y materiales a fin de coadyunar el desarrollo de las actividades Académicas de los Alumnos.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	• Controlar los préstamos de equipos, servicios proporcionados por el Laboratorio, a fin de mantener el control de los inventarios debidamente actualizado. • Proporcionar de manera efectiva la asesoría necesaria a los usuarios del equipo del Laboratorio durante las prácticas realizadas. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.

Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Coordinar por asignaturas la calendarización de las áreas de práctica para uso del Laboratorio. - Realizar oportunamente la solicitud de materiales, equipos y reactivos requeridos para el Laboratorio. - Programar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos o aparatos del Laboratorio.	
EVENTUALES:	
Elaborar manuales para la operación de equipos y de higiene y seguridad.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Ingeniería en Industrias Alimentarias o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento pedagógico. - Conocimiento básico manejo de equipos de laboratorio. - Conocimientos básicos en programas de mantenimiento. - Conocimiento en manejo de reactivos peligrosos. - Conocimiento en NOM, NMX, IMNC, ISO.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA: - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar.
	- Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.4 COORDINADOR/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Centro de Información
REPORTA:	Director/a Académico.
SUPERVISA:	3 Auxiliares.
CONTACTOS INTERNOS:	CON:
- Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de Planeación. - División de Servicios Integrados de Información. - Coordinadores/as de Carrera.	PARA: - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. - Colaborar en la integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Coordinar la realización de inventarios sobre los requerimientos bibliográficos.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON:
- INEGI. - Editoriales, otros centros de información.	PARA: - Reportar información solicitada. - Consultar material Bibliográfico para la adquisición del mismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	Atender eficientemente la demanda de los usuarios del centro de información para satisfacer sus necesidades manteniendo en orden y control el acervo bibliográfico.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	- Clasificar y establecer el método sobre el acervo bibliográfico para un buen control y localización. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento.

- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen los responsables, autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Expedir constancias de no adeudo bibliográfico para los Egresados. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
--	--

PERIÓDICAS:	- Coordinar con el área académica la realización de inventarios sobre los requerimientos de bibliográfica, con el fin de mantener debidamente actualizado el acervo existente. - Implementar acciones y estrategias que permitan el fomento al hábito a la lectura y la consulta del acervo bibliográfico con fines académicos. - Realizar periódicamente análisis de los promedios de asistencia al Centro de Información, a fin de evaluar los índices de consulta y asistencia. - Realizar periódicamente la encuesta de satisfacción del usuario, efectuando el procesamiento oportuno de la información. - Realizar e implementar las acciones correctivas que sean conducentes de acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas y/o procesos de auditoría. - Organizar actividades en la semana de ciencia y tecnología. - Clasificar los informes de residencias, tesis y tesinas. - Elaborar estudios para la detección de necesidades de servicios bibliotecarios, de catalogación y archivo de documentos en el Instituto Tecnológico. - Participar en la red bibliotecaria del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
--------------------	---

EVENTUALES:	- Establecer las estrategias de atención a usuarios para satisfacer sus expectativas de consulta del acervo bibliográfico. - Realizar las gestiones que sean necesarias con el fin de mantener debidamente actualizado el acervo bibliográfico del Centro de Información. - Coordinar eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto. - Coordinar eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto. - Organizar conferencias, charlas, torneos de ajedrez u otros eventos que permitan fomentar las actividades del Centro de Información. - Clasificar el acervo del INEGI para un buen control y localización. - Organizar exposiciones de pintura, fotografía, etc. - Dar de baja definitiva a los usuarios.
--------------------	--

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración. - Conocimiento en control interno.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA: - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.1.4.1 PROCESO TÉCNICO

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	PROCESO TÉCNICO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Centro de Información
REPORTA:	Coordinador/a del Centro de Información
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON:
Docentes.	PARA: Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.

CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Alumnos/as.	Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Mantener actualizada la base de datos del acervo bibliográfico del centro de información y también conocer ampliamente la clasificación del material bibliográfico y hemerográfico, así como también los procesos que existen en el centro de información para brindar un buen servicio de atención a los usuarios.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Atender al usuario para proporcionarle el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo. - Elaborar constancias de no adeudo bibliográfico. - Mantener permanentemente organizado el acervo existente, clasificando los volúmenes consultados de acuerdo a su código de localización. - Controlar el archivo.	
- Mantener actualizado la base de datos en Excel del material bibliográfico, hemeroteca, tesis, tesisas, material del INEGI. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Elaborar los indicadores relacionados con el nivel de consulta y eficacia del Centro de Información. - Realizar encuestas periódicamente a los Alumnos a fin de conocer el nivel de satisfacción por los servicios proporcionados en el Centro de Información. - Realizar periódicamente los inventarios al acervo bibliográfico, verificando que concilien las cantidades por volumen en el sistema informático y su existencia física. - Clasificar, sellar, etiquetar y colocar la cinta magnética a los libros donados para mantener un mejor orden y control del acervo bibliográfico.	
EVENTUALES:	
- Apoyar en los eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto. - Atender al usuario para proporcionarle préstamo del cubículo grupal.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración. - Conocimientos básicos en sistemas computacionales.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiladora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint y Access.

1.1.4.2 ATENCIÓN A USUARIOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ATENCIÓN A USUARIOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación del Centro de Información
REPORTA:	Coordinador/a del Centro de Información
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	1
CON:	PARA:
Docentes.	Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Alumnos/as.	Proporcionar el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Brindar un buen servicio de atención sobre el acervo existente a los usuarios del centro de información, así como verificar el cumplimiento de las medidas disciplinarias y las acciones de mantenimiento y clasificación de los materiales que sean consultados.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Atender al usuario para proporcionarle el acervo bibliográfico así como también orientarlo para la búsqueda y ubicación del mismo. - Mantener permanentemente organizado el acervo existente, clasificando los volúmenes consultados de acuerdo a su código de localización. - Controlar el archivo. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.	
Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Elaborar los indicadores relacionados con el nivel de consulta y eficacia del Centro de Información. - Realizar encuestas periódicamente a los Alumnos a fin de conocer el nivel de satisfacción por los servicios proporcionados en el Centro de Información. - Realizar periódicamente los inventarios al acervo bibliográfico, verificando que concilien las cantidades por volumen en el sistema informático y su existencia física. - Apoyar en los eventos relacionados con la difusión de la consulta del acervo bibliográficos y demás eventos del Instituto.	
EVENTUALES:	
Elaborar constancias de no adeudo bibliográfico.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración. - Conocimientos básicos en sistemas computacionales.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiladora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint y Access.

1.2 SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Director/a General.
SUPERVISA:	1 Coordinador/a de Control escolar 1 Oficina de Servicios estudiantiles 1 Oficina de Registro y Control de Expedientes. 1 Coordinador/a de Becas. 1 Secretario/a
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección General. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Dirección Académica. - Subdirección de Vinculación. - División de Servicios Integrados de Información.	- Reportar y Acordar las actividades para el control del avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven al logro de los objetivos. - Reportar y acordar, las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. - Acordar las actividades de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.

- Subdirección de Planeación. - Subdirección de La Unidad de Recursos Humanos.	- Colaborar en la integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Acordar las actividades sobre la contratación y capacitación del personal, que coadyuven al logro de sus objetivos.
---	--

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:	PARA:
Secretaría de Educación, Dirección de Educación Superior, Dirección de Institutos Tecnológicos.	Asuntos relacionados con la Normalidad para la inscripción, Reinscripción, equivalencia y revalidación de los alumnos así como la Gestión de la documentación que requiere el alumnado para obtener el Título profesional.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar y vigilar las actividades para controlar la matrícula estudiantil y expedientes con respecto al avance de los Alumnos, proporcionando todos los servicios para que logre concluir satisfactoriamente con los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. Así como también Actualizar la estadística básica que permita analizar las problemáticas de deserción, reprobación y nivel de eficiencia terminal.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Vigilar los procesos de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Certificación y Titulación de los Alumnos del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados y la Secretaría de Educación. - Supervisar que se elaboren de manera oportuna los certificados de grado y de ciclo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normalidad. - Gestionar la documentación que requiere el alumnado para obtener el Título profesional y tramitar su legalización ante la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Formular tanto el programa de actividades como el cuadro de necesidades de la oficina y presentarlos a la Dirección Académica, para lo conducente. - Implementar, diseñar y controlar el proceso de Inscripción y Reinscripción de los Alumnos del Instituto, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normalidad. - Verificar que los documentos comprobatorios de los Alumnos del Instituto cumplan con los requisitos establecidos. - Verificar la integración correcta de los expedientes de control escolar de los Alumnos del Instituto. - Supervisar el registro de Alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Supervisar la correcta integración de la información relativa al registro y control escolar, en los términos y calendarios establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados. - Informar a los Alumnos acerca de los periodos de evaluación académica. - Proporcionar al Departamento de Planeación y Evaluación, la información necesaria para la planeación de la demanda educativa del Instituto. - Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la Dirección Académica y/o Dirección General. - Mantener comunicación con las demás áreas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones. - Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlos a Autorización. - Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:
- Realizar las gestiones para la legalización de la documentación del alumnado que así lo requiera, de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección de Tecnológicos. - Proporcionar al alumnado la información aclaratoria de las incongruencias que se presenten en el registro de calificaciones. - Orientar a los Alumnos que lo soliciten, acerca de los trámites de cambio de adscripción o de carreras y revisión, revalidación o equivalencia de estudios.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimientos en Pedagogía. - Conocimiento básico en administración de personal. - Conocimientos básicos en estadísticas.
EXPERIENCIA:	3 años.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiladora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access.
---	---

1.2.1 SECRETARÍA/O DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON:
- Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Instituto. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	PARA: - Efectuar e informar la programación de citas con el Director y Realizar el seguimiento de asuntos y acuerdos establecidos. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON:
- Organizaciones Públicas y Privadas. - Alumnos y Padres de Familia.	PARA: - Proporcionar información que le solicite y Efectuar la programación de citas con el jefe inmediato. - Proporcionar información sobre el avance Reticular

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Atender de manera efectiva la comunicación telefónica interna y externa, envío de fax y recepción de correspondencia canalizando los mensajes de manera oportuna a quien corresponda, brindando el apoyo necesario al área en actividades como control de archivo, atención de visitantes y otras funciones inherentes a su capacidad de realizar con efectividad como las actividades asignadas de la elaboración de documentos requeridos en el área.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Atender a los Alumnos y la comunidad tecnológica en general de manera oportuna, para agilizar los diversos trámites que solicitan a la unidad de servicios escolares y canalizarlos al área correspondiente. - Archivar de manera eficiente la correspondencia que se emite y la que se recibe, para una localización rápida en el futuro. - Apoyar en el proceso de registro de Títulos profesionales de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Mantener el material de oficina y de cafetería en el área. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Elaborar actas de residencias profesionales así como los oficio de liberación de residencias cumpliendo los requisitos establecidos por la normalidad. - Capturar el registro de los certificados de licenciatura de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Apoyar en la identificación de los expedientes de Alumnos de nuevo ingreso, elaborando las etiquetas con datos de cada Alumno.

• Apoyar en los Procesos de Inscripción y Reinscripción para atender de una manera mas ágil a los Alumnos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados.	
EVENTUALES:	
• Elaborar justificantes de inasistencia de los Alumnos para que lo presenten a los Docentes correspondientes y puedan justificar su inasistencia.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Técnico en Secretariado o carrera tronca en el área Económico Administrativo e Informática.
CONOCIMIENTOS:	• Secretariado. • Conocimiento básico de organización y comunicación.
EXPERIENCIA:	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.2.2 COORDINADOR/A DE CONTROL ESCOLAR

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE CONTROL ESCOLAR
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON:
• Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección Académica.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Coordinar los Procesos de inscripción y Reinscripción.
• Subdirección de Planeación. • División de Servicios Integrados de Información.	• Colaborar en la integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON:
• Organizaciones Públicas y Privadas. • Alumnos/as y Padres de Familia.	PARA: • Proporcionar Información que le solicite. • Proporcionar información sobre el avance Reticular.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Controlar la matrícula estudiantil y expedientes con respecto al avance reticular de los Alumnos, proporcionándoles a todos un servicio de calidad para que logren concluir satisfactoriamente con los Procesos de Inscripción, Reinscripción.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Llevar el seguimiento académico de los Alumnos de acuerdo a sus avances reticular en el sistema de seguimiento académico (SSA). • Imprimir constancias de estudio y carga académica de acuerdo con los procedimientos de control escolar. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:
• Coordinar los Procesos de Inscripción y Reinscripción, Formación y Titulación de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados. • Integrar correctamente los expedientes de control escolar de los Alumnos del Instituto para cumplir con los procedimientos establecidos en la institución. • Registrar cuidadosamente los resultados de las evaluaciones de los Alumnos para actualizar la base de datos en la que se lleve el seguimiento del avance reticular de los Alumnos. • Matricular oficialmente a los Alumnos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad. • Calendarizar las fechas de entrega de boletas a los Alumnos de acuerdo con los procedimientos de control escolar. • Coordinar la entrega de boletas de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección. • Recopilación de actas de calificaciones por semestre y periodo escolar asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad. • Elaborar certificados oficiales de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad. • Proporcionar información estadística trimestral y semestralmente a las dependencias sedes del Estado y a nivel nacional. • Ingresar calificaciones por Alumno al sistema de seguimiento académico (SSA) de acuerdo con los procedimientos de control escolar. • Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación del alumno. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:
• Atender a Padres de Familia, Tutores y Alumnos para aclaraciones sobre el avance reticular o para la proporción de cualquier tipo de información Académica. • Ingresar las bajas temporales y bajas definitivas por semestre al sistema de seguimiento académico (SSA) de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad. • Coordinar y controlar los tramites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios que se generen en el Instituto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en Administración o Licenciatura en Educación, o en Sistemas Computacionales
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento en administración. • Conocimientos básicos en estadísticas
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para la toma de decisión. • Liderazgo • Capacidad para organización. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.2.3 SERVICIO ESTUDIANTIL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SERVICIO ESTUDIANTIL
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON:
• Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección Académica. • Subdirección de Planeación. • División de Servicios Integrados de Información.	PARA: • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. • Coordinar el Proceso de Titulación. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON:
• Organizaciones Públicas y Privadas.	PARA: • Proporcionar Información que le solicite y Gestionar el Título profesional de los Alumnos.

• Alumnos/as y Padres de Familia.	• Proporcionar información sobre el status de la Emisión del Título.
-----------------------------------	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Brindar un servicio de calidad a los Alumnos del Instituto en relación a los Procesos de Titulación, emisión de cartas de pasantes y registro médico del Instituto Mexicano del Seguro Social.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Verificar que los Alumnos cubran con los requisitos especificados para la Apertura de expediente y así sustentar el examen profesional. - Solicitar y verificar la documentación que requiera el alumnado para obtener el Título profesional y tramitar su legalización ante la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados. - Elaborar, registrar e integrar expedientes y actas de exámenes profesionales para la sustentación de examen profesional de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Tecnológica. - Elaborar y registrar los Títulos profesionales. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Elaborar y registrar las cartas pasantes para los Egresados del Instituto de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Elaborar informes estadísticos para proporcionar información solicitada de manera interna o externa a la unidad de servicios escolares. - Registro de los Alumnos al servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social. - Apoyar y coordinar eventos (ceremonia de entrega de título, ceremonia de entrega de graduación). - Elaborar certificaciones de Títulos profesionales de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.	
EVENTUALES:	
- Enviar información solicitada de la situación que guarda el Alumno en el Instituto cuando lo solicitan las dependencias gubernamentales. - Elaborar constancias de Títulos en trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad. - Brindar información acerca del trámite de la Cédula profesional a los Alumnos.	

III.. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en Administración o Licenciatura en Educación, o en Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento en administración. - Conocimientos básicos en estadísticas.
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para la toma de decisión. - Liderazgo. - Capacidad para organización. - Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.2.4 OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:
División de Servicios Integrados de Información.	Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Alumnos.	Tramite y entrega de documentos personales de los Alumnos

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Archivar y Controlar eficientemente los expedientes físicos de cada Alumno para su localización rápida y efectiva, garantizando su resguardo.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Requisita y recibir el formato de Solicitud de credenciales para que los Alumnos que tengan un apoyo preferencia en el transporte y también para identificación como Alumno del Instituto. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Recibir los documentos de Alumnos con la finalidad de llevar un buen control de los expedientes de los Alumnos de acuerdo con los procedimientos de control escolar. - Entregar los certificados cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados para apoyar a los Alumnos a que cuenten con un documento que los ayude a comprobar que acreditaron las materias. - Resellar credenciales.	
EVENTUALES:	
- Recibir el formato de Solicitud de baja definitiva el Alumno hace el llenado de la solicitud y entregar sus documentos originales, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad. - Recibir el formato de Solicitud de baja temporal cumpliendo con los procedimientos de control escolar. - Elaboración de la Pro liberación de Inglés, para que el Alumno cumpla con los requisitos para el Proceso de Titulación.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en Administración o Licenciatura en Educación, o en Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento en administración. - Conocimientos básicos en organización. - Conocimientos básicos en informática.
EXPERIENCIA:	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para la toma de decisión. - Capacidad para organización. - Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.2.4.1 COORDINADOR/A DE BECAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE BECAS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Servicios Escolares
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	

CON:	PARA:	
- Subdirección de Administración y Finanzas. - Subdirección de Planeación. - División de Servicios Integrados de Información.	- Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
- Secretaría de Educación Pública. - Alumnado y Padres de Familia	- Para reportar las bajas, renovación y candidatos al Programa de Becas. - Informar sobre los Requisitos para el Trámite de becas o Renovación de la Misma.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Atender las necesidades de los Alumnos, en los aspectos Psicológicos, académicos y en las solicitudes de BECAS de los estudiantes con deseos de superación con el fin de que puedan continuar su formación académica en el nivel de educación superior.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Enviar reportes y expedientes de los Alumnos a la Secretaría de Educación. - Resguardar y archivar expedientes de los Alumnos beneficiados. - Proporcionar asesoría personalizada a los Alumnos que presenten problemas económicos que puedan afectar su proceso de enseñanza aprendizaje. - Proporcionar el seguimiento adecuado a los reportes de pagos de las becas a los Alumnos beneficiados. - Capturar y mantener a actualizada la base de datos de los Alumnos sujetos de beca. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género
PERIÓDICAS:
- Publicar las convocatorias para la solicitud de Becas. - Solicitar a la Subdirección de control escolar la base de datos de Alumnos de nuevo ingreso a la institución y de Alumnos regulares con promedio de 8.0 de 3er. a 9º. Semestre. (pronabestabasco.setab.gob.mx). - Recibir los expedientes de Alumnos en base a convocatoria del ciclo escolar correspondiente. - Elaborar reportes de bajas, renovación y candidatos para enviarlos a la Secretaría de Educación. - Recibir de la Secretaría de Educación la relación de Alumnos beneficiados con el programa de becas y fecha del evento de entrega de tarjetas bancarias. - Publicar los resultados de los Alumnos beneficiarios en los programas de beca. - Organizar a los Alumnos para que les entreguen las tarjetas correspondientes. - Coordinar y controlar los Procesos de asignación y pagos de becas a los alumnos del Instituto Tecnológico. - Recibir de la Secretaría de Educación la nómina de pagos de Alumnos de nuevo ingreso y renovantes. - Organizar la firma de nóminas. - Elaborar reportes de Nómina de los Alumnos beneficiados. - Elaborar reportes estadísticos estatales y nacionales. - Coordinar y controlar el programa "VER BIEN PARA APRENDER MEJOR". - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:
- Coordinar y controlar a los Alumnos participantes en eventos. - Asesoría individual a los alumnos que lo soliciten. - Organizar conferencias y exposiciones relacionadas con el fortalecimiento de los valores. - Visitar a grupos que los Docentes reporten. - Gestionar campañas con los centros de salud y la jurisdicción sanitaria.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	- Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial - Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Pedagogía o Licenciatura en Ciencias de la Educación.
---------------------	--

CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento pedagógico. - Conocimiento básico en administración.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiladora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.3 DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Vinculación
REPORTA:	Director/a General del Plantel
SUPERVISA:	1 Subdirector de Vinculación 1 Jefe/a de departamento de residencias profesionales y servicio social 1 coordinador/a de seguimiento de egresados 1 coordinador/a de educación continua 1 coordinador/a de actividades culturales y deportivas 1 coordinador/a de gestión tecnológica y vinculación
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección General. - Subdirección de Administración y Finanzas. - Dirección Académica. - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección de Planeación. - Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.	- Reportar y Acordar las actividades del Seguimiento de egresados y de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Gestionar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos. - Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. - Gestionar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Organizar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Apoyar las actividades sobre la contratación y capacitación del personal, que coadyuven al logro de sus objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas	Gestionar y establecer convenios de Vinculación.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Gestionar y consolidar las relaciones Interinstitucionales del Instituto con los Organismos Públicos, Empresariales de Bienes y Servicios de la Región y del País, que coadyuven a alcanzar los objetivos de formación profesional de los estudiantes Egresados del Instituto. Así como impulsar programas de Gestión Tecnológica y Vinculación académica de manera que el Instituto sea fuente de desarrollo para el Sector Productivo y de los servicios de la Región y del País.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Organizar y ejecutar las actividades vinculadas con el Sector Productivo de bienes y servicios. - Gestionar y establecer convenios de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios y organismos Públicos de la Región para realizar el Servicio Social y de las residencias profesionales del Alumno. - Determinar mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes a los Alumnos en el desarrollo de tecnologías industriales como vínculo para establecer la participación académica y fomentar el desarrollo del Sector Productivo. - Supervisar la aplicación de los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.

- Supervisar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Asegurar la participación del personal de dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo y en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el programa anual de actividades del área de Vinculación. - Organizar y supervisar acciones que permitan la participación de empresarios, industriales y profesionales del Sector Productivo de Bienes y Servicio, en la elaboración de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan con el proceso de creación e innovación y modernización tecnológica. - Generar el intercambio institucional en los ámbitos académicos, culturales de creatividad y deportivo. - Programar la realización del Servicio Social y las residencias profesionales de los Alumnos bajo el esquema normativo del Instituto.	
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización. - Desarrollar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente. - Supervisar la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.	
EVENTUALES:	
- Gestionar los vínculos al egresado con el Sector Productivo y social, así fortalecer su formación profesional. - Participar en las reuniones del comité de Vinculación. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o posgrado en ciencias de la educación administración o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en planeación y organización educativa. - Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Instituto Tecnológicos Descentralizados. - Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.3.1 SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.

III) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE VINCULACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ATRIBUCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Director de Vinculación
SUPERVISA:	1 Jefe/a de departamento de residencias profesionales y servicio social 1 coordinador/a de seguimiento de egresados 1 coordinador/a de educación continua 1 coordinador/a de actividades culturales y deportivas 1 coordinador/a de gestión tecnológica y vinculación.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección General. - Subdirección de Administración y Finanzas.	- Reportar y Acordar las actividades del Seguimiento de egresados y de Gestión Tecnológica y Vinculación académica. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos

- Dirección Académica. - División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección de Planeación. - Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos:	- Acordar las actividades Académicas que coadyuvan al logro de sus objetivos. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Acordar las actividades sobre la contratación y capacitación del personal, que coadyuvan al logro de sus objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas.	Gestionar y establecer convenios de Vinculación

IV) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Expandir y consolidar las relaciones interinstitucionales del Instituto con los Organismos Públicos, Empresariales de Bienes y Servicios de la Región y del País, que coadyuvan a alcanzar los objetivos de formación profesional de los estudiantes Egresados del Instituto. Así como impulsar programas de Gestión Tecnológica y Vinculación académica de manera que el Instituto sea fuente de desarrollo para el Sector Productivo y de los servicios de la Región y del País.
PERMANENTES:	- Organizar y ejecutar las actividades vinculadas con el Sector Productivo de bienes y servicios. - Gestionar y establecer convenios de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios y organismos Públicos de la Región para realizar el Servicio Social y de las residencias profesionales del Alumno. - Establecer mecanismos mediante los cuales se proporcione asesorías permanentes a los Alumnos en el desarrollo de tecnologías industriales como vínculo para establecer la participación académica y fomentar el desarrollo del Sector Productivo. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	- Elaborar programa anual de actividades del área de Vinculación. - Realizar acciones que permitan la participación de empresarios, industriales y profesionales del Sector Productivo de Bienes y Servicio, en la elaboración de planes y programas de estudios, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan con el proceso de creación e innovación y modernización tecnológica. - Generar el intercambio institucional en los ámbitos académicos, culturales de creatividad y deportivo. - Programar, coordinar y supervisar la realización del Servicio Social y las residencias profesionales de los Alumnos bajo el esquema normativo del Instituto. - Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización. - Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:	- Aperturar los vínculos al egresado con el Sector Productivo y social, así fortalecer su formación profesional. - Participar en las reuniones del comité de Vinculación. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sus competencias.

IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o posgrado en ciencias de la educación administración o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en planeación y organización educativa. - Conocimiento básico en Sistemas Educativo de los Instituto Tecnológicos Descentralizados. - Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales.

EXPERIENCIA:	• 3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

• Realiza la convocatoria de "Creatividad" asegurando que los proyectos de los Alumnos se encuentren relacionados con su área académica con el fin de que sean evaluados por el Comité Técnico que corresponda. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.	
EVENTUALES:	
• Participar en las reuniones de vinculación	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura y/o posgrado en diseño industrial, licenciatura en administración o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en planeación y organización educativa. • Conocimiento básico en Sistemas Educativos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales. • Conocimiento del proceso de inglés.
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Habilidad para establecer convenios con el Sector Productivo.

1.3.2 COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA: • Subdirección de Vinculación • Subdirección Académica. • Departamento de Recursos Materiales • Subdirección de Planeación. • División de Servicios Integrados de Información. • Acordar las actividades de emprendedores, incubadoras de proyectos, concursos de creatividad, semana nacional de ciencia y tecnología. • Coordinar las actividades de emprendedores, incubadoras de proyectos, concursos de creatividad, semana nacional de ciencia y tecnología. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: • Empresas Públicas y Privadas, Instituciones Educativas. • Alumnos/as PARA: • Dar seguimiento a los convenios de Vinculación • Proporcionar Información que le solicite con respecto a su área.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	• Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con emprendedores, incubadoras de proyectos, concursos de creatividad, semana nacional de ciencia y tecnología, actualizar el directorio empresarial.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	• Coordinar los proyectos de emprendedores, incubadoras de proyectos • Coordinar los concursos de creatividad, la semana nacional de ciencia y tecnología. • Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas de la Región • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	• Coordina el Programa de "Emprendedores", promoviendo la participación de los Alumnos en los certámenes nacionales a fin de exaltar la imagen del Instituto.

1.3.3 JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA: • Subdirección de Vinculación • Subdirección Académica. • Departamento de Recursos Materiales • Subdirección de Planeación. • Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. • Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos • División de Servicios Integrados de Información. • Acordar las actividades de realización de los procesos de Servicio Social, Residencias Profesionales. • Coordinar las actividades de realización de los Procesos Servicio Social y Residencias Profesionales. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuvan el logro de los objetivos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Coordinar las actividades para el control de los procesos de Servicio Social y Residencias Profesionales. • Reportar las Horas asignadas a los docentes en asesorías de Residencias Profesionales. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: • Empresas Públicas y Privadas, Instituciones Educativas. PARA: • Dar seguimiento a los convenios de Vinculación para la realización de residencias profesionales.

• Alumnos	• Proporcionar información que le solicite con respecto a su área.
-----------	--

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión del Servicio Social y residencias profesionales, verificando que los proyectos realizados por los Alumnos cuenten con la asesoría oportuna por parte de los Docentes y que sean potencialmente viables de acuerdo a las necesidades del Sector Productivo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Dar seguimiento a los reportes mensuales de los Alumnos en el proyecto de residencias profesionales, proporcionando la orientación y asesoría que sean necesarias. • Coordinar y dar seguimiento al Servicio Social obligatorio de los Alumnos con el fin de que se cumpla con este requisito. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, dando seguimiento a los procesos y procedimientos asignados y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Gestionar la vinculación con las dependencias gubernamentales, educativas para la realización del servicio social. • Gestionar la vinculación con las dependencias del sector productivo para la realización de las Residencias Profesionales. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
• Realizar la convocatoria del proyecto de Residencias profesionales y del Servicio Social, efectuando la reunión con los Alumnos y personal Docente a fin de orientar sobre el proceso a seguir. • Visitar a las aulas para informarle a los Alumnos sobre el proceso de Servicio Social y Residencia. • Recibir los horarios de asesoría del personal Docente comunicando esta información oportuna al Departamento de Recursos Humanos a fin de controlar el proceso de remuneración. • Realizar la entrega de los horarios al personal Docente respecto a su participación en las asesorías de las Residencias Profesionales. • Efectuar la entrega de los anteproyectos de Residencias profesionales a los Coordinadores de Carrera con el propósito de que se pueda evaluar la factibilidad de los proyectos a realizar. • Realizar la liberación de las calificaciones proporcionadas por los asesores internos y externos correspondientes a los proyectos de residencia profesional. • Gestionar con el Departamento de Control Escolar la liberación de los proyectos de residencia profesional de los Alumnos. • Coordinar a las dependencias participantes en la integración de los Alumnos en Servicio Social, verificando que las empresas participantes otorguen un trato digno a los Alumnos y que las actividades realizadas sean afines a los objetivos académicos de su carrera. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:
• Participar en las reuniones de academia con el fin de verificar y revisar el reglamento del proyecto de residencias profesionales.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en Administración, en Relaciones Comerciales o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en planeación y organización educativa. • Conocimiento básico en Sistemas Educativos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. • Conocimiento del proceso de Realización del Servicio Social y Residencias Profesionales. • Conocimiento del proceso de Inglés.
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiladora, fax, escáner, teléfono.

• Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.	de Microsoft
• Habilidad para establecer convenios con el Sector Productivo.	con el Sector

1.3.4 COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL EGRESADO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON: • Subdirector de Vinculación. • Subdirección Académica. • Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares. • División de Servicios Integrados de Información.	• Acordar las actividades de realización del Proceso de Seguimiento de Egresados. • Coordinar el proceso de encuesta de Seguimiento de Egresado. • Solicitar actualización del padrón de alumnos Egresados por Generación. • Publicación en la Página del Instituto de la encuesta a egresados y ofertas de Trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON: • Empresas Públicas y Privadas. • Egresados/as	• Mantener el directorio actualizado de empresas donde laboran los egresados del Instituto. • Promover el seguimiento del egresado con el propósito de evaluar la pertinencia educativa del profesionista.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Llevar a cabo el seguimiento al desempeño de los egresados del Instituto a fin de medir su impacto en el ámbito laboral y que permita retroalimentar la pertinencia de la oferta educativa y la calidad académica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Planear y Coordinar la aplicación del programa de Seguimiento de Egresados • Coordinar la difusión del Programa y los resultados obtenidos. • Formular y realizar estudios de mercado opcional que contribuyan a la promoción profesional de los egresados. • Elaborar y mantener actualizado el directorio de empresas en las que laboran los egresados. • Proporcionar en los términos y plazos requeridos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
• Enviar el Informe de Resultados a las autoridades del instituto. • Concentrar los resultados a nivel plantel. • Elaboración de Informe de Resultados a nivel plantel.
EVENTUALES:
• Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en contaduría, administración o carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en computación.

EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Capacidad para diseño de proyectos. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de análisis y lógica. • Capacidad de organización. • Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. • Capacidad para manejar las herramientas de trabajo.

• Supervisar que la realización de las sesiones de clases de cada curso, (inglés, postgrado) o exámenes programados se realicen de acuerdo al programa y horario establecido. • Revisar calificaciones registradas por los profesores que imparten los diferentes niveles de inglés y emitir boletas de calificaciones. • Enviar actas de calificaciones al departamento de servicios escolares. • Atender al personal interesado en los programas de postgrado, proporcionando la información que sea solicitada sobre los costos, planes de estudio y horarios establecidos. • Planear, organizar, realizar, evaluar y dar seguimiento a programas de postgrado, diplomado y cursos de inglés. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Ejercer o aplicar los manuales, las políticas y los lineamientos establecidos para el funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
--

1.3.5 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE EDUCACIÓN CONTINUA
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Subdirección de Administración y Finanzas. • Dirección Académica. • Subdirección de La Unidad de Servicios Escolares. • División de Servicios Integrados de Información. • Subdirección de Planeación.	• Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos • Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. • Coordinar la Acreditación del Idioma Inglés, para brindar un servicio eficiente y de calidad a los alumnos. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Universidad del Valle de Orizaba (UNIVO), Fundación Arturo Rosenbluth (FAR), Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT), Instituto Tecnológico de Minatitlán (TSM).	• Coordinar y dar seguimiento a los convenios en materia de investigación y Postgrado.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Administrar y dar seguimiento a las Actividades de Postgrado, Acreditación de Lengua Extranjera: Inglés y Desarrollo de Diplomados en conformidad con la normatividad y reglamentos vigentes del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Archivar y controlar la documentación interna y externa que se maneja para tener un control de los oficios. • Planear y administrar los programas de maestría que se imparten en la institución con el propósito de obtener resultados efectivos en cuanto a los niveles de organización y eficacia educativa. • Organizar y controlar la aplicación de exámenes globales, de acreditación de módulo y de ubicación del idioma Inglés. • Organizar y controlar a los maestros que imparten los diferentes niveles de inglés. • Proveer los espacios que requieran los profesores que imparten los diferentes niveles de inglés.

PERIÓDICAS:
• Coordinar la estrategia de organización logística con el fin de asegurar que el desarrollo de los programas de maestría se realicen conforme a las expectativas de los alumnos. • Promover en forma oportuna la difusión de los programas de postgrado, evaluando el impacto obtenido en base a la capacidad de respuesta por las solicitudes recibidas. • Efectuar la planeación de los cursos de inglés con el fin de estimar la demanda de acuerdo a la cuantificación de los alumnos inscritos. • Organizar de manera efectiva, los grupos de alumnos que solicitan el curso de inglés. • Promover y difundir los cursos de capacitación: inglés, Postgrado, Diplomados. • Participar en reuniones de educación continua de interés que se realicen regional y nacionalmente. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información. • Aplicar evaluaciones sobre el proceso y servicio de inglés.
EVENTUALES:
• Representar a su Jefe Inmediato en reuniones de trabajo cuando sea designado.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura, preferente un postgrado realizado.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en Administración. • Conocimiento básico en temarios y tipos de postgrados. • Conocimiento básico en el desarrollo de planes y programas. • Conocimiento básico en evaluación de postgrado. • Conocimiento sobre tendencias nacionales e internacionales en investigación y postgrado. • Conocimiento básico en desarrollo de propuestas de trabajo. • Conocimiento básico en el idioma inglés.
EXPERIENCIA:	• 2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.3.6 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector/a de Vinculación
SUPERVISA:	1 Profesor/a de Música. 1 Profesora de Educación Física.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Subdirección de Administración y Finanzas.	• Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
• Ayuntamientos, Medios de Comunicación, Empresas públicas y privadas.	• Promover las actividades culturales y deportivas.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Difundir y promover las actividades culturales y deportivas que se desarrollan en el Instituto y de otros organismos externos con los que se tienen lazos de Vinculación.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
• Promover las actividades culturales y deportivas • Imprimir y diseñar constancias, carteles, trípticos, etc. • Fomentar la participación de grupos musicales como la batucada, tamborileros, rondalla en eventos dentro y fuera de la Institución. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, dando seguimiento a los procesos y procedimientos asignados y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Proporcionar información solicitada para cumplir con el programa "Transparencia de la Información". • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
• Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información
EVENTUALES:
• Organizar y dirigir eventos culturales y deportivos. • Culturales: exposiciones de pintura, fotografía, manualidades, etc. • Deportivas: campeonatos de fútbol, desfiles, tablas rítmicas • Cotizar uniformes deportivos y materiales para la realización de eventos. • Tomar fotos en los diferentes eventos que se organizan dentro y fuera de la Institución. • Organizar eventos deportivos con la participación del personal Administrativo y Docente a fin de promover la sana convivencia entre los trabajadores.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial o Licenciatura en Psicología.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento en Organización de Eventos Deportivos. • Conocimiento básico en diseños de Carteles. • Conocimiento básico en administración. • Conocimiento básico en el uso de cámara digital.
EXPERIENCIA:	• 1 año.

CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA:
	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad para coordinar acciones o actividades. • Capacidad para gestionar. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para resolver situaciones conflictivas. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.4 DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIVISIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.

REPORTA:	Director/a General.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
• Subdirección de Administración y Finanzas. • Subdirección de Planeación. • Dirección Académica, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares, y Subdirección de Vinculación, Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.	• Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos • Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Y proporcionar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Ninguno	N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Desarrollar, adecuar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos desarrollados internamente o de uso comercial, a las áreas que lo soliciten para garantizar el control y manejo de información.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
• Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas y base de datos vigilando que se cumplan con las especificaciones de seguridad, rendimiento, utilización, respaldo e integridad de los sistemas y datos. • Atender las necesidades de información y datos, solicitadas por usuarios y/o unidades Administrativas y Académicas. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
• Elaborar el programa de trabajo del área bajo su responsabilidad, señalando las tareas por desempeñar de acuerdo a las acciones de mantenimiento o correctivos. • Realizar la detección de necesidades por cambios a sistemas ya implantados o áreas de oportunidad en la automatización de los procesos. • Coordinar con los usuarios la implantación de cambios en los sistemas que respondan a las necesidades institucionales. • Documentar los procesos, procedimientos y demás información referente a la base de datos, programas y procedimientos a cargo del Departamento. • Elaboración de credenciales de los Alumnos y empleados del Instituto. • Elaborar oportunamente el reporte de trabajo, informando sobre las actividades concluidas, pendientes de realizar y aquellas que fueran reprogramadas por falta de recursos. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
EVENTUALES:
• Asistir a la capacitación, y/o entrenamiento de los usuarios de los sistemas. • Administrar y controlar la información de la página web del Instituto para garantizar su funcionalidad. • Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicite su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales. Licenciado en Informática.
CONOCIMIENTOS:	• Certificación en PHP. • Conocimiento básico en base de datos. • Conocimiento básico en programación. • Conocimiento básico en diseño. • Conocimiento en administración de proyectos. • Conocimiento básico en programas de diseño web.
EXPERIENCIA:	• 1 año.

CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad de análisis y lógica para programar. - Capacidad de organización. - Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access. - Capacidad para manejar herramientas de diseño.
--	--------------	--

1.4.1 COORDINADOR/A DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA.	DE
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	División de Servicios Integrados de Información.	
REPORTA:	Jefe/a División de Servicios Integrados de Información.	
SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares, y Dirección Académica.	Proporcionar mantenimiento Telecomunicaciones	Redes y
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
Ninguno	N/A	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Adecuar, instalar y dar mantenimiento a las redes de voz y datos para garantizar la comunicación interna y externa del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Administra los servicios de red y telecomunicaciones de la Institución. - Administrar y controlar los servicios telefónicos. - Administrar y controlar la seguridad en los servicios de red. - Mantener y Verificar las redes inalámbricas para garantizar su funcionamiento correcto. - Proporcionar los servicios de respaldo de información institucional. - Administrar los servidores para garantizar el funcionamiento de redes. - Dar acceso a internet, recursos de redes y teléfonos. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Elaborar el programa de trabajo del área bajo su responsabilidad, señalando las tareas por desempeñar de acuerdo a las acciones de mantenimiento o correctivos. - Proporcionar servicios de soporte correctivo y preventivo a la red de voz y datos para garantizar la comunicación del Tecnológico. - Instalar los servicios de voz y datos en las áreas solicitadas u autorizadas para mantenerlas actualizadas o atender las nuevas necesidades. - Administrar los servicios de correo y DNS. - Configurar las impresoras en las áreas solicitadas. - Elaborar oportunamente el reporte de trabajo, informando sobre las actividades concluidas, pendientes de realizar y aquellas que fueran reprogramadas por falta de recursos. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Instalar los servicios web, base de datos, correos y DNS.
- Instalar los servicios de vigilancia.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas Computacionales.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico administración de servicios de redes. - Conocimiento en instalación de cableado estructurado. - Conocimiento en configuración de servidores y switches.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA:
	- Capacidad para diseño de proyectos. - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad de análisis y lógica. - Capacidad de organización. - Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.5 SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE PLANEACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	1 Jefe/a de Departamento de Información y Estadística. 1 Secretario/a.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección General - Dirección Académica, Subdirección de Administración y Finanzas y todas las Subdirecciones.	- Presentar, proponer y acordar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación que permitan aprovechar racionalmente los recursos presupuestados para el Instituto. - Coordinar la Integración del Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, así como los proyectos Institucionales de PIFIT y la Información Estadística Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Planeación, Subsecretaría de Planeación de la SE.	Conocer los lineamientos o disposiciones normativas en cuestiones de presupuesto e Información Estadística Institucional, así como atender las solicitudes de información.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Diseñar y coordinar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación que permitan medir las metas por proyecto y aprovechar racionalmente los recursos presupuestados para el Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Coordinar las acciones de Planeación, dirigir, controlar y evaluar los proyectos Institucionales de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y la Secretaría de Educación del Estado. - Presentar al Director General del Instituto el Anteproyecto de presupuesto

- Realizar la afectación presupuestal por área, por medio del registro de requisiciones para el seguimiento eficaz y el cumplimiento del presupuesto apegado a las políticas establecidas por cada partida del presupuesto.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlo a la dirección general del Instituto Tecnológico para lo conducente.
- Llevar a cabo las acciones de evaluación Programática - presupuestal del Instituto y presentar los resultados a la Dirección General.
- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento.
- Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Integrar el presupuesto (PTA y POA) coordinando con la Dirección General y la Subdirección de Administración y Finanzas la estimación de los recursos de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Coordinar con el personal directivo del Instituto la estrategia para el seguimiento de metas, cumplimiento y registro de los indicadores institucionales.
- Integrar los Informes Institucionales y Seguimiento de acuerdos a fin de presentarlos oportunamente ante las autoridades educativas y junta directiva.
- Integración de actividades para el Departamento de Información y estadística.
- Proporcionar o Integrar diversa información por encomendación del Director General.
- Coordinar los estudios para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región.
- Coordinar la determinación de objetivos, metas y actividades del Instituto que deriven respuestas a las necesidades detectadas.
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Coordinar la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.

EVENTUALES:

- Integrar el Plan Institucional de Innovación y Desarrollo.
- Coordinar las actividades para la integración del Programa de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Economía, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura Administración.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento en la elaboración de presupuestos. - Conocimiento básico en administración. - Conocimiento básico en métodos estadísticos.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad de análisis de información para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Project, Access.

1.5.1 SECRETARÍA/O DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA/O DEL SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Planeación.
REPORTA:	Subdirector/a de Planeación.
SUPERVISA:	Ninguno.

CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones que integran el Instituto. - Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	- Recibir la correspondencia interna o envío de Fax. - Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- Organizaciones Públicas y Privadas. - Alumnos/as	- Proporcionar información que le soliciten y recibir y registrar la correspondencia para el control institucional. - Entregar constancias de no adeudo Financiero

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Proporcionar el servicio de atención a visitantes al Departamento, así como efectuar la recepción y control de llamadas telefónicas y correspondencia, realizando con efectividad las actividades asignadas como la elaboración de documentos requeridos en el área.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Elaborar y distribuir oficios de la Dirección General, Administrativa, Dirección Académica, Financiero y Subdirección de Planeación. - Llevar el control de la recepción de llamadas telefónicas, canalizando oportunamente las llamadas entrantes a las áreas del Instituto. - Recepción de correspondencias interna y externa garantizando que la información entrante se canalice y archiven en forma correcta. - Controlar y archivar la correspondencia del área de Dirección General y Administrativa. - Apoyar en actividades de captura de documentos e integración de reportes relacionados con la actividad propia del Departamento. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Recibir la correspondencia de apartado Postal y Mensajerías. - Atender las solicitudes y elaborar las constancias de no adeudo Financiero a los Alumnos para la apertura de expediente. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
EVENTUALES:
Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS:	- Secretariado. - Administración de correspondencia. - Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA:	1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. - Habilidad para manejar el conmutador.

1.5.2 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.**I) DATOS GENERALES:**

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Planeación.
REPORTA:	Subdirector/a de Planeación.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.

- Todos y Todas las personas que generen información institucional. - División de Servicios Integrados de Información.	- La integración y cumplimiento de información estadística del Instituto - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
Coordinación de Planeación de la Dirección de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, la Secretaría de Educación Pública y con todas a aquellas dependencias que soliciten información.	Para reportar la Información que en materia de Estadística Institucional sea requerida

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Organizar, registrar, controlar y compilar toda la información Estadística del Instituto, así como realizar con efectividad las actividades relacionadas con la integración de reportes e informes de trabajo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Integrar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su aprobación. - Diseñar y retroalimentar las bases de datos del Instituto a fin de que se que sea factible realizar consultas y análisis de la información generada. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Identificar las metas establecidas en el programa sectorial de educación. - Integrar Informes Trimestrales de actividades de la Institución para la H. Junta Directiva. - Capturar la información correspondiente al sistema integral de información del SNEST. - Realizar el Informe relacionado con los indicadores institucionales efectuando los análisis de tendencias a modo de que la alta dirección pueda tomar acciones. - Realizar informe de las estadísticas de la Institución registradas en el área. - Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
EVENTUALES:
- Integrar oportunamente toda la información solicitada por el INEGI. - Captura de información en el Sistema de la SEP de los Formatos 9.11 - Integrar la Información de Estructura Educativa de la DGEST - Participación en los Proyectos Institucionales del PIFIT

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Comunicación.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimientos básicos en administración. - Conocimientos básicos en métodos estadísticos. - Conocimientos básicos en contabilidad.
EXPERIENCIA:	1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Análisis de datos para la toma de decisiones. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para manejar computadora. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.5 SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Administración y Finanzas.

REPORTA:	Director/a General
SUPERVISA:	1 Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos. 1 Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros. 1 Jefe/a de Recursos Materiales y Servicios. 1 Coordinador/a de Servicios administrativos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON:	PARA:
- Dirección General. - Dirección Académica y todas las Subdirecciones.	- Acordar y reportar las actividades de manejo de Recursos Humanos, materiales, financiero y servicios en general. - Proporcionar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven el logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON:	PARA:
- SHCP - Secretaría de Finanzas y Secretaría de Contraloría, organismos de auditoría.	- Declarar los Impuestos según la Normatividad. - Reportar los Estados Financieros del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Supervisar y verificar que se realice de manera correcta el desarrollo de las actividades al manejo de Recursos Humanos, materiales, financiero y servicios en general, asegurando que se cumplan con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Contraloría.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de los Departamentos, así como, aprobar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por el Director General, y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración. - Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios del Instituto. - Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales. - Administrar el presupuesto de ingresos y egresos asignados a la Institución, así como proponer al Director General las modificaciones presupuestales necesarias y realizar el seguimiento del control presupuestal. - Llevar la contabilidad de los recursos que se asignan a la Institución para el cumplimiento de sus fines. - Realizar revisiones a solicitud del Director General, Subdirecciones y Departamentos del Instituto a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros, así mismo, supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas en la materia. - Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos. - Establecer negociaciones estratégicas con proveedores a fin de obtener beneficios sobre precio y calidad del producto por los bienes adquiridos en el Instituto. - Vigilar las prestaciones efectivas de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que requiera las áreas del Instituto. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Definir y proponer al Director General, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, destinados a los Departamentos del Instituto. - Promover, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y la práctica de un verdadero servicio a la comunidad estudiantil. - Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los emolumentos y prestaciones del personal que brinda sus servicios en el Instituto, en coordinación con los Departamentos correspondientes. - Implementar y actualizar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del Director General, vigilando su cumplimiento. - Formular y presentar los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados. - Participar en la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico. - Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.

- Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
- EVENTUALES:**
- Participar en auditorías externas efectuadas por contraloría estatal o federal, previendo de manera oportuna la disposición de la información que permita mantenerse al margen de observación que pudiera poner en riesgo la estabilidad del Instituto.
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración de personal. - Conocimientos de contabilidad. - Conocimientos en leyes Fiscales. - Conocimiento en cuotas y catálogos. - Conocimientos generales de software de contabilidad, COMPAQ y CHEPAQ.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.1 SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Administración y Finanzas
REPORTA:	Subdirector de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	1 Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos. 1 Coordinador/a de Selección y Desarrollo de Personal. 1 Auxiliar Administrativo 2 Secretarías
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
• Dirección General. • Dirección Académica. • Subdirección de Administración y Finanzas. • División de Servicios Integrados de Información. • Subdirección de Planeación.	Acordar y Reportar el Proceso de selección y capacitación del personal, a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales. Acordar las actividades Académicas y la contratación personal docente, seguimiento y control de asistencia del personal docente, que coadyuven al logro de sus objetivos. Acordar y Reportar las actividades que se realicen en el área. Solicitar mantenimiento y desarrollo de los sistemas de control de Asistencia. Colaborar en la Integración del Programa Operativo Anual y en la Estadística Básica Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
• Secretaría de Educación.	Reportar la Plantilla del Personal del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:
Proporcionar y gestionar los recursos y servicios necesarios para el personal del Instituto, así como coordinar y supervisar los Procesos de selección de personal, contratación, y nóminas, a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales y el cumplimiento de las normativas vigentes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:
- Diffundir y verificar la aplicación de las disposiciones Administrativas y reglamentarias establecidas por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados y por la Secretaría de Educación. - Proporcionar el seguimiento a las incidencias del personal, promoviendo el cumplimiento de las normas disciplinarias relacionadas con la asistencia regular del personal del Instituto. - Aplicar los reglamentos administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Detectar las necesidades de capacitación del personal y programar cursos de capacitación. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
- Coordinar la selección y contratación del personal del Instituto, diseñando el proceso adecuado que permita el ingreso del personal de acuerdo a los perfiles establecidos. - Diseñar, programar y dar seguimiento al programa de capacitación, fomentando el desarrollo de las competencias del personal. - Efectuar el control de las plazas y categorías del personal académico y no docente, coordinando conjuntamente con su Jefe Inmediato y Dirección General la asignación de las mismas de acuerdo a los criterios establecidos por la normalidad. - Realizar el análisis de prestaciones al personal verificando que las mismas sean aplicadas de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. - Efectuar oportunamente la elaboración de contratos de trabajos y nombramientos al personal del Instituto. - Proponer a la Dirección General la implementación de sistemas de información relacionados con el control de las nóminas y administración de los Recursos Humanos. - Realizar el análisis de los registros y control de movimientos del personal, realizando el reporte correspondiente a fin de mantener informado a su Jefe Inmediato. - Promover actividades que fomenten la efectiva interrelación entre el personal del Instituto, a fin de mantener un ambiente de cordialidad y colaboración. - Entregar oportunamente a su Jefe Inmediato los reportes sobre los porcentajes de ausentismo, capacitación y control de plantilla. - Participar activamente en las negociaciones del contrato colectivo con el Sindicato. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:
- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterlas a Autorización. - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración, o Contaduría, Psicología con Postgrado en Administración.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento en la Normatividad Laboral. - Conocimiento básico en administración de personal. - Conocimientos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como cop' a, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.1.1 SECRETARÍA/O DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA/O DEL SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos.
REPORTA:	Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	• Entregar los pases de salidas a personal Administrativo que lo solicite, recibir y solicitar información.
• Dirección General, Dirección Académica, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Académica, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares y División de Servicios Integrados de Información.	
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	N/A
Ninguno.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Proporcionar atención al personal que solicite algún servicio de la subdirección de Recursos Humanos, así como efectuar la recepción y control de llamadas telefónicas y correspondencia, realizando con efectividad las actividades asignadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	- Realizar en forma amable y cortés la atención de visitantes. - Entregar los pases de salidas al personal Administrativo que lo solicite, efectuando el control correspondiente. - Llevar el control de la documentación y correspondencia de la subdirección. - Elaborar y entregar los permisos económicos autorizados al personal Administrativo y Docente. - Recibir los oficios enviados a la Subdirección de Recursos Humanos. - Entregar los recibos de pagos al personal del Tecnológico, asegurando que se obtengan los acuses correspondientes. - Archivar los recibos de pagos por quincena. - Entregar oportunamente a los destinatarios los oficios emitidos por el área. - Fotocopiar oficios y apoyar a las otras áreas cuando se requiere. - Aplicar los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del área. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
EVENTUALES:	Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS:	- Secretariado. - Ortografía y Redacción. - Conocimiento de archivo. - Manejo de Organizadores (Microsoft Outlook). - Microsoft office
EXPERIENCIA:	• 1 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

1.6.1.2 COORDINADOR/A DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.

REPORTA:	Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	Auxiliar administrativo
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Con todas las Direcciones y Subdirecciones. - Dar Seguimiento al Programa de Capacitación e Informar sobre el proceso de Reclutamiento cuando se requiere.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- Personal Aspirante a ingresar. - Proporcionar información sobre los requisitos del perfil requerido y recibir la documentación necesaria. - Instructores o Empresas a contratar para las capacitaciones. - Seguimiento al programa de capacitación para su impartición.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Realizar en forma efectiva el proceso de reclutamiento y selección de personal académico y no Docente de acuerdo a los perfiles de puesto establecidos, así como el diseño y seguimiento al programa de capacitación y desarrollo de competencias del personal del Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	- Capturar diariamente las incidencias del personal académico, por adelanto de clases, comisiones, reuniones de academia, comisiones sindicales en el sistema de evaluación de asistencia. - Dar seguimiento y cumplimiento a la capacitación programada, instrumentando las estrategias de eventos que sean convenientes y potencialmente rentables (cursos, conferencias, diplomados, simposios, Postgrados, etc.). - Dar el seguimiento a los convenios de colaboración con dependencias gubernamentales con las cuales se posible la gestión de la capacitación. - Proporcionar atención en relación a los servicios de la coordinación. - Verificar en el EVA (Sistema de evaluación de asistencia) los horarios correspondientes a cada profesor. - Dar seguimiento a la asistencia de los docentes que imparten asesorías de residencias profesionales. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género. - Aplicar los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del área.
PERIÓDICAS:	- Reportar oportunamente las incidencias quincenales del personal académico a fin de aplicar los descuentos que correspondan, asegurando la correcta aplicación de las medidas. - Elaborar mensualmente y semestralmente los oficios de asistencia del personal Docente. - Diseñar el programa de capacitación de acuerdo a las competencias establecidas, verificando que los cursos impartidos se realicen. - Imprimir el rol de recorrido semanal del área de Recursos Humanos y su distribución. - Determinar necesidades de formación y actualización del personal no docente. - Entregar oportunamente a su Jefe Inmediato los reportes de incidencias del personal, movimientos de la plantilla, índice de ausentismo y reporte de capacitación. - Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.
EVENTUALES:	- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal generado por las vacantes, asegurando la contratación de los mejores candidatos de acuerdo a las acciones de evaluación. - Asegurar oportunamente que las convocatorias sean publicadas, realizando la recepción de currículos de acuerdo a los requisitos de los perfiles establecidos. - Convocar a los participantes por horarios programados a fin de que se facilite la realización del proceso de entrevista y evaluación de acuerdo a los resultados del reclutamiento. - Enviar de manera oportuna los oficios de resultados obtenidos de acuerdo a los procesos de evaluación realizados. - Apoyar en las actividades de logística relacionadas con la impartición de cursos al personal Docente y no Docente. - Difundir programas y eventos que propicien la formación, actualización y superación académica de los docentes del Instituto Tecnológico.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Licenciatura en Administración o Ingeniería en Sistemas computacionales, / Ing. Industrial.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento en la Normatividad Laboral. - Conocimiento básico en Recursos Humanos y administración de personal. - Conocimiento en la Aplicación e interpretación de Pruebas Psicométricas.

		- Conocimiento en el desarrollo y control de programas de capacitación. - Conocimiento en Métodos Estadísticos.	
EXPERIENCIA:		2 años.	
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquete ia de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access. - Habilidad para la manipulación de las Bases de Datos.	

1.6.1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- División de Servicios Integrados de Información. - Subdirección Académica
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	Visitantes del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Proporcionar el servicio de atención a visitantes y apoyar administrativamente en la realización de las labores propias del área, realizando con efectividad las actividades asignadas.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	- Realizar en forma amable y cortés la atención de visitantes que acceden al Departamento. - Fotocopiar oficios y apoyar a las otras áreas cuando se requiere. - Auxiliar al personal del área en actividades encomendadas por el Jefe inmediato superior. - Realizar las demás actividades que le indique su superior inmediato, que sean afines a las que anteceden. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

PERIÓDICAS:	- Elaborar reportes periódicos acerca de sus actividades. - Ayudar en la integración del archivo del área.
EVENTUALES:	Proporcionar la información del área solicitada por diferentes unidades orgánicas, previa autorización de su jefe inmediato.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Estudios de bachillerato o equivalente.
CONOCIMIENTOS:	- Secretariado. - Ortografía y Redacción. - Conocimiento en técnicas de archivo. - Manejo de Organizadores (Microsoft Outlook).
EXPERIENCIA:	1 año.

CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
-----------------------------------	------	---

1.6.1.4 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Recursos Humanos.
REPORTA:	Subdirector/a de la Unidad de Recursos Humanos.
SUPERVISA:	1 Secretario/a del jefe/a de Recursos Humanos.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	Direcciones y Subdirecciones
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- ISSET, SAR, SEP. - Tecnológico de Villahermosa.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	Realizar los cálculos sobre percepciones y deducciones a los trabajadores del Tecnológico, a fin de proceder a la elaboración y pago oportuno de la nómina.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	- Elaborar reporte de recorrido de Docentes. - Aplicar en forma justa y equilibrada el reglamento del personal académico y no docente. - Integrar los expedientes del personal del Instituto, asegurando que la documentación en los mismos se encuentre completa. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	- Elaboración de las nóminas tanto de personal Docente y Administrativo para proceder a su preparación y realizar el pago correspondiente. - Elaborar el reporte de asistencia del personal Administrativo garantizando que las incidencias se hayan registrado correctamente. - Realizar de acuerdo a los periodos establecidos, el reporte de cuotas a cubrir al ISSET.
EVENTUALES:	- Integrar la documentación de los empleados de nuevo ingreso y tramitar oportunamente su afiliación al ISSET. - Tramitar las credenciales del personal que labora en el Instituto. - Tramitar y preparar la información a juzgados sobre la reclamación de pensión alimentaria requerida. - Reportar a la Subdirección de la URH las horas ejercidas por el personal Docente. - Expedir las constancias laborales al personal cuando lo soliciten. - Expedir las constancias de percepciones del personal directivo para la declaración patrimonial ante la Contraloría del Estado. - Autorizar los justificantes y/o pases de salida del personal verificando que los mismos se justifiquen de acuerdo a los lineamientos de las condiciones de trabajo.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración Lic. en Contaduría Pública, Lic. en derecho
--------------	--

CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento en la Normatividad Laboral. - Conocimiento básico en Recursos Humanos y administración de personal. - Conocimiento en Manejo de Nóminas.
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar.
	- Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access. - Habilidad para interpretar la Ley Federal del Trabajo.

1.6.1.4.1 SECRETARÍA/O DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARÍA/O DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Humanos.
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - Directores y Subdirectores. PARA: - Entregar los reportes de incidencia al personal Docente y Administrativo.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: - Visitantes del Instituto. PARA: - Proporcionar Información que le solicite.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	Atender todas las necesidades de atención de visitantes al Departamento, asegurando el cumplimiento efectivo de las actividades relacionadas con la elaboración de documentos, control de correspondencia y archivo.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	- Apoyar en las actividades de fotocopiado de los documentos que sean requeridos. - Entregar oficios diversos al personal Docente y Administrativo, asegurando el acuse de recibo y el seguimiento que corresponda. - Proporcionar información a los Alumnos sobre el personal Docente. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	- Entregar los reportes de incidencia al personal Docente y Administrativo. - Realizar la recepción de reportes de incidencias del personal Docente y Administrativo a fin de entregarlos posteriormente a la unidad de Recursos Humanos. - Capturar el SAR y el control de cuotas sindicales. - Realizar la captura de exámenes profesionales. - Archivar permisos económicos, reportes de incidencias y cualquier documento que sea requerido. - Entregar los oficios sobre el reporte de asistencia semestral al personal Docente. - Apoyar anualmente a la entrega de ficha para Alumnos de nuevo ingreso. - Apoyar anualmente a la aplicación de exámenes para Alumnos de nuevo ingreso. - Entregar material didáctico al personal Docente.
EVENTUALES:	- Entregar los recibos de pagos del personal Docente. - Elaborar y pegar información en sitios estratégicos del Instituto, relacionada con frases motivacionales para el personal Docente y Administrativo. - Enviar reflexiones y presentaciones en PowerPoint a personal Docente y Administrativo. - Revisar la documentación del personal Docente y Administrativo para actualizar su currículo en los expedientes que correspondan. - Informar a Padres de Familia sobre horarios de clases.

- Proporcionar medicamentos a los Alumnos cuando sea requerido.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Bachillerato / Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS:	- Secretariado, técnico en taquimecanografía. - Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access.

1.6.2 COORDINADOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Servicios Administrativos.
REPORTA:	Director/a de Administración y Finanzas.
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: - Subdirección de Vinculación, Recursos Materiales y Servicios PARA: - Coordinar y controlar la Entrega de Facturas.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: - Proveedores. - Contraloría del Estado y finanzas. PARA: - Entrega de Cheques a Proveedores. - Proporcionar información que le solicite.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GÉNERICA:	Llevar el control de los pagos y facturación de los proveedores.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	- Elaboración de oficios. - Trámites de pagos a proveedores. - Elaboración de cheques. - Elaboración de facturas. - Entrega de cheques a proveedores. - Deposito de cheques. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
EVENTUALES:	Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. E Contaduría o en Administración.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración. - Conocimientos básicos en contabilidad. - Conocimientos básicos en el COMPAQ
EXPERIENCIA:	2 años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono.

	Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.6.3 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros.
REPORTA:	Directora de Administración y Finanzas.
SUPERVISA:	2 Auxiliares de contabilidad. 1 Cajero/a.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Subdirección de Planeación. - Colaborar en la Integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- SHCP. - Declarar los Impuestos según la Normatividad. - Secretaría de Finanzas y Secretaría de Contraloría. - Reportar los Estados Financieros del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Supervisar y verificar que se realice de manera correcta el registro de la información relacionada con las operaciones del Instituto, verificando que toda la documentación cumpla con los requisitos fiscales y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Contraloría con el propósito de emitir de manera oportuna los Estados Financieros y contribuir a la toma de decisiones basada en hechos objetivos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Supervisar y verificar los estados de cuenta de ingreso propios, subsidio Federal y Subsidio Estatal. - Elaborar los cheques de ingresos propios, asegurando que se realice de manera correcta el asiento contable de la póliza. - Elaborar los cheques de subsidio Estatal. - Elaborar los cheques de subsidio Federal. - Tramitar la orden de pago en la secretaría de administración y finanzas. - Realizar los avances en las aportaciones de presupuesto federal y estatal. - Verificar que las requisiciones de solicitud de Material o Servicio cumplan con las disposiciones fiscales. - Realizar el control y manejo adecuado de las cuentas de cheques del Instituto. - Realizar en base a los procedimientos establecidos la Solicitud de Recursos Federales y Estatales. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Contabilizar, presentar y entregar oportunamente los Estados financieros en la Secretaría de Administración y Finanzas. - Contabilizar, presentar y entregar oportunamente los Estados financieros en la Secretaría de Contraloría del Estado. - Supervisión que se efectúen de manera correcta las nóminas de personal del ITSC. - Efectuar oportunamente el cálculo del pago de honorarios de Docentes de Inglés. - Calcular el pago de honorarios de Docentes de maestrías impartidas en ITSC. - Realizar el cálculo de cursos extra programados así como cursos de verano. - Efectuar periódicamente las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas del Instituto. - Elaborar y Entregar la Auto Evaluación Trimestral en la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.	
EVENTUALES:	
Realizar de manera oportuna los trámites de Comprobación de Viáticos, archivo de facturas y documentos oficiales.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Contador Público Titulado o Licenciatura en Contabilidad.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración de personal. - Conocimientos de contabilidad.

	- Conocimientos en leyes Fiscales. - Conocimiento en cuotas y catálogos. - Conocimientos generales de software de contabilidad, ContPaq y CheyPaq.
EXPERIENCIA:	2 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.3.1 ANALISTA ESPECIALIZADO.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros.
REPORTA:	1 Jefe/a de Recursos Financieros
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Departamento de Recursos Materiales y Servicios. - Recepción de requisiciones y asuntos relacionados con la contabilidad de los subsidios.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- Ninguna. - N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Realizar de manera correcta el registro de la información generada por las operaciones del Instituto, efectuando el archivo y control de la información.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Revisar documentación de comprobación de gastos. - Realizar la contabilización de las pólizas de ingresos, egresos y diario. - Capturar oportunamente las pólizas de ingresos, egresos y de diario. - Coordinar con la oficina de tesorería para la integración de los estados financieros. - Elaborar e integrar anexos para el estado financiero como por ejemplos cheques pendientes por cobrar, notas aclaratorias, etc. - Elaborar las relaciones e informes solicitados por el jefe de Departamento. - Elaborar los cheques. - Clasificar las requisiciones por objeto de los gastos para la elaboración de cheques. - Revisar las facturas que cuenten con todos los requisitos normativos para poder elaborar los cheques. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Realizar periódicamente las conciliaciones bancarias de acuerdo a las cuentas que le sean asignadas. - Elaborar los gastos por proyectos del Instituto. - Emisión de los estados financieros. - Archivar en forma adecuada las pólizas junto con sus comprobantes originales y copias. - Elaborar a relación de documentos que faltan en pólizas e informar oportunamente a su Jefe Inmediato, proporcionando el seguimiento correspondiente. - Elaborar el análisis de saldo de las cuentas del Tecnológico.	
EVENTUALES:	
Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico en contabilidad, Carrera Licenciatura en Contaduría Pública.	Junca en
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración de personal. - Conocimientos de contabilidad. - Conocimientos en leyes Fiscales.	
EXPERIENCIA:	1 año.	
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono, sumadora. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. - Manejo de paquetería contable como COMPAQ, CHEQPAT, etc.	COMPAQ.

1.6.3.2 CAJERA/O GENERAL.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	CAJERA/O GENERAL.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Financieros.
REPORTA:	Jefe/a de Recursos Financieros
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Ninguno - N/A
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- Alumnos/as y Padres de Familia. - Proporcionar información sobre el pago de los servicios educativos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Controlar y administrar el manejo del efectivo relacionado con el manejo del fondo revolvente del Instituto, así como la emisión de los recibos de comprobantes de acuerdo a las fichas de depósito de los Alumnos, garantizando su reporte diario a contabilidad.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Recibir las fichas de depósitos de los Alumnos. - Elaborar los recibos de comprobantes de acuerdo a las fichas de depósitos. - Generar las pólizas de ingresos diarios. - Revisar que las fichas de depósito cuadren con la póliza diaria. - Imprimir y controlar los reportes de pago de maestrías, diplomados, cursos de Titulación de los Alumnos. - Controlar y capturar los ingresos propios por concepto (maestrías, constancias, pago de Titulación, exámenes, etc.) y por mes. - Atención a usuarios en general en la solicitud de información relacionada con los pagos de los servicios educativos. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:
Ninguna.
EVENTUALES:
Ninguna.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Técnico en contabilidad.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos de contabilidad.
EXPERIENCIA:	1 año.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono, sumadora. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como Word, Excel, PowerPoint.
--	---

1.6.4 JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
REPORTA:	Director/a de Administración y Finanzas.
SUPERVISA:	1 Auxiliar Administrativo. 2 Encargado/a del Almacén de Materiales. 1 Encargado/a del Inventario de Activos Fijos. 2 Chofer. 4 Intendente
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	- Todas las Direcciones y Subdirecciones. - Subdirección de Planeación.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	- Proveedores. - Secretaría de la Contraloría, - Secretaría de Finanzas, secretaria de educación, Dirección General de institutos descentralizados

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Recibir todas las necesidades de los diferentes servicios, clasificarlas seleccionando aquellas que se puedan resolver con los materiales que se tengan disponibles en el almacén de materiales, o reparar con el personal técnico disponible y cubrir los faltantes a la mayor brevedad posible con los proveedores locales o de otras entidades.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
- Realizar el pago a proveedores, coordinando con su Jefe Inmediato el Programa que corresponda de acuerdo a la disponibilidad financiera del Instituto. - Realizar todos los trámites correspondientes para la compra de productos y materiales, emitiendo "tablas comparativas" que permitan seleccionar las mejores opciones para el Instituto. - Verificar que las facturas de proveedores sean validadas, asegurando la entrada física y contable a los inventarios. - Controlar mediante órdenes de trabajo las tareas de mantenimiento realizadas con apoyo de su personal y aquellas que requieran la intervención de subcontratistas. - Coordinar las rutinas de vigilancia del Instituto, con apoyo del personal contratado señalando los puntos de acceso y de control de acuerdo a las necesidades que se presenten. - Realizar el análisis de las tareas y bitácoras de vigilancia, evaluando y resolviendo cualquier incidencia que se haya presentado. - Realizar la validación de los documentos que amparan los movimientos de entrada y salida de material al almacén. - Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área y verificar su cumplimiento. - Verificar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:	
- Participar en los Procesos de adquisición en donde se requiera la intervención del comité de compras, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Contraloría del Estado. - Realizar la evaluación de los proveedores estableciendo los criterios que aplican de acuerdo a tiempos de entrega, condiciones de pago, calidad del producto y precios. - Coordinar con el Jefe de Almacén la realización de los inventarios en el almacén. - Verificar el estado en que se encuentra las instalaciones en cuanto a limpieza y orden. - Detectar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones mediante la elaboración del programa correspondiente. - Realizar todos los trámites correspondientes para el servicio de mantenimiento. - Supervisar que el mantenimiento eléctrico y aires acondicionados se realicen a tiempo para asegurar su funcionalidad. - Verificar que el material y equipo remitido al Instituto por diversas instancias cumpla con las cantidades y características solicitadas. - Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de área a su cargo y someterlas a Autorización. - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del área y presentarlos al Subdirector de Planeación y a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.	
EVENTUALES:	
Realizar cotizaciones de productos y materiales con proveedores, efectuando las negociaciones correspondientes a fin de obtener precios rentables para el Instituto.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Administración o licenciado en Contaduría Pública.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración de personal. - Conocimientos de contabilidad. - Conocimientos en leyes Fiscales. - Conocimiento en manejo de inventarios. - Conocimiento en la Ley de Orden Pública y Adquisiciones.
EXPERIENCIA:	2 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.4.1 ENCARGADO/A DEL ALMACÉN DE MATERIALES

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DEL ALMACÉN DE MATERIALES
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON: Subdirección de Administración y Finanzas.	Reportar el material en existencia en el almacén.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON: Proveedores	Recibir el material a los proveedores

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Surtir el material de oficina y artículos de limpieza a las áreas que lo solicitan garantizando la custodia de los bienes que se encuentran en el almacén.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES:
Recibir los vales de "surtido de material de limpieza" para su entrega.

- Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.

PERIÓDICAS:	
- Surtir el material en existencia a las áreas que lo soliciten cumpliendo con los procesos establecidos. - Elaborar la documentación de soporte dándole salida a los materiales que se surten a los solicitantes. - Elaborar los documentos de entrada de material cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Institución. - Enviar las solicitudes pendientes por surtir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para tramitar su compra. - Elaborar una solicitud de materiales para la compra general. - Realizar el cierre del mes de material de oficina y de limpieza en el sistema SIMENU para posteriormente enviarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. - Recabar las firmas de quienes se les entregó material para comprobar la salida de cada material. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
EVENTUALES:	
- Recibir el material a los proveedores verificando las condiciones del material para poder darle entrada al almacén asegurándose que cumplan los materiales con los lineamientos y estándares establecidos por la Institución. - Dar entradas y salidas al material de limpieza y de oficina al almacén. - Apoyar en todos los eventos solicitados en el área como pagado de publicidad, traslado de sillas, etc.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica.
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en administración. - Conocimientos básicos en contabilidad.
EXPERIENCIA:	1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.4.2 ENCARGADO/A DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO/A DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
REPORTA:	Departamento de Almacén de Materiales.
SUPERVISA:	Ninguno
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON: Subdirección de Administración y Finanzas.	Reportar el inventario de los materiales.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON: Proveedores	Recibir el material a los proveedores

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:
Mantener y controlar en forma permanente el inventario de bienes muebles de la Institución.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	• Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	• Realizar el levantamiento físico del inventario de los materiales y mantenerlo permanentemente actualizado. • Registrar en el sistema SIMENU, y controlar las altas y bajas de materiales de oficina, mantenimiento y fontanería y eléctrico. • Revisar la solicitud de material. • Verificar el pedido de los materiales a surtir asegurándose que cumplan con los lineamientos establecidos. • Entregar material de oficina en los diferentes Departamentos. • Recoger las copia de las facturas de compras simultáneas en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, para elaborar los vales de entrada y salida simultánea al almacén, recogiendo firma de en los mismos vales de las áreas solicitadas. • Verificar semanalmente las condiciones del material para poder darle entrada al almacén asegurándose que cumplan los materiales con los lineamientos y estándares establecidos por la Institución.
EVENTUALES:	• Realizar la etiquetación de los bienes inventariados. • Apoyar en todos los eventos solicitados en el área como pegado de publicidad, traslado de sillas, etc.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Carrera Técnica.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimiento básico en administración. • Conocimientos básicos en contabilidad.
EXPERIENCIA:	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

1.6.4.3 SECRETARIO/A DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos materiales y servicios
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos materiales y servicios
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: • Directores/as y Subdirectores/as. PARA: • Recibir las solicitudes de materiales y/o servicios
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: • Visitantes del Instituto. PARA: • Proporcionar información que le solicite.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Atender todas las solicitudes de materiales y/o servicios para el seguimiento y el cumplimiento de entrega, realizar actividades relacionadas con la elaboración de documentos, control de correspondencia y archivo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	• Apoyar en las actividades de fotocopiado de los documentos que sean requeridos. • Entregar oficios diversos al personal Docente y Administrativo, asegurando el acuse de recibo y el seguimiento que corresponda. • Proporcionar información del status de las solicitudes de material y/o servicios. • Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del área • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS:	• Realizar el seguimiento de las solicitudes de materiales y/o servicios • Realizar la captura de solicitudes atendidas. • Archivar facturas, solicitudes de servicio etc. • Apoyar en las actividades del área • Entregar material a las diferentes áreas.
EVENTUALES:	• Dar cumplimiento a las solicitudes extraordinarias.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Bachillerato/Técnico en secretariado.
CONOCIMIENTOS:	• Secretariado, técnico en taquimecanografía. • Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA:	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	• Facilidad de comunicación oral y escrita. • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad para manejar máquina eléctrica y computadora. • Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. • Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Access

1.5.4.4 CHOFER

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	CHOFER
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos materiales y servicios
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos materiales y servicios
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	CON: • Directores/as, Subdirectores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as PARA: • Recibir las solicitudes de traslado a cualquier punto de la región.
CONTACTOS EXTERNOS:	CON: • Visitantes del Instituto. PARA: • Proporcionar servicio de traslado

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Trasladar a las personas a diferentes puntos de la región, cuidando la integridad física del personal, así como el vehículo asignado.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: • Trasladar al personal a diferentes puntos de la región de acuerdo a las solicitudes. • entregar oficios a las diversas instituciones de la región • participación como conductor asignado en los viajes académicos • Participar en el mantenimiento y cuidado de los vehículos asignados • Traslado del aeropuerto al ITSC a personal externo y viceversa. • Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
PERIÓDICAS: • Realizar el traslado de personal docente a eventos culturales. • Apoyar en las actividades del área • Entregar material a las diferentes áreas.

EVENTUALES:	
- Dar cumplimiento a las solicitudes de traslado extraordinarias. - Apoyar en casos de contingencia (inundaciones) entre otras.	

IV) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Secundaria/Bachillerato	
CONOCIMIENTOS:	- visibilidad - señalamientos - conocimientos en mecánica automotriz.	
EXPERIENCIA:	2 años.	
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Habilidad para manejar vehículos de diferentes capacidad. - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar. - Capacidad para solucionar fallas mecánicas de los vehículos.	

1.6.4.5 INTENDENTE

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	4	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Departamento de Recursos Materiales y Servicio.	
REPORTA:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales y Servicio.	
SUPERVISA:	Ninguno	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
Todos las Áreas que lo soliciten.	Proporcionar servicio de limpieza.	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
Visitantes	Apoyar en las diferentes actividades que le soliciten.	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Desempeñarse en las tareas de limpieza de las diferentes áreas de la Institución con responsabilidad y esmero.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Atender las solicitudes de limpieza de las diferentes áreas de la Institución. - Realizar la limpieza de sanitarios. - Llevar el control de los materiales de limpieza proporcionados. - Podar las áreas verdes de la Institución. - Realizar la clasificación de la basura - Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la Institución. - Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos cuando apliquen las responsabilidades y autoridades las cuales se encuentran determinadas en el Manual de Calidad y el Manual de Ambiental, y promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Cumplir con el programa de recolección de pilas. - Cuidar de los aires acondicionados, puertas, ventanas, sillas de las aulas de clases. - recibir y revisar listas de asistencia de los vigilantes. - realizar pedidos de material de limpieza y jardinería por edificio. - Pintar las aulas en los edificios académicos en el periodo Intersemestral. - Limpieza de cristales - Participación en ceremonia de graduación, inauguración del semestre entre otras.	
EVENTUALES:	
Apoyar en actividades de contingencias naturales inundaciones entre otras.	

- Participar en actividades culturales, cívicas. - Elaborar reportes del estado del mobiliario de las aulas.	
---	--

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Primaria y/o secundaria	
CONOCIMIENTOS:	- Conocimiento básico en limpieza - Conocimientos básicos en seguridad	
EXPERIENCIA:	1 año.	
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar materiales de limpieza - Seguridad e higiene en el trabajo.	

1.7 JEFE/A DE DIVISION JURIDICA.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DIVISION JURIDICA	
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General.	
REPORTA:	Director/a General	
SUPERVISA:	Ninguno.	
CONTACTOS INTERNOS:		
CON:	PARA:	
- Directores/as, subdirectores/as, jefes/as de departamento, coordinadores/as. - Alumnos/as, personal docente y administrativo.	- Intercambiar información, coordinar actividades y de índole jurídica. - Atender las inconformidades de los alumnos referente a situaciones de acoso por parte de docentes	
CONTACTOS EXTERNOS:		
CON:	PARA:	
Secretaría de Gobierno, secretaría de contraloría, secretaría de finanzas, junta de conciliación y arbitraje, tribunales federales y estatales, ministerio público entre otros.	Gestionar los asuntos de carácter jurídico a que haya lugar, demandas laborales, civiles y penales	

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Proporcionar asesoría jurídica, así como atender de manera efectiva los asuntos jurídicos y darle el seguimiento hasta su resolución, informando al Director General.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Proporcionar el apoyo a las áreas del Instituto. - Dar seguimiento a los juicios laborales. - Dar seguimiento a los juicios civiles - Dar seguimiento a los juicios mercantiles - Dar seguimiento a los juicios penales - Apoyar en la coordinación de eventos del Director General. - Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas - Atender asuntos relacionados con dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, así como organismos privados, cuando les sean delegados. - Elaborar tarjetas informativas, oficios y documentación necesaria para información del titular. - Apoyar en la elaboración de Informes, actas, minutas de trabajo a las diferentes áreas. - Aplicar la ley federal de trabajo así como los reglamentos internos del ITSC. - Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
PERIÓDICAS:	
- Participación en las reuniones convocadas por la dirección general - Participación en las juntas directivas del Instituto.	

EVENTUALES:	
- Asistir en Representación del Director General en reuniones fuera del estado. - Apoyar en actividades de contingencias.	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Conocimiento en Derecho y Administración Pública
EXPERIENCIA:	2 años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad para coordinar acciones o actividades. - Capacidad para gestionar. - Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad para resolver situaciones conflictivas. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint, Groove.

1.8 COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN.
NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Coordinación de Proyectos de Vinculación
REPORTA:	Director/a General
SUPERVISA:	Director/a General
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON: - Dirección General - Subdirección de Administración y Finanzas	Autorización, Planeación y Coordinación de los Convenios Marcos de Colaboración y de los Convenios Específicos celebrado entre el ITSC-PEMEX. Coordinación, planeación del presupuesto y logística para los desarrollo de los convenios específicos, celebrados con PEMEX.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON: - PEMEX Exploración y Producción - Proveedores de Servicios, Empresas.	Celebrar convenios generales de colaboración, y convenios específicos así como proyectos laborales, tecnológicos y científicos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Coordinar, promover, y administrar convenios marcos de colaboración y convenios específicos celebrados entre el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y PEMEX Exploración y Producción; así como identificar áreas de oportunidad en las cuales el Instituto participe en el desarrollo de proyectos tecnológicos y científicos.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
- Gestionar ante las dependencias de PEMEX celebrar convenios marcos de colaboración que nos permitan participar en la industria petrolera. - Gestionar ante las dependencias de PEMEX celebrar convenios específicos derivados de los convenios marcos, para prestar los servicios ofrecidos por el ITSC. - Interactuar con los representantes, coordinadores, jefes de área y supervisores de obra de PEP referente al cumplimiento de servicios prestados por el ITSC. - Elaborar e integrar de propuestas técnicas - económicas solicitadas por PEP, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos. - Entregar las propuestas técnicas - económicas en PEP. - Realizar análisis de precios unitarios para la integración de las propuestas técnicas-económicas.	

- Avalar el contenido de las propuestas técnicas-económicas y sus anexos. - Realizar el trámite para el finca miento de los convenios específicos entre PEMEX-ITSC. - Realizar por parte de ITSC nombramientos de los coordinadores técnicos para el desarrollo de los trabajos prestados a PEMEX. - Supervisar y coordinar los trabajos que realizan los especialistas del ITSC en los convenios específicos celebrado con PEP. - Integrar y respaldar las estimaciones así como coordinar su entrega en las diferentes ventanillas únicas de PEP donde prestamos nuestros servicios. - Realizar y entregar los avances físico y financiero de cada convenio específico, cada mes. - Coordinar la elaboración de las facturas para las estimaciones con la coordinación de administración del TSC. - Coordinar con la Subdirección de Administración y Finanzas el presupuesto a devengar en el desarrollo de los convenios específicos con PEP. - Coordinar el pago de los especialistas con la Subdirección de Administración y Finanzas. - Llevar el control de integración de expedientes de los convenios específicos anexos con los oficios derivados del mismo. - Gestionar Convenios General de Colaboración Académica, Tecnológica, Científica y Cultural, transferencia de conocimiento y mutuo apoyo con empresas. - Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.	
--	--

PERIÓDICAS:	
- Visitar las áreas donde el ITSC presta sus servicios a PEMEX. - Visitar a cada supervisor de convenio para revisar avances o pendientes. - Cubrir las necesidades inmediatas de los representantes de PEMEX referente a los convenios específicos. - Actualizar la base de datos de convenios específicos, y supervisores de estos por parte de PEMEX. - Llevar el control de las estimaciones ingresadas por cada convenio específico.	
EVENTUALES:	
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de mi competencia.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Relaciones Comerciales.
CONOCIMIENTOS:	- Especialidad en Residencia de Contratos - Especialidad en Administración de Contratos. - Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma. - Conocimientos de la Ley de Adquisición de Arrendamiento y servicios del sector público. - Conocimiento en Integración de propuestas técnicas-económicas. - Conocimiento en la integración de anexos de convenios. - Conocimientos de Supervisión de Obra. - Conocimiento de Integración de estimaciones. - Conocimiento del proceso de cobro de estimaciones - Conocimiento sobre el desglose de precios unitarios - Desarrollo y administración de proyectos productivos. - Contar con cursos de seguridad que exige PEMEX para ingresar a sus instalaciones. (RIG PASS, SAFESTART)
EXPERIENCIA:	2 años.

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	- Buena Presentación - Capacidad para desarrollo de proyectos. - Facilidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad para la toma de decisiones. - Capacidad de análisis y lógica. - Capacidad de organización. - Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica. - Disposición para trabajar en equipo. - Habilidad para manejar equipos de oficina como copiadora, fax, escáner, teléfono. - Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint. - Capacidad para manejar las herramientas de trabajo.
---	---

1.9 COORDINADOR/A DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Dirección General
SUPERVISA:	Ninguno.
CONTACTOS INTERNOS:	PARA:
CON:	• Dirección General, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares, Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección Académica. • Cumplir con las disposiciones descritas en la ley de transparencia y acceso a la información pública de Tabasco.
CONTACTOS EXTERNOS:	PARA:
CON:	• Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información. • Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado • Aclarar y solventar solicitudes de información. Entregar reportes de actividades en el Instituto relacionadas con la transparencia. • Conciliar y entregar la información de auditorías para la actualización del portal de transparencia.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Recopilar y publicar la información del Instituto necesaria para cumplir con las disposiciones descritas en la ley de transparencia y acceso a la información pública de Tabasco.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
• Solicitar la información mínima de oficio a las áreas del Instituto. • Administrar las cuentas de portal de transparencia y acceso a la información pública: www.itaip.org.mx, www.infomex.org.mx • Administrar la documentación contenida en el portal de transparencia. • Revisar las solicitudes de información vía documento o por internet a través www.infomex.org.mx. • Enviar solicitudes al área involucrada en la petición de información, dar seguimiento y responder a la solicitud de información en los tiempos determinados. • Conciliar y entregar la información de auditorías para la actualización del portal de transparencia. • Elaborar y entregar oficios relacionados a la ley de transparencia y acceso a la información pública. • Llevar el control de los oficios emitidos por la unidad de transparencia y acceso a la información.	
PERIÓDICAS:	
• Elaborar el programa de trabajo del área bajo su responsabilidad. • Ingresar la información mínima de oficio al portal de transparencia. • Elaborar oportunamente el reporte de trabajo, informando sobre las actividades concluidas, pendientes de realizar y aquellas que fueran reprogramadas por falta de recursos. • Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos. • Participar en la integración de la estadística básica del Instituto y sistemas de información.	
EVENTUALES:	
• Participar en los talleres de formación e información sobre transparencia y acceso a la información organizados por la autoridades en el estado.	

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	• Cualquier carrera de nivel Licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	• Conocimientos básico administración. • Conocimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco.
EXPERIENCIA:	• 1 año.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO:	PARA: • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad de análisis y lógica. • Capacidad de organización. • Habilidad para buscar información en forma documental y electrónica.

- Disposición para trabajar en equipo.
- Habilidad para manejar equipos de oficina como: copiadora, fax, escáner, teléfono.
- Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office como: Word, Excel, PowerPoint.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Adquisición. Acción de adquirir, cosa que se adquiere.

Adscribir. Inscribir, atribuir, agregar a uno a un servicio.

Atribuciones. Facultades que da el cargo a una persona el cargo que ejerce.

Competencia. Ser de su competencia, capacidad, actitud. Conjunto de funciones atribuidas a un órgano o persona y límite legal en que uno u otro pueden ejecutar una acción.

Concreto. Real, las palabras que designan un ser o un objeto perceptible por los sentidos.

Conducente. Que conduce o guía.

Conferida. Conceder, atribuir, otorgar, adjudicar.

Congruentes. Conveniente. Expresiones congruentes. Apropiado.

Decretos. Resolución o decisión de carácter político o Gubernativo.

Descritas. Describir.

Dispuestas. Dispuesta de disponer, bien acondicionado hábil.

Eficacia. Alcance hasta el que se realiza las actividades planeadas y se logran los resultados planeados

Eficiencia. Relación entre el resultado que se logra y los recursos que se emplearon.

Estructura orgánica. Conjunto de caracteres relativamente estables de un sistema económico en un momento dado.

Expedición. Acción de expedir o cosa expedida. Facilidad y prontitud en hacer o decir.

Funcional. Que corresponde a una función determinada, práctico.

Marco Jurídico. Conjunto de normas que regulan o justifican una acción en el marco legal.

P.O. Periódico oficial.

D.O. Diario oficial

Proceso administrativo. Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Propósito. Intención, objeto, mira, materia de que se trata.

Sistema: Modo de organizar, clasificar.

Sistemática: Perteneciente a un sistema. Combinado con arreglo a un sistema.

Subordinada: Que está sújeto a otro o que depende de él. Inferior.

Técnico-administrativo. Persona que posee conocimientos especiales de administración.

COSNET. (Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica) Organismo encargado de realizar los exámenes de admisión de los aspirantes a Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Convenio. Documento que regula la relación entre el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y un cliente.

Residencias Profesionales. Es el período de práctica en donde el alumno en alguna empresa lleva a cabo un proyecto concertado entre el Instituto y la empresa, siempre bajo la supervisión de un profesor; incluido en el plan de estudios del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; permitiendo al alumno aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en sus cursos y complementar su formación.

Instrumento de evaluación. Es aquel que sirve para conocer lo que se desea medir.

Modelo Educativo de los Institutos Tecnológicos. Es un documento que rige a los Institutos Tecnológicos descentralizados

Pertinencia. Atributo del modelo educativo de los Institutos Tecnológicos en relación con la impartición de carreras que demanden las necesidades reales de las empresas del entorno del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Plan de estudios. Es la selección y organización de los aspectos eficaces, sociales y culturales de una profesión para su enseñanza en una institución educativa, a través del proceso enseñanza-aprendizaje adecuado a la complejidad y ámbito de aplicación.

Poliactividad. Característica del modelo educativo que describe la formación profesional en uno o varios grupos de actividades de los procesos productivos, o en actividades generales aplicables a todas las ramas de la producción.

Proceso Educativo. Conjunto de actividades sistemáticas que conllevan a la formación integral del cliente o alumno.

Egresado. Alumno que concluyó satisfactoriamente (aprobado) la totalidad de los créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera que haya elegido.

Titulado. Alumno que obtuvo satisfactoriamente el grado de licenciatura y/o Ingeniería mediante alguna modalidad establecida por ITSC.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR de Comalcalco

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO

Aprobación:
Subdirección de
Administración y Finanzas

M.A. Neli Gómez Gallegos

Autorización:
Dirección General

M.C.E. Carlos Mario Olán
López

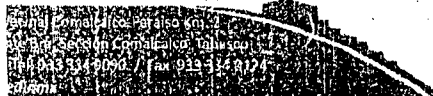
Fecha de Elaboración:

05 de Diciembre de 2012



S.E.P. S.E.
INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR DE COMALCALCO
DIRECCIÓN GENERAL

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
TERCERO DEL ESTADO DE TABASCO



166 F-CCA-01/R1



INTRODUCCION

CONTENIDO

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES HISTORICOS
2. MARCO JURIDICO
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. MISION
5. VISION

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCION ACADEMICA

- Procedimiento para el Uso de Equipos del Laboratorio de Electrónica (P-DA-03)
- Procedimiento para la Planeación y el seguimiento de planes y programas de estudio (P-DDA-05).
- Procedimiento de Capacitación del Personal Docente (P-DDA-06).
- Procedimiento Evaluación del Desempeño Docente (P-DDA-07).
- Presentación del Acto de Recepción Profesional (P-DA-10).
- Procedimiento para Atención a Usuarios en el Centro de Información (P-DA-11).
- Procedimiento para Solicitud de Servicios en el Laboratorio de Cómputo (P-DA-12).
- Procedimiento para la Selección, Donación y Clasificación de Necesidades Bibliográficas (P-DA-13).
- Procedimiento para la Evaluación al Ingreso (P-DA-26).
- Procedimiento para el Uso de Laboratorios de Química, Análisis Instrumental y Microbiología de Alimentos y Plantas Piloto (P-DA-27).

B) SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Procedimiento para la Solicitud y Compra de Material y/o Servicio (P-SAF-02).
- Procedimiento para Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario y Equipos (P-SAF-04).
- Procedimiento de Capacitación de Personal Administrativo (P-SAF-05).
- Procedimiento para el Reclutamiento y Selección del Personal (P-SAF-06).

C) SUBDIRECCION DE PLANEACION

- Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del PTA y POA (P-SP-02).

D) SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

- Procedimiento para Inscripción (P-USE-01).
- Procedimiento para Reinscripción (P-USE-02).
- Procedimiento para Emisión y Entrega de Título (P-USE-07).
- Procedimiento para Solicitud de Servicios en Ventanilla (P-USE-08).

E) DIRECCION DE VINCULACION

- Procedimiento de Servicio Social (P-SV-05).
- Procedimiento Residencias Profesionales (P-SV-06).
- Procedimiento para Acreditación de la Lengua Extranjera (P-SV-03).

F) DIVISION DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACION

- Procedimiento para Solicitud de Servicios Informáticos (P-STI-01).
- Procedimiento para el Respaldo Institucional (P-STI-02).

G) DIRECCION GENERAL

- Procedimiento para Difusión (P-DCS-01).
- Procedimiento para la Revisión por la Dirección (P-DG-01)

ANEXOS

GLOSARIO DE TERMINOS

INTRODUCCION

En cumplimiento a los objetivos de la presente Administración de dotar de marco normativo actual a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, orientado a desarrollar una gestión gubernamental eficaz y eficiente, basado en una cultura de transparencia y mejora continua en beneficio de la población, se hace necesario documentar los diferentes procesos y procedimientos administrativos en materia de educación tecnológica, a fin de lograr una operación homogénea y óptima, y para que faciliten la planeación, programación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión pública.

Para tal efecto, el presente Manual de Procedimientos, contiene información en forma ordenada y sistemática sobre antecedentes históricos, marco jurídico, objetivo, misión, visión y procedimientos específicos de las diferentes Unidades Administrativas que integran al Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, Tabasco.

El contenido de este Manual deberá actualizarse permanentemente, conforme a las modificaciones que presenten las atribuciones, facultades o en la estructura orgánica del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, y en general cualquiera de los apartados que integran este Manual, así como el desarrollo de las actividades bajo un esquema de mejora continua, con el apoyo de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES HISTORICOS

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, propone una alianza nacional para la Educación, en la que convergen los esfuerzos y las iniciativas de todos los órdenes de Gobierno y de los diversos grupos sociales, para consolidar los cambios que aseguren que la educación sea un apoyo decisivo para el desarrollo; y que la estrategia educativa nacional estable dentro de sus acciones principales, que el incremento adicional se atenderá con nuevos servicios descentralizados de Educación Superior Tecnológica, que propicien una participación más efectiva de los Gobiernos Estatales.

Es así, que con base al Decreto numero 072, publicado en el Diario Oficial el 14 de Febrero del 1996, se crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco como Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado; con personalidad jurídica y patrimonios propios, el 10 de Noviembre del 1994, cuya cabeza es la Secretaría de Educación en el Estado.

La competencia, organización y atribuciones del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y de sus áreas auxiliares se sujetan a las disposiciones Constitucionales, así como a lo previsto en el Decreto de Creación 072, y las que atribuyen expresamente las demás leyes y reglamentos respectivos.

El Instituto inicia con 200 alumnos matriculados, con un equipo de trabajo de 11 docentes y 17 administrativos, con tres carreras:
Ingeniería en Sistemas computacionales
Ingeniería Electrónica
Licenciatura en Contaduría.

Con la Dirección del Ing. Roberto Castro, en las instalaciones prestadas de la Escuela Secundaria "Andrés Buarque", a lo largo de dos años las actividades académicas se desarrollaron en el turno vespertino.

Es hasta 1995 que inicia la construcción de la Unidad Académica Departamental, en una superficie de 8 hectáreas donadas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, ubicada en el kilómetro 2 de la Carretera Vecinal Comalcalco-Paraiso. Un año después en Agosto de 1996, las primeras instalaciones estaban listas para recibir a una matrícula de 344 alumnos.

En el año 1999 egresa la 1ª generación con una matrícula de 923 estudiantes de las tres carreras que se impartían, en ese mismo año durante el mes de julio es nombrado Director General el Lic. Hugo Ricárdez Pérez.

Gracias a la demanda y a las gestiones que se han hecho para su crecimiento en Infraestructura y en materia de Calidad en la Educación logra en el año 2002 integrar a su oferta educativa el Programa Académico de la Carrera de Ing. Industrial con la finalidad de cubrir la demanda en forma equitativa y acorde a las necesidades de la región Chontalpa.

De acuerdo al impulso de crecimiento y a la competitividad que caracteriza al Instituto en 2003 incorpora en su oferta educativa el programa académico de Ingeniería en Mecatrónica y la implementación de un nuevo modelo educativo para la educación Superior Tecnológica, formando a 2300 estudiantes de los cuales 650 eran de nuevo ingreso creciendo así la matrículas en un 29 por ciento; logrando hasta ese año un equipo de trabajo de 80 docentes.

Pero es hasta el 2008 que el Instituto cambia de dirigente reconociendo al M.C. Carlos Mario Olán López; como director General.

Por su visión de Crecimiento y a su gran demanda el Instituto oferta en el 2009 el programa académico de Ingeniería en Gestión Empresarial con un modelo educativo basado en Competencia.

Pensando en la Calidad del Servicio que ofrece el Instituto seguirá mejorando en Infraestructura y en Materia de Educación para fortalecer e impulsar el desarrollo económico y social de la región, el estado y el país.

2. MARCO JURIDICO

El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco se encuentra sustentado en el siguiente Marco Jurídico Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. D.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

LEYES:

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O. Última Reforma Publicada 23-II-2005.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. D.O. 10-XI-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O. Última Reforma Publicada 29-VI-2009.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco. P.O. Suplemento No. 5685 1-III-1997.
- Ley de Fomento para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico para el Estado de Tabasco. P.O. Suplemento 6058 27-IX-2002.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Trabajo del Personal No Docente. 16-V-2000.
- Reglamento de Trabajo del Personal Académico. 16-V-2000.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O. Última Reforma Publicada 05-VI-2002.
- Decretos para el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal, 2005. P.O. Suplemento 6502 29-XII-2004.
- Decreto de creación Número 072. P.O. 14-II-1996.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Apunto de puesto y tabulador de sueldos mensuales autorizados 2011. Prestaciones socioeconómicas para el personal docente, administrativo, técnico y manual adscrito al Instituto vigente para el periodo comprendido del 1ro de febrero del 2011 al 2013.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivos: desarrollar los procedimientos determinando cada una de las acciones que deben de seguir los responsables de las áreas de la dependencia; uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo asignadas a las áreas; simplificar la responsabilidad por fallas o errores en las rutinas de trabajo; facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno, así como su vigilancia; demostrar a los servidores públicos de la entidad si el trabajo se está o no realizando adecuadamente; y reducir costos al aumentar la eficiencia de las actividades del Instituto.

4. MISION

Brindar servicios educativos de calidad con personal calificado, instalaciones y tecnología de vanguardia, impulsando la vinculación y la investigación a través de alianzas con instituciones educativas y del sector productivo; para formar profesionales con ética, responsabilidad y compromiso hacia la sociedad, que contribuyan al desarrollo de la región y del estado.

5. VISION

Ser una Institución con prestigio académico y cultura ambiental, que cuente con programas y laboratorios acreditados, desarrollando proyectos de investigación que le permitan estar a la vanguardia en el sector educativo; mediante la formación de alumnos y personal certificado en competencias, manteniendo estándares de calidad.

A) DIRECCION ACADEMICA

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco		PÁGINA 10 DE 190						
	PROCEDIMIENTO PARA		REVISIÓN N°. 04						
	El Uso de Equipos del Laboratorio de Electrónica (P-DA-03)		<table border="1"><tr><th>AÑO</th><th>MES</th><th>DÍA</th></tr><tr><td>2009</td><td>01</td><td>12</td></tr></table>		AÑO	MES	DÍA	2009	01
AÑO	MES	DÍA							
2009	01	12							

1.- OBJETIVO: Proporcionar un servicio de uso de equipos del laboratorio de electrónica a los usuarios del Instituto.

II.- ALCANCE: Aplica desde que el usuario solicita un servicio del laboratorio de electrónica, hasta que concluye.

III.- DEFINICIONES:

Usuario del laboratorio de electrónica: Es toda aquella persona que pertenece al Instituto y que requiere los servicios de los equipos del laboratorio de electrónica (alumnos, docentes, administrativos, intendentes.)

Vale de préstamo: Formato que se utiliza para requerir los equipos y material del laboratorio.

Encargado del laboratorio: Personal de apoyo que está prestando su servicio social o residencia profesional.

Credencial del Instituto: Es la identificación oficial del Instituto que presenta el solicitante para hacer uso de talleres y laboratorios.

Control de Registro del Laboratorio de Electrónica: Formato electrónico en Excel para llevar un registro de la entrada y salida del material.

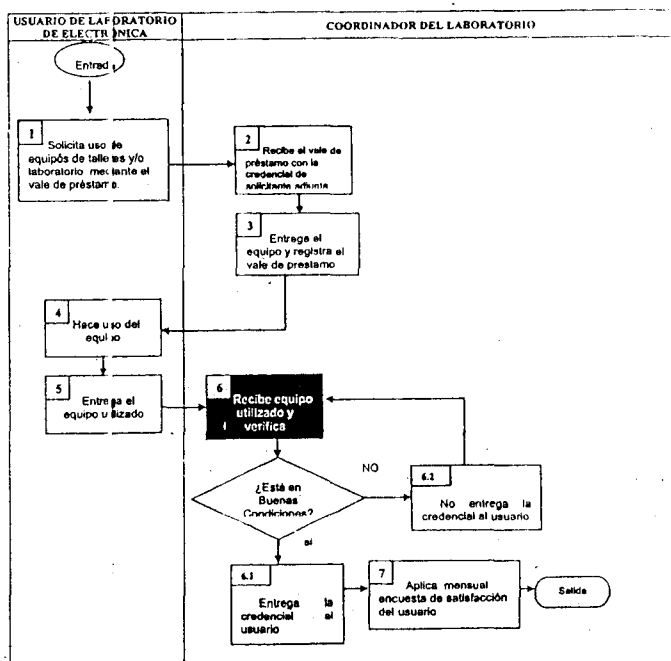
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Usuario de laboratorio de electrónica	Solicitud de Uso de equipo de Laboratorio Vale de préstamo	Registro de Servicio Registro de Préstamo	Dirección Académica	Informe de Uso de Laboratorio por Semestre, Grupo, Docente y Asignatura

V.- POLÍTICAS

- Para solicitar un servicio de laboratorio el usuario presentará credencial vigente o identificación que lo acredite como alumno o docente del Instituto Tecnológico.
- El usuario de laboratorio de electrónica dejará su credencial o identificación en el laboratorio como resguardo del equipo.
- Los alumnos de postgrado, diplomados o cursos harán uso de los servicios del laboratorio, siempre y cuando sea para fines académicos de acuerdo al programa que estén cursando.
- Cuando el Usuario de laboratorio cause daño o sustraiga material y/o equipo de laboratorio se le aplicará las sanciones previstas en el Reglamento general e instructivo para alumnos del Instituto (D-DG-03).
- En caso de que el material y/o equipo no se encuentre disponible, se le informa al usuario de laboratorio de electrónica los horarios disponibles del mismo.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario del laboratorio de electrónica	1	Solicita al encargado del laboratorio el uso del equipo especificado en el vale de préstamo (F-DA-03/R1) correspondiente, adjuntando su credencial.
Coordinador del laboratorio	2	Recibe vale de préstamo (F-DA-03/R1) con la credencial del solicitante adjunta, procede a verificar si el equipo requerido se encuentra disponible y en buenas condiciones.
Coordinador del laboratorio	3	Entrega el equipo y solicita al usuario verifique que se encuentre en buenas condiciones.

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario de laboratorio de electrónica	4	Recibe el equipo, firmando de recibido en el vale de préstamo (F-DA-03/R1), efectúa su práctica y una vez finalizada la misma procede a entregar el material al laboratorio.
Usuario de laboratorio de electrónica	5	Entrega el equipo solicitado al encargado del laboratorio.
Coordinador del laboratorio	6	Recibe el equipo y verifica que se entregue en buenas condiciones. ¿El equipo se encuentra en Buenas Condiciones? 6.1 SI: Resguarda el Equipo y Procede a entregar la credencial del usuario de laboratorio de electrónica. Y registra en la base de datos de el vale del laboratorio de electrónica. 6.2 NO: No se le entrega la credencial y se procede a reparar el daño. Si los daños son causados intencionalmente el alumno será el responsable de pagar los daños. Y registra en la base de datos de el vale del laboratorio de electrónica.
Coordinador del laboratorio	7	Aplica semestralmente Encuesta de Satisfacción del Usuario del Laboratorio de Electrónica.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2004-05-03	00	Cambio el lugar del código del formato F-DA-03/R1 en la parte inferior derecho.
2005-06-15	01	Se anexo encuesta de satisfacción del usuario
2007-07-05	02	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral
2009-01-12	03	Se modificó la actividad 6 y Se cambió el periodo de aplicación de la encuesta. Se Modificó el Diagrama de Flujo

IX.- ANEXOS

F-DA-03/R1 Vale de préstamo

F-DA-18 Encuesta de satisfacción del usuario

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco		PAG 15 de 190	
	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS (P-DDA-05)		REVISIÓN N°. 08	
	ANO	MES	DÍA	
2012	05	30		

I.- OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la planeación didáctica por unidades de aprendizaje en los planes y programas de estudio por asignatura a través de un seguimiento en cada uno de ellos.

II.- ALCANCE: Aplica desde la entrega de la planeación didáctica por unidades de aprendizaje, hasta la conclusión del programa de estudios de la asignatura.

III.- DEFINICIONES:

Planeación didáctica por unidades de aprendizaje: Dotación de contenidos de cada uno de los temas de la asignatura que se desarrollarán en el transcurso del periodo escolar correspondiente, de acuerdo al número de horas teóricas y prácticas establecidas en el programa de estudio.

Docente: Persona contratada que imparte enseñanza a un grupo de alumnos.

Asignatura: Programa de estudio de enseñanza en determinada disciplina.

Unidades de Aprendizaje: Cada una de las unidades temáticas que integran el programa de estudios las asignaturas.

IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

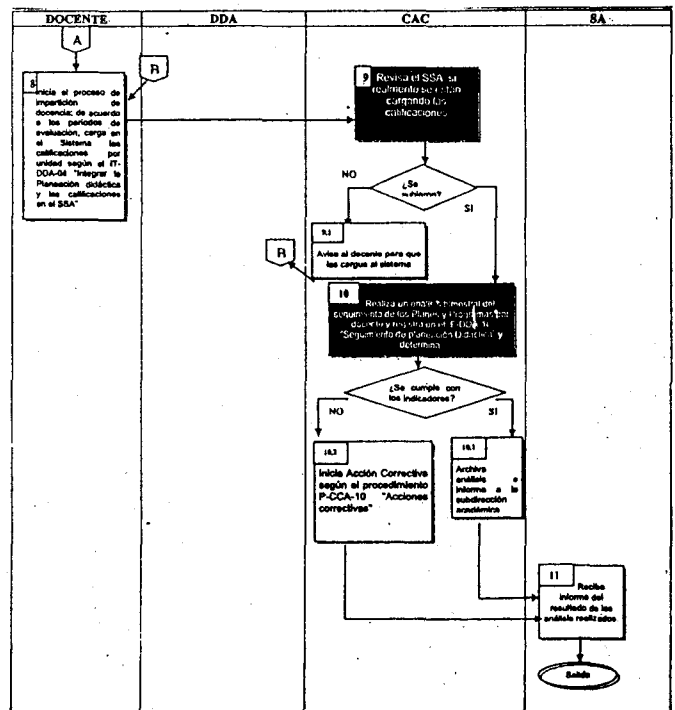
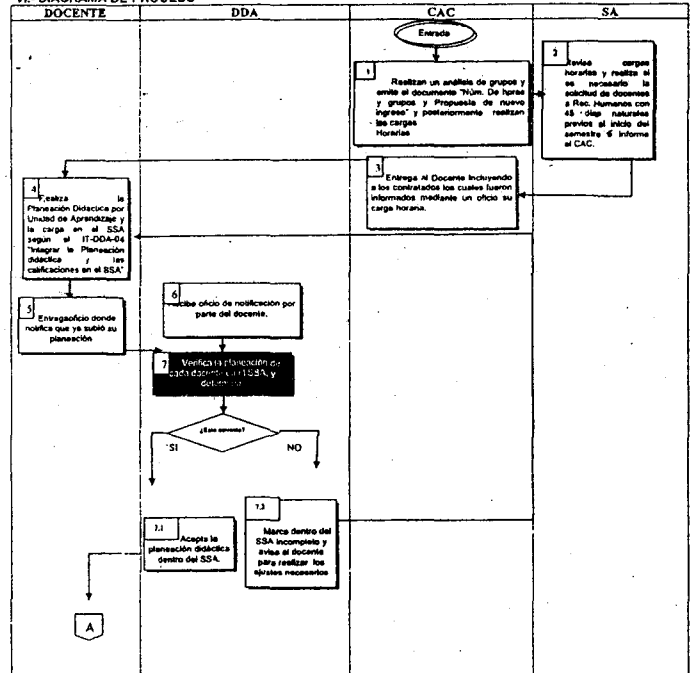
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Coordinadores Académicos de Carrera	Análisis de grupo Carga horaria Programa de estudios Planeación didáctica por unidades de aprendizajes	Informe de los resultados de los análisis realizados	Dirección Académica Alumno	Informe de avance por Docente

V.- POLÍTICAS

- El seguimiento de planes y programas de estudios se rige según los "Planes y Programas" establecidos por la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Educación Tecnológica, Dirección de Docencia.
- Los docentes subirán al Sistema de Seguimiento Académico la Planeación Didáctica por Unidades de Aprendizaje (F-DDA-08) teniendo como plazo la segunda semana de inicio del ciclo escolar, siempre y cuando la División de servicios Integrados de Información suba las cargas en tiempo forma al SSA.
- El docente deberá notificar a través de un oficio al Departamento de Desarrollo Académico que ya subió al sistema su planeación didáctica.
- El Departamento de Desarrollo Académico validará la planeación didáctica en el Sistema de Seguimiento Académico, una vez validada se genera el estatus de entregado.

- La planeación didáctica es un requisito para poder subir las calificaciones parciales en el Sistema de Seguimiento Académico en las fechas programadas en base a su planeación didáctica.
- Es responsabilidad del docente subir las calificaciones parciales en el Sistema de Seguimiento Académico en las fechas programadas en base a su planeación didáctica.
- El docente deberá especificar en su planeación didáctica en el caso de que la materia lo requiera, el uso de los laboratorios para que a su vez los coordinadores de los laboratorios los registren en la bitácora.
- El Departamento de Desarrollo Académico Informará a la Subdirección Académica los casos de los docentes que no cumplan con la responsabilidad de subir la planeación didáctica al Sistema de Seguimiento Académico.
- La Subdirección Académica será quien determine las acciones a tomar en el caso de incumplimiento por parte del profesor, (no subir planeación didáctica o calificaciones al SSA)
- El Departamento de Desarrollo Académico y los Coordinadores Académicos de Carrera son responsables del seguimiento de los planes y programas de estudios.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
CAC	1	Realizan un análisis de grupos y emite el documento "Núm. De horas y grupos y Propuesta de nuevo ingreso" en conjunto con el Jefe de división de estudios profesionales, y posteriormente realizan las cargas horarias.
SA	2	Revisa cargas horarias y realiza si es necesario la solicitud de docentes a Recursos Humanos con 45 días naturales previos al inicio del semestre e informa al CAC.
CAC	3	Entrega al Docente incluyendo a los contratados los cuales fueron informados mediante un oficio su carga horaria a través de un oficio firmado por la subdirección.
DOCENTE	4	Realiza la Planeación Didáctica por Unidad de Aprendizaje y la carga en el SSA, según el IT-DDA-04 "Integrar la Planeación Didáctica y las calificaciones en el SSA".
DOCENTE	5	Entrega oficio donde notifica que ya subió su planeación.
DDA	6	Recibe oficio de notificación por parte del docente.
DDA	7	Verifica la planeación de cada docente en el SSA, y determina: ¿Esta correcta? 7.1 SI: Acepta la planeación didáctica dentro del SSA. 7.2 NO: Marca dentro del SSA incompleto y avisa al docente para realizar los ajustes necesarios en su planeación didáctica por unidades de aprendizaje para lograr el cumplimiento de los programas de estudio. Inicia el proceso de impartición de docencia de acuerdo a los periodos de evaluación, carga en el Sistema las calificaciones por unidad según el IT-DDA-04 "Integrar la Planeación didáctica y las calificaciones en el SSA".
DOCENTE	8	Revisa el Sistema de Seguimiento Académico (SSA) si realmente se están cargando las calificaciones. ¿Se subieron? 8.1 SI: Continúa en el punto 10. 8.2 NO: Avisa al docente para que las cargue al sistema y regresa al punto 8.
CAC	9	Realiza un análisis bimestral del seguimiento de los Planes y Programas por docente y registra en el F-DDA-16, "Seguimiento de planeación Didáctica" y determina: ¿Se cumple con los indicadores? 10.1 SI: Archiva análisis e informa a la subdirección académica. 10.2 NO: Inicia Acción Correctiva según el procedimiento P-CCA-10 "Acciones correctivas".
SA	11	Recibe informe del resultado de los análisis realizados.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2004-03-18	00	Se procedió a recabar las firmas de los responsables que intervinieron en la autorización de la instrucción de trabajo, como se realizó la corrección del código (F-DDA-08), se correlaciona las paginas e imprimieron y se distribuyeron en las áreas involucradas en este proceso (P-DDA-05).
2006-03-06	01	Se integró la política número 9 que hace referencia a los nuevos docentes contratados después del inicio de curso y se le anexó una modificación a la secuencia número 5 del proceso.
2007-07-06	02	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral.
2009-05-30	03	Se agregó la actividad número 1 donde la URH le informa de los docentes que imparten clases y la Actividad 9.
2010-05-16	04	Se eliminaron las políticas anteriores y se integraron nuevas políticas nuevas, en el enfoque de proceso se modificó las salidas y resultados y los requerimientos, se cambió el diagrama de flujo y las responsabilidades ya que se inició con un nuevo proceso para el seguimiento de planes y programas. Se eliminó el formato F-DDA-03 Seguimiento de planeación didáctica.
2011-02-10	05	En el capítulo V.- Políticas se anexó la política núm. 1 que habla acerca del requisito por la cual se rige este procedimiento. Dentro del diagrama de proceso se estableció que es la SA (Subdirección Académica) de igual forma hubieron varios cambios dentro de este diagrama. Se anexaron el IT-DDA-04 "Integrar la planeación didáctica y sus calificaciones en el Sistema de Seguimiento Académico (SSA)", los formatos F-DDA-16 "Seguimiento de planeación Didáctica" y F-DDA-17 "Hoja de registro de acciones remediales al seguimiento de planes y programas".
2011-09-05	06	Se integran las actividades 1 y 2 en el diagrama de flujo: 1. Realiza las cargas horarias con 50 días hábiles previos al inicio del semestre. 2. Revisa cargas horarias y realiza si es necesario la solicitud de docentes a Recursos Humanos con 45 días hábiles previos al inicio del semestre e informa al CAC.
2012-05-30	07	Se modifica la parte de proveedor y cliente en el Enfoque de Proceso, en la actividad número 1 del Diagrama de Proceso se anexa la parte de: realiza un análisis de los grupos. Se anexa los indicadores para medir los planes y programas. Se elimina el formato F-DDA-17 "Hoja de registro de acciones remediales al seguimiento de planes y programas".

IX.- ANEXOS

F-DDA-08 Planeación didáctica por unidades de aprendizajes.

IT-DDA-04 Integrar la planeación didáctica y las calificaciones en el Sistema de Seguimiento Académico (SSA).

F-DDA-16 Seguimiento de planeación Didáctica.

"Planes y Programas" establecidos por la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Educación Tecnológica, Dirección de Docencia.

III.- DEFINICIONES:

ACTUALIZACIÓN DOCENTE: Se denominará a la Formación Pedagógica y al desarrollo de acciones tendientes a la mejor continua de la enseñanza y el aprendizaje.

CAPACITACIÓN PROFESIONAL: Tiene por objetivo la actualización y profundización de conocimientos en alguna disciplina específica.

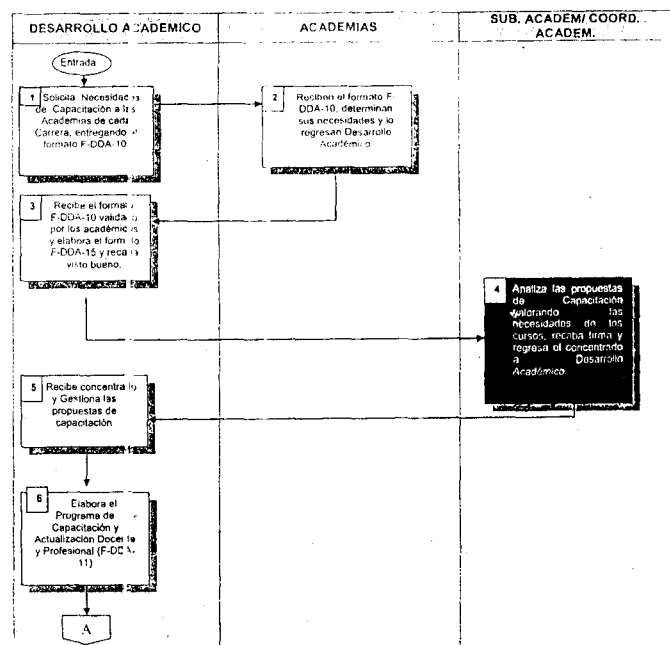
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entidad	Salidas resultados	o Cliente	Requerimientos:
Departamento de Desarrollo Académico	Documento "Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Personal" F-DDA-10	Documento "Seguimiento y Medición del Impacto de la Capacitación" F-DDA-14	Academias	Cumplimiento Programa de Actualización y Capacitación Profesional

V.- POLÍTICAS

- La capacitación al personal del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco se impartirá considerando el "Contrato Colectivo del trabajador del ITSC", capítulo XI: cláusulas 82, 83, y 84.
- El Programa de Capacitación y Actualización docente y Profesional podrá impartirse dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones del Instituto.
- El docente deberá cumplir con la comisión asignada a los cursos-talleres, para lo cual se extenderá una carta compromiso, al inicio de los cursos que ha sido comisionado.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable de habilitar los espacios requeridos para las capacitaciones y del servicio de confeitaria, así como de gestionar los trámites de pago de los instructores, todo esto en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico.
- El Programa de Capacitación Docente y Actualización profesional deberá ser autorizado por la Dirección General así como por la Subdirección de Administración y Finanzas.
- La evaluación de la efectividad de la capacitación se aplicará después de los 3 meses posteriores de la realización de la capacitación.
- El docente demostrará la capacidad adquirida a través del uso de los equipos y/o sistemas en los laboratorios correspondientes o a través del reforzamiento práctico de alguna asignatura sin que ello signifique la asistencia a los laboratorios. De acuerdo al Formato F-DDA-14 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.
- El Programa de Capacitación y Actualización Docente y Profesional se rige presupuestalmente por el POA.
- Los cursos por disposición de la DGE/IT serán coordinados por el Departamento de Desarrollo Académico.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	Página 21 de 190					
	REVISIÓN N°. 03						
	<table border="1"> <tr> <th>ANO</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>05</td> <td>30</td> </tr> </table>	ANO	MES	DIA	2012	05	30
ANO	MES	DIA					
2012	05	30					

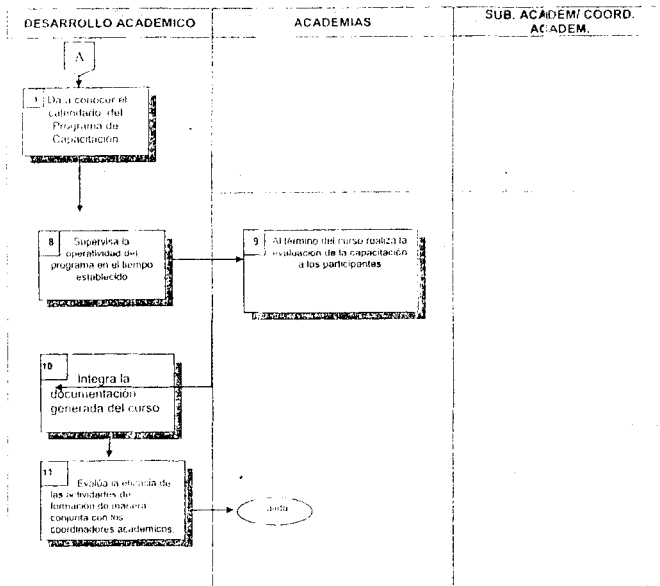
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE F-DDA-06

I.- OBJETIVO:

Proporcionar a los docentes las herramientas teórico metodológico que coadyuvan a su actualización docente y a la capacitación profesional, con el propósito de mejorar sus modos de actuación en el aula.

II.- ALCANCE:

Todo el personal docente del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, que afecta la calidad del servicio según se especifica en el proceso de Formación del Sistema de Gestión de la Calidad.



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Desarrollo Académico	1	Solicita a las Academias sus necesidades de formación y actualización docente entregando el formato "Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional" F-DDA-10 a cada una de las Academias las Necesidades de Capacitación.
Academias	2	Reciben el formato "Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional" F-DDA-10 determinan sus necesidades y lo regresan a Desarrollo Académico
Desarrollo Académico	3	Recibe las propuestas de Capacitación validadas por los Académicos y elabora el formato "Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional" F-DDA-15 y recaba Visto Bueno de la Subdirección Académica y de los Coordinadores Académicos.
Subdirección Académica / Coordinadores Académicos	4	Analiza las propuestas de Capacitación de cada Academia valorando y priorizando las necesidades de los cursos que requieren recaba firma de los Coordinadores Académicos y Firma de Visto Bueno y regresa el concentrado a Desarrollo Académico.
Desarrollo Académico	5	Recibe el concentrado y gestiona ante diversas instituciones educativas posibles a atender las necesidades de los cursos programados
Desarrollo Académico	6	En base a las propuestas autorizadas, elabora el Programa de Capacitación y Actualización Docente y Profesional F-DDA-11.
Desarrollo Académico	7	Se informa mediante oficio al personal docente la programación de los cursos, su publicación en memoria y en la página del instituto.
Desarrollo Académico	8	Supervisa el desarrollo de los cursos en función de los espacios destinados para ello, el servicio de coffeebreak, y gestiona el pago de los instructores, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Desarrollo Académico	9	Así como también elabora Lista de Asistencia de participantes (F-DDA-13), Carta Compromiso F-DDA-12, constancias de participación *por cada participante.
Academias	9	Una vez terminado el curso realiza a los participantes, la Evaluación de la capacitación F-DDA-18
Desarrollo Académico	10	Integra la documentación generada del curso la cual existe en: oficio de comisión, listas de asistencias y constancias y entrega al área de Recursos Humanos.
Desarrollo Académico	11	Evalúa la eficacia de la formación a través de la comprobación de la aplicación del conocimiento en el F-DDA-14 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN (el formato F-DDA-14 se lleva de acuerdo a la instrucción de trabajo IT-DDA-03 "Llenado del formato seguimiento y medición del impacto de capacitación"), esta evaluación se efectúa después de los tres meses.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2009-12-10	00	Se integró el formato F-DDA-14 Seguimiento y Medición del Impacto de la Capacitación; para medir la efectividad de la Capacitación. Se elimina SNEST-AC PO-006-03 Encuesta de eficacia de Capacitación Docente F-DDA-10 Enquesta de Detección de Necesidades de Formación y Actualización Docente (DI-C)
2010-05-22	01	Se cambió en el Enfoque de Proceso la entrada y salida. En el punto V.- POLITICAS se integro la número uno y la 8, en el Diagrama de Proceso se anexo la columna de Academias y en las responsabilidades en la columna de secuencia en el punto uno se anexo el formato F-DDA-10 "Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional" y en el punto tres se anexo el formato "Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional" F-DDA-15, en el punto 11 se anexo la instrucción de trabajo IT-DDA-03 "Llenado del formato seguimiento y medición del impacto de capacitación".
2012-05-30	02	Se modifica la parte del proveedor y cliente en el apartado IV. Enfoque del proceso. Se integra la política número 9 la cual consiste en Los cursos por disposición de la DGEST serán coordinados por el Departamento de Desarrollo Académico. Se modifican los apartados el VI. Diagrama de proceso y VII. Responsabilidades. Se integra el formato F-DDA-18 Evaluación de la Capacitación.

IX.- ANEXOS

F-DDA-10	Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización de Personal
F-DDA-11	Programa de Capacitación y Actualización Docente y Profesional
F-DDA-12	Carta Compromiso
F-DDA-13	Lista de Asistencia
F-DDA-14	Seguimiento y Medición del Impacto de la Capacitación
F-DDA-15	Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Formación Docente y Actualización Profesional
IT-DDA-03	Llenado del formato seguimiento y medición del impacto de capacitación
F-DDA-18	Evaluación de la capacitación
	"Cuestionario Colectivo del Trabajador del ITSC"

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco. PROCEDIMIENTO EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE (P-DDA-07)	PAG 27 DE 190 REVISIÓN N° 01
		AÑO MES DÍA 2010 06 17

I.- OBJETIVO. Contribuir a enriquecer el proceso educativo por medio de la evaluación del desempeño del profesor en base a variables e indicadores que la DGEST establece, a través de un proceso sistemático, permanente, transparente con el propósito de detectar áreas de oportunidad que permitan planear acciones que contribuyan a la mejora continua del desempeño docente.

II.- ALCANCE Aplica al personal docente.

III.- DEFINICIONES

Docente: Persona contratada que imparte enseñanza a un grupo de alumnos.

VARIABLES	INDICADORES
A. Planeación del Curso	Dar a conocer el programa de estudios de la materia. Explicar los objetivos del curso Explicar criterios de evaluación que se utilizarán Explicar claramente la metodología de trabajo
B. Aprendizaje Significativo	Explorar los conocimientos previos de los estudiantes Estimular la búsqueda de conocimientos de manera independiente
C. Dominio de la Materia	Definir con claridad los conceptos propios de la materia Vincular la teoría con la práctica profesional.
D. Ética y Desarrollo Sustentable	Promover los valores del SNEST Relacionar la clase con el desarrollo sustentable
E. Evaluación	Utilizar diferentes formas de evaluación Proponer nuevas acciones a partir de los logros y dificultades detectadas

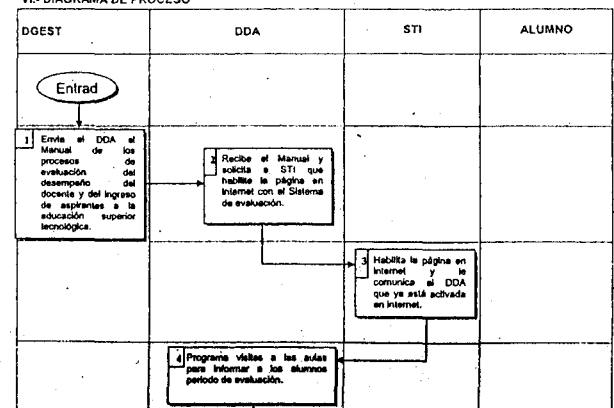
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

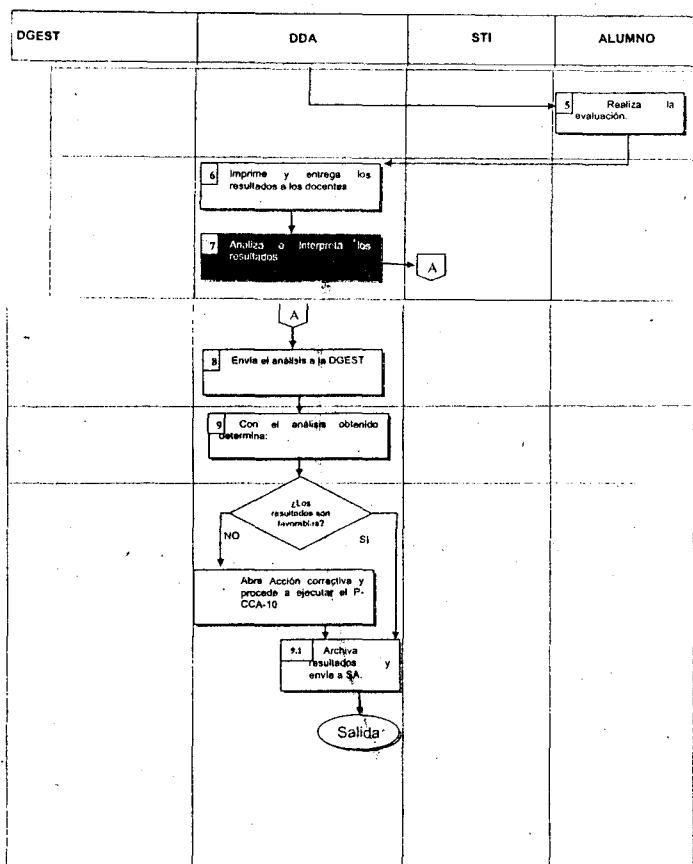
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos
DGEST Subdirección de Tecnologías de Información Dirección Académica	Manual de los procesos de evaluación del desempeño del docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica.	Resultados obtenidos del análisis de la evaluación.	Alumnos	Análisis de la Evaluación Docente

V.- POLITICAS

- La evaluación del Desempeño del personal docente se rige según el "Manual de los procesos de evaluación de desempeño del docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica".
- Los periodos de evaluación serán en los meses de mayo y noviembre
- Se evaluará al 100% de los docentes
- La muestra de estudiantes por grupo debe ser de al menos el 60%.
- Indicador: Iniciar Acciones Correctivas cuando la variable es "DEFICIENTE", según el "Manual de los procesos de evaluación del desempeño del docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica".

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO





VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividad
DGEST	1	Envía el Manual de los procesos de evaluación del desempeño del docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica, la cual contiene un CD que contiene la evaluación.
DDA	2	Recibe el manual que contiene el CD con la Evaluación superior tecnológica y solicita a STI que habilite la página en internet con el Sistema de evaluación contenido dentro del CD.
STI	3	Habilita la página en internet y le comunica al DDA que ya está activada en internet.
DDA	4	Programa visitas a los grupos del turno matutino y vespertino para avisarles que ya pueden realizar la evaluación en línea.
ALUMNO	5	Realiza la evaluación en las fechas indicadas.
DDA	6	Imprime y entrega los resultados obtenidos a cada docente.
DDA	7	Realiza el análisis e interpretación de resultados.
DDA	8	Envía el análisis a la DGEST.
DDA	9	Con el análisis obtenido determina: ¿Los resultados son favorables? 9.1 SI: Archiva resultados y envía a DA. 9.2 NO: Abre Acción correctiva y procede a ejecutar el P-CCA-10 "Acciones Correctivas", archiva resultados y envía a SA.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22-06-2010	00	Dentro del capítulo V.- POLÍTICAS se anexo la 1 la cual habla del requisito legal que rige este procedimiento, se anexo la política 5 la cual habla del indicador.

IX.- ANEXOS

P-CCA-10 Acciones Correctivas.

Manual de los procesos de evaluación del desempeño del docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica.

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	PAG 33 DE 190					
	REVISIÓN N°. 06						
	<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>02</td> <td>07</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2012	02	07
AÑO	MES	DÍA					
2012	02	07					

PRESENTACION DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL (P-DA-10)

I.- OBJETIVO Lograr que el pasante realice el acto de recepción profesional de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.

II.- ALCANCE: Aplica desde que hay una solicitud por escrito del pasante en alguna de las opciones de titulación, hasta que presenta su acto de recepción profesional.

III.- DEFINICIONES:

- Pasante:** Persona que ha concluido el plan de estudios de una licenciatura satisfactoriamente.
- Acto de Recepción Profesional:** Ceremonia protocolaria en la que el sustentante según su opción de titulación cumple con el último requisito ante el jurado para obtener el título profesional o grado académico.
- Examen Profesional:** Es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el pasante o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área del conocimiento de su carrera.
- Protocolo:** Es a ceremonia formal en la cual el pasante recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un jurado debidamente constituido.
- Trabajo Profesional de Tesis:** Es el trabajo escrito por el pasante desarrollado de acuerdo a la opción de titulación.
- Estudios de Posgrado:** Son aquellos que se realizan después de haber concluido los estudios de licenciatura, otorgándose en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos según el nivel de reconocimientos legales de: Diplomado de especialista, grado de maestro en ciencia o grado de doctor en ciencia.
- Examen Recepcional:** Es la presentación y réplica del reporte (especialización) o tesis (maestría o doctorado) desarrollado por el pasante convocado para tal efecto.
- Título Profesional:** Documento expedido a los pasantes de carrera profesional que hayan reunido los requisitos académicos; establecidos en los planes y programas de estudios de las instituciones educativas oficiales o particulares, con reconocimiento de validez oficial de estudios y conforme a la ley general de profesiones y otras disposiciones aplicables.

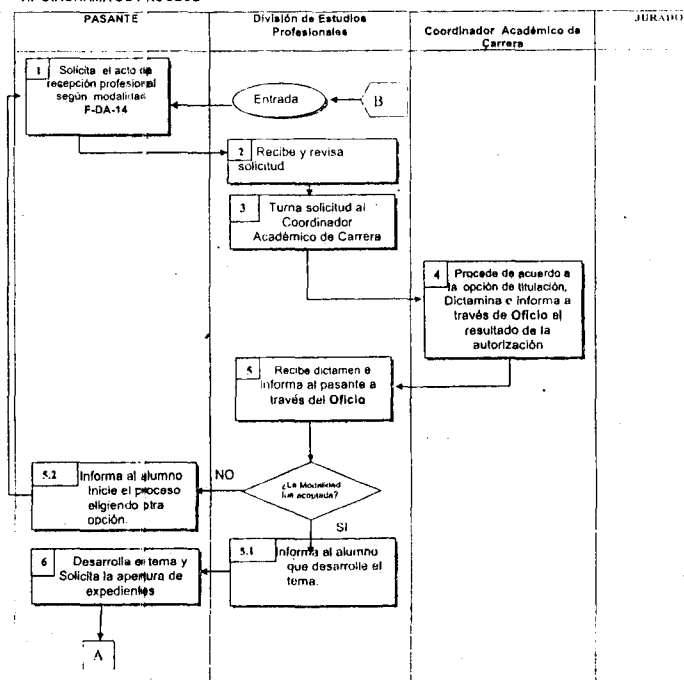
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

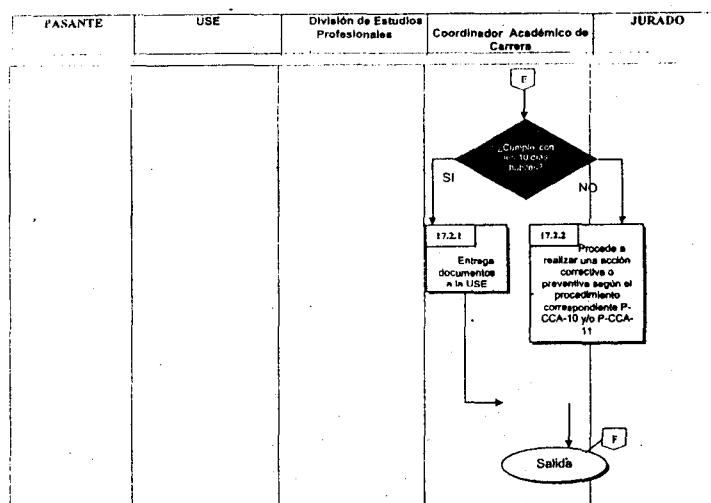
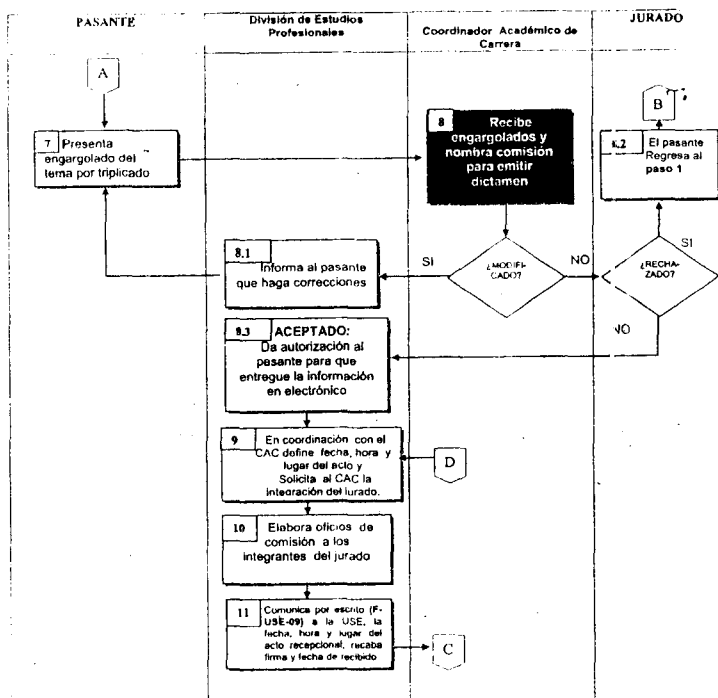
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
División de Estudios Profesionales	Solicitud del pasante por escrito en alguna de las opciones de titulación, formato P-DA-14.	Acta de examen profesional, libro de actas y código de ética profesional.	Pasante	Realización del acto de recepción profesional.

V.- POLÍTICAS

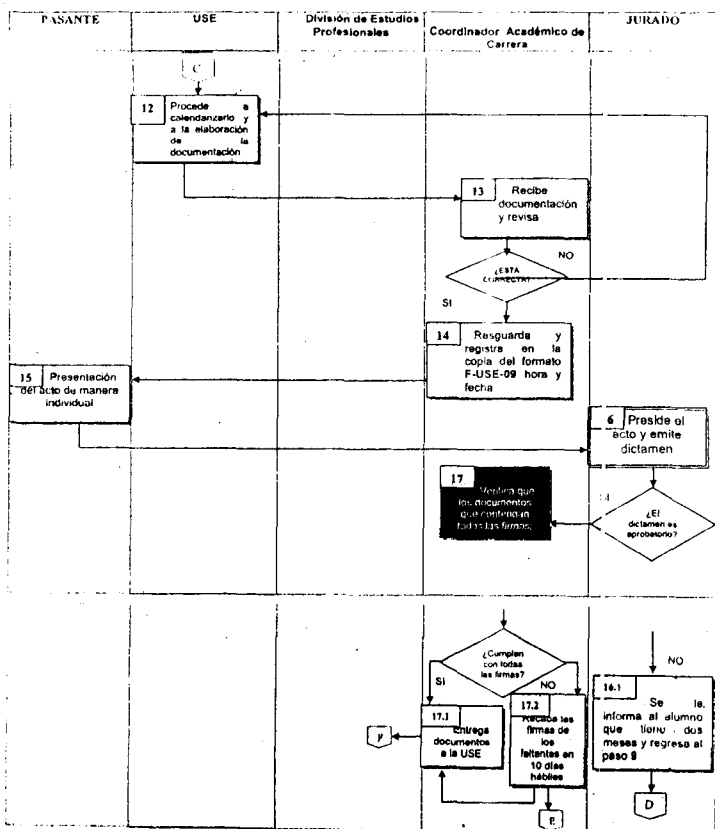
- El Acto de Recepción Profesional se rige según el "Manual de Procedimiento para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura".
- El docente que no pueda participar como sinodal en un Acto de Recepción Profesional deberá notificarlo por escrito en un plazo de 3 días hábiles antes de la fecha del acto de recepción profesional.
- Los sinodales deberán presentarse 15 minutos antes del Acto de Recepción Profesional en el lugar y fecha señalados en el edicto de asignación de jurado.
- En caso de inasistencia del sustentante al Acto de Recepción Profesional solo se reprogramará cuando él justifique dicha inasistencia.
- Cuando el pasante sea suspendido en su acto de recepción profesional podrá presentar un nuevo examen del mismo tema con el mismo jurado, en un plazo no mayor de 3 meses o bien optar por un nuevo tema u opción de Titulación.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO





Responsable	Secuencia	Actividades
Pasante	1	Solicita el acto de Recepción Profesional en el F-DA-14, según modalidad en la División de Estudios Profesionales.
División de Estudios Profesionales	2	Recibe la Solicitud para la presentación del Acto de Recepción Profesional F-DA-14, para cualquiera de las modalidades y verifica en servicios escolares que el pasante haya cubierto los requisitos estipulados en el Manual de Procedimiento para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura.
División de Estudios Profesionales	3	Turna solicitud F-DA-14 e informa por oficio al Coordinador Académico de Carrera.
Coordinador Académico de Carrera	4	Recibe solicitud y procede de acuerdo a la opción de titulación según el Manual de Procedimiento para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura; dictamina e informa por oficio a la División de Estudios Profesionales y cuando aplique al asesor(es) el resultado de la autorización según la modalidad.
Coordinador Académico de Carrera	5	Recibe dictamen e informa a través del Oficio de Aceptación el resultado al pasante. 5.1 SI: Informa al alumno que desarrolle el tema. 5.2 NO: Informa al alumno inicie el proceso eligiendo otra opción. (Paso 1).
Pasante	6	Desarrolla el tema con apoyo del asesor según modalidad de acuerdo al Manual de Procedimiento para la Obtención del Título Profesional de Licenciatura y solicita la apertura de expedientes en la Unidad de Servicios Escolares en base al Instructivo IT-USE-02 "Apertura de Expediente".
Pasante	7	Habiendo desarrollado el tema y con la firma de aval del asesor, presenta engargolado del tema por triplicado a la División de Estudios Profesionales para que sean turnados a los coordinadores de Carrera.
Coordinador Académico de Carrera	8	Recibe engargolados de la División de Estudios Profesionales y nombra por oficio la comisión revisora para que emita dictamen. ¿Cuál es el dictamen? MODIFICAR: informa al pasante que haga correcciones y regresa al paso 8. RECHAZADO: Regresa al paso 1. ACEPTADO: La División de Estudios Profesionales recibe dictamen de aceptado y de autorización al pasante para que entregue la información en electrónico.
División de Estudios Profesionales	9	En acuerdo con el Coordinador Académico de Carrera define fecha, hora y lugar para el acto de recepción profesional y solicita por oficio al Coordinador Académico de Carrera la integración del jurado.
División de Estudios Profesionales	10	Elabora oficio de comisión a los integrantes del jurado e informa por escrito al pasante de la fecha, hora y lugar del acto de recepción profesional.
División de Estudios Profesionales	11	Comunica con 8 días de anticipación a través del oficio de asignación de Jurado F-USE-09 a la Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares la hora, fecha y lugar del acto de recepción profesional para que prepare la documentación y recaba firma y fecha de recibido en copia de dicho oficio. Registra los datos del Acto de Recepción Profesional en el calendario.
USE	12	Una vez recibido el formato F-USE-09 procede a calendarizarlo y a la elaboración de la documentación (acta de examen profesional, libro de actas y código de ética profesional), y entrega al Coordinador Académico de Carrera el día de la presentación del Acto Protocolario.
Coordinador Académico de Carrera	13	Recibe documentación y revisa. 13.1 SI: Continúa el procedimiento. 13.2 NO: Regresa al punto 12 de este procedimiento.
Coordinador Académico de Carrera	14	Resguarda la documentación Original y registra en la copia del F-USE-09 firma y fecha de recibido.
El Pasante	15	Presenta de manera individual el acto de recepción profesional.
Jurado	16	Preside el acto de recepción profesional y emite dictamen, Levanta y firma el acta en el libro correspondiente. 16.1 NO: se le indica al alumno que tiene un plazo no mayor a tres meses y regresa al paso 9 para que se reprograma la fecha. 16.2 SI: Continúa el proceso.



Responsable	Secuencia	Actividades
Coordinador Académico de Carrera	17	Verifica que los documentos contengan todas las firmas correspondientes al jurado: ¿Cumple con las firmas? 17.1 SI: Entrega documentos a la Unidad de Servicios escolares, acta de examen profesional, libro de actas y código de ética profesional. 17.2 NO: Recaba las firmas faltantes del acta de examen profesional y código de ética en 10 días hábiles después de haberse realizado la presentación del acta de recepción profesional: ¿Cumple con los 10 días hábiles? 17.2.1 SI: Entrega a la Unidad de Servicios escolares el acta de examen profesional y código de ética profesional. 17.2.2 NO: Procede a levantar una acción correctiva o Preventiva según lo que indiquen los procedimientos Acciones correctivas P-CCA-10 y Acciones Preventivas P-CCA-11.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2004-03-17	00	Se corrigió el formato F-CCA-01 y F-CCA-02 en este proceso.
2005-06-27	01	Se integró al procedimiento la aplicación de la Encuesta de Satisfacción al pasante como indicador de medición.
2006-03-06	02	En la autorización de la División de Estudios Profesionales se redujo a cinco los documentos para empastar por el pasante, además hubo cambio de responsable de quien elaboró como Coordinador de Carrera y se anexaron cambios en algunas secuencias del proceso.
2007-07-08	03	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral, se hizo corrección de áreas en la aplicación de la encuesta, se agregó la retención de 6 mes en doc, y en secuencia 9 se pide un Disco Compacto en vez de 1 de los empastados.
2010-05-17	04	Se cambio de nombre la dirección de Estudios Profesionales por División de Estudios Profesionales. Se modificó el diagrama de flujo se dividió la dirección académica en dos áreas en División de estudios profesionales y coordinación de carreras, ya que solamente estaba diagramado las actividades que realizan ambas áreas en una sola columna. De igual forma se diagramaron las actividades que faltaban en dicho flujo grama. Se modificó la actividad se elimino la secuencia 5 por atrasar el proceso al esperar confirmación de la academias, se dividió la actividad 8 en dos. Se eliminó la encuesta de Satisfacción al pasante F-DA-17.
2012-02-07	05	Se anexa la parte de medición al proceso, es decir, se anexa a la actividad num. 17 de este procedimiento.

IX.- ANEXOS

F-DA-14 Solicitud de Acto de Recepción Profesional
F-USE-09 Asignación de Jurado
IT-USE-02 Apertura de Expediente
Manual de Procedimientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura

	Instituto Tecnológico Superior de Comacalco	PAG 41 DE 190
	REVISIÓN N° 02	
	AÑO MES DÍA 2012 05 29	
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN (P-DA-11)		

I.- OBJETIVO

Proporcionar los diferentes servicios del centro de información, préstamo a domicilio y consulta interna.

II.- ALCANCE

Desde las solicitudes recibidas de los servicios de préstamos a domicilio y consulta interna hasta la autorización, seguimiento y registro de los servicios.

III.- DEFINICIONES

Centro de Información:

Es toda colección organizada de documentos superior a 500 títulos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos, que mediante el servicio del personal se proporcionan a los usuarios con fines informativos, de investigación o recreativos.

Usuario Interno:

Alumno, personal docente y administrativo inscrito en el registro de la biblioteca con el fin de hacer uso de los servicios del centro de información y biblioteca.

Servicio:

Actividad que atiende una petición de un usuario del centro de información.

Servicio de Préstamo Interno:

Hacer uso del material bibliográfico, hemerográfico y medios magnéticos en el interior del centro de información

Servicio de Préstamo a Domicilio:

Consiste en proporcionar el material bibliográfico.

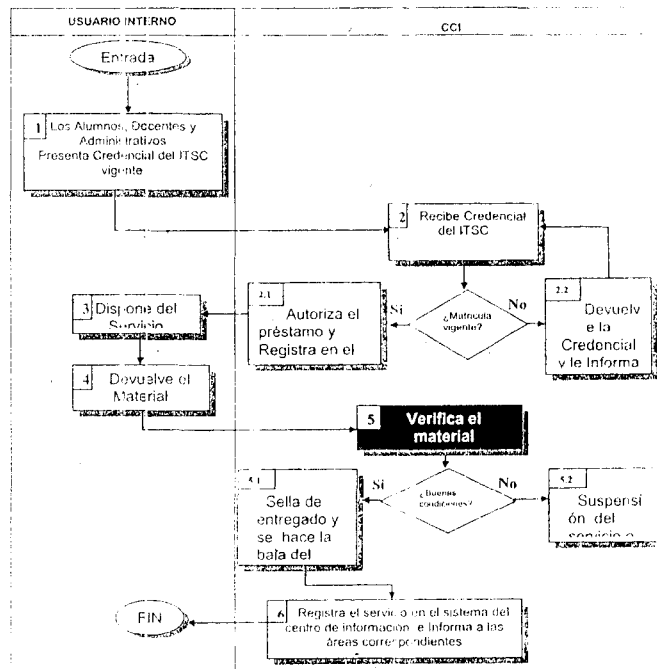
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos
Centro de Información y Biblioteca	Solicitud de Servicio	Registro del servicio	Usuario interno	Relación de cantidad de los servicios utilizados por usuarios internos durante cada trimestre.

V.- POLÍTICAS

- La atención a Usuarios en el centro de Información se rige según "El Reglamento del Centro de Información" código D-D-3-11.
- El servicio de préstamo a domicilio es exclusivo para usuarios internos, previa entrega de la credencial del Instituto Tecnológico Superior de Comacalco.
- El usuario conservará en buen estado el acervo Bibliográfico y hemerográfico, el edificio y mobiliario de este centro, en caso de no hacerlo se le suspenderá el derecho al servicio a criterio de la autoridad académica.
- El usuario se acatará al horario establecido por la Institución.
- El usuario no podrá introducir alimentos, bebidas y fumar dentro del centro de información.
- El usuario que infrinja las políticas del centro de información será sancionado de acuerdo al reglamento general e instructivo para alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Comacalco.
- El usuario que se sorprenda mutilando y sustrayendo indebidamente material bibliográfico se lo sancionará de acuerdo al reglamento general e instructivo para alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Comacalco.
- El servicio de préstamo a domicilio no será suspendido en caso de haber una falla en el Sistema de Control Bibliotecario, sino que se realizará el registro en forma manual mediante el apoyo del Formato denominado Solicitud de Préstamo a Domicilio Código: F-DA-24.
- La medición de este proceso es según el Indicador Institucional Básico:
No de volúmenes por alumno. Número de volúmenes de las especialidades que ofrece la institución.
Total de alumnos

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Usuario	1	El usuario presenta la credencial del Instituto Tecnológico Superior de Comacalco así como el libro que solicita para préstamo.
CCI	2	Recibe la credencial del alumno para efectos de revisión de su Matrícula ¿Matrícula Vigente? 2.1 SI: Autoriza el préstamo y Registra en el Sistema de Control Bibliotecario del Centro de Información. 2.2 NO: Devuelve la Credencial y le Informa al alumno de sus condiciones.
Usuario	3	El usuario alumno dispone del servicio Préstamo a Domicilio y tiene derecho a tres libros de diferentes autores por los días hábiles para su consulta, y un día de renovación de su solicitud. Utilizado el servicio devuelve el libro en la fecha indicada. Se verifica sus datos en el Sistema de Control Bibliotecario del centro de información para efectos de revisar la entrega durante el tiempo establecido. El usuario docente y administrativo dispone del servicio Préstamo a Domicilio y tiene derecho a cinco libros de diferentes autores por 5 días hábiles para su consulta, y un día de renovación de su solicitud. Utilizado el servicio devuelve el libro en la fecha indicada.
CCI	4	El Usuario interno dispone del Servicio Consulta Interna de forma libre en estantería abierta, durante el horario establecido. Utilizado el servicio de préstamo a domicilio, el usuario devuelve el material bibliográfico.
CCI	5	Recibe el material bibliográfico verifica las condiciones y la fecha señalada de entrega. ¿Está en buenas Condiciones y se está entregando en tiempo? 5.1 SI: Sella de entregado y se hace la baja del préstamo en el Sistema de Control de préstamo a domicilio del Centro de Información. 5.2 NO: Procede a la: b) Suspensión del servicio préstamo a domicilio según Reglamento del Centro de Información.

Responsable	Secuencia	Actividades
		b) Sanción al usuario de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Centro de información, capítulo 5, artículo 54. Si el usuario no hizo devolución del material bibliográfico del Servicio préstamo a domicilio durante el periodo establecido, se realiza un informe y se envía a las áreas correspondientes, con la finalidad de que se logre la devolución inmediata del material.
CCI	6	Registra el servicio de Préstamo a domicilio para alumnos, docentes y administrativos en el Sistema de Control bibliotecario e informa trimestralmente la afluencia de usuario por servicio, a las áreas de: Dirección General, Subdirección Académica, Subdirección de Planeación.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
06/11/2010	00	Dentro del punto V.-POLÍTICAS, se anexa la primera que especifica el requisito legal y reglamentario por el cual se rige este proceso. También se anexa la última política la cual consiste en la medición del proceso.
29/05/2012	01	Se modifica el Enfoque de proceso, el proveedor y el cliente.

IX.- ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F-DA-24	Préstamo a Domicilio
F-SI-01	Credencial del Instituto
D-IG-13	Reglamento del Centro de información

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	PAG 46 DE 190
		REVISIÓN N°. 02
		AÑO MES DÍA 2012 03 28

- I.- OBJETIVO** Proporcionar servicios relacionados con el Laboratorio de Computo que faciliten las tareas del Instituto y proporcionen herramientas adecuadas a los usuarios.
- II.- ALCANCE** Desde la solicitud hasta la finalización del servicio.
- III.- DEFINICIONES**
- Usuario:** Son todos aquellos que pertenecen a la Institución que utilizan los equipos y sistemas informáticos disponibles en el Tecnológico, pueden ser: alumnos, administrativos y docentes del ITSC.
 - Alumno:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académicos-administrativos y tiene asignada una carga académica.
 - Egresado:** Todo aquel alumno que cumplió con el Plan de Estudios de la carrera cursada.
 - Personal de Apoyo:** Es aquel que está prestando su servicio social, residencia o practica en el Laboratorio de Computo, pueden ser del ITSC o de una Institución externa y que se identifican con un Gafete.
 - DA:** Dirección Académica
 - Credencial:** Es la identificación oficial del usuario emitida por la institución.
 - Laboratorios:** Son aquellas salas que contienen Equipos de Computo, que están bajo el resguardo de la Coordinación de Laboratorios de Computo.
 - Soporte Técnico:** Asistencia proporcionada al usuario, ante la presencia de alguna falla en los equipos informáticos.
 - Equipo Informático:** Dispositivo electrónico capaz de procesar información.
 - Sistema Informático:** Programa de computo instalado en algún equipo Software instalado en dispositivo electrónico capaz de procesar información.
 - Gafete:** Identificación oficial emitida por el Laboratorio de Computo que muestra los datos del personal de apoyo incluyendo la vigencia de la misma y que debe portar el personal obligatoriamente.

IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

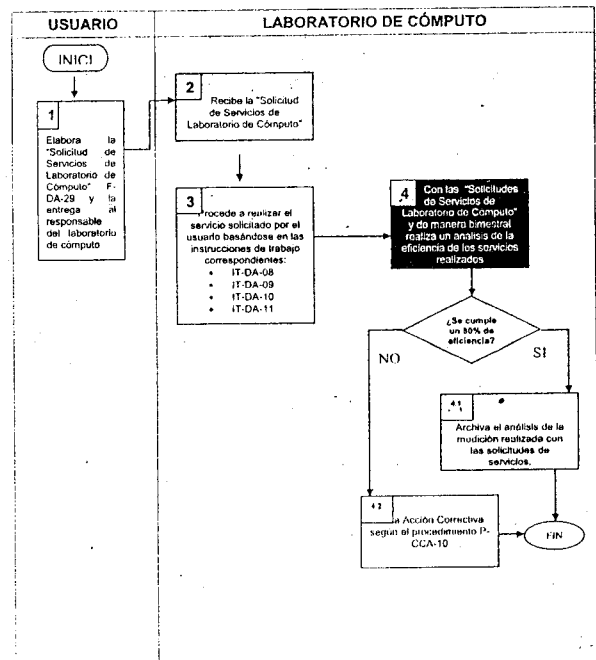
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Dirección Académica	Solicitud de Servicios de laboratorio de computo (F-DA-29)	Usuario Atendido. Análisis de la eficiencia de los servicios realizados.	Comunidad Tecnológica	Análisis de la eficiencia de los servicios realizados.

V.- POLÍTICAS

- La Solicitud de Servicios en el Laboratorio de Computo se rige bajo el "Reglamento del Laboratorio de Computo".
- Los egresados serán considerados usuarios por no más de un año después de la vigencia de su credencial.

- El personal del Laboratorio de Computo, no se hacen responsables por credenciales, actividades después de la terminación de la solicitud de algún servicio.
- Todos los usuarios están obligados a hacer uso adecuado del equipo informático, si se presenta alguna anomalía se le retendrá o suspenderá la credencial hasta la reparación del daño.
- El personal de apoyo del Laboratorio de Computo deberá portar un Gafete de Identificación Vigente para permitírsele el acceso a las áreas del Instituto, con el fin de atender una solicitud.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
USUARIO	1	Elabora la "Solicitud de Servicios de Laboratorio de Computo" F-DA-29 y la entrega al responsable del laboratorio de computo.
LABORATORIO DE CÓMPUTO	2	Recibe la "Solicitud de Servicios de Laboratorio de Computo"
LABORATORIO DE CÓMPUTO	3	Procede a realizar el servicio solicitado por el usuario basándose en las instrucciones de Trabajo correspondientes: • IT-DA-08 Uso de Equipos de Computo. • IT-DA-09 Uso de laboratorio de Computo. • IT-DA-10 Uso de Equipo Audiovisual. • IT-DA-11 Servicios del Laboratorio de Computo.
LABORATORIO DE CÓMPUTO	4	Con las "Solicitudes de Servicios de Laboratorio de Computo" y de manera bimestral realiza un análisis de la eficiencia de los servicios realizados. ¿Se cumple un 80% de eficiencia? 4.1 SI: Archiva el análisis de la medición realizada con las solicitudes de servicios. 4.2 NO: Inicia Acción Correctiva según el procedimiento P-CCA-10.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
25/10/2010	00	Dentro del Enfoque de proceso se modificó la entrada y salida anexándole la codificación a los formatos. En el capítulo V políticas se anexa la primera que habla acerca del requisito legal que rige este procedimiento. Se modificó el Diagrama de proceso.
28/03/2012	01	Se modifica la parte del proveedor y cliente en el Enfoque del Proceso.

IX.- ANEXOS

F-DA-29 Solicitud de servicio de laboratorio
 IT-DA-08 Uso de equipo de cómputo
 IT-DA-09 Uso de laboratorio de cómputo
 IT-DA-10 Uso de equipo audiovisual
 IT-DA-11 Servicios de laboratorio de cómputo
 "Reglamento del Laboratorio de Cómputo".

	Instituto Tecnológico Superior de Comacalco PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, DONACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE NECESIDADES BIBLIOGRÁFICAS (P-DA-13)	PAG 51 DE 190 REVISIÓN N°. 01 AÑO MES DÍA 2012 05 29
---	---	--

I.- OBJETIVO

Satisfacer las necesidades bibliográficas que se presenten dentro del Instituto Tecnológico Superior de Comacalco.

II.- ALCANCE

Desde la determinación de las necesidades bibliográficas hasta catalogar y clasificar los libros adquiridos en el Centro de Información.

III.- DEFINICIONES

Necesidades bibliográficas: Requerimientos de bibliografías en base a los planes y programas de estudios de las carreras que imparte el Instituto Tecnológico Superior de Comacalco.

Usuario Interno: Alumno, personal docente y administrativo inscrito en el registro de la biblioteca con el fin de hacer uso de los servicios del centro de información y Biblioteca.

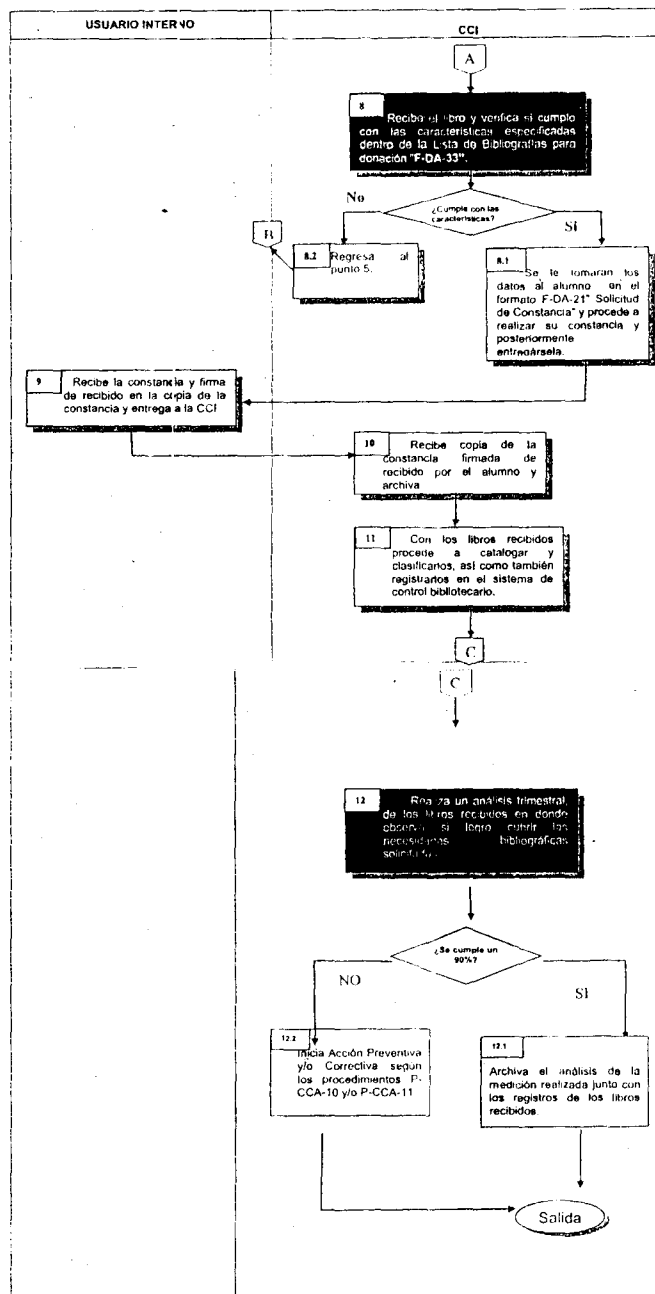
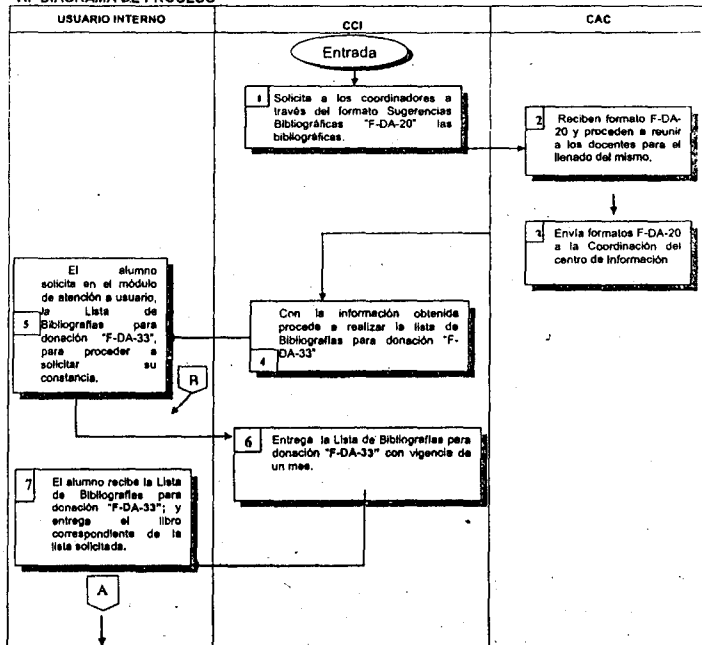
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Usuarios Instituto	F-DA-20 "Sugerencias bibliográficas"	Análisis de la cantidad de libros cubiertos.	Usuario Interno	Análisis de la cantidad de libros cubiertos.

V.- POLÍTICAS

1. La selección, donación y clasificación de necesidades bibliográficas se rige según "El Reglamento del Centro de Información".
2. El Centro de Información solicitará semestralmente a los coordinadores de carrera las necesidades bibliográficas de las materias.
3. El alumno es responsable de recoger su constancia dos días después de la entrega del libro.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
CCI	1	Solicita a los coordinadores a través del formato Sugerencias Bibliográficas "F-DA-20" las bibliográficas.
CAC	2	Reciben formato F-DA-20 y proceden a reunir a los docentes para el llenado del mismo.
CAC	3	Envía formatos F-DA-20 a la Coordinación del centro de Información.
CCI	4	Con la información obtenida procede a realizar la lista de Bibliografías para donación "F-DA-33"
USUARIO INTERNO	5	El alumno solicita en el módulo de atención a usuario la Lista de Bibliografías para donación "F-DA-33", para proceder a solicitar su constancia.
CCI	6	Entrega la Lista de Bibliografías para donación "F-DA-33" con vigencia de un mes.
USUARIO INTERNO	7	El alumno recibe la Lista de Bibliografías para donación "F-DA-33"; y entrega el libro correspondiente de la lista solicitada.
CCI	8	Recibe el libro y verifica si cumple con las características especificadas dentro de la Lista de Bibliografías para donación "F-DA-33". ¿Cumple con las características? 8.1 Si: Se le tomarán los datos al alumno en el formato F-DA-21"

Responsable	Secuencia	Actividades
DG	1	Recibe el oficio del al Fecha única de aplicación de exámenes de admisión en Tabasco establecido por la Secretaría de Educación, y convoca a reunión para la organización del proceso en la cual se establecen compromisos con las áreas involucradas (Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Académica, Subdirección de la Unidad de Servicios Escolares, Tecnologías de la Información y la Coordinación de Social
DG	2	Realiza la reunión se toman los siguiente acuerdos en Minuta: a) Fecha de aplicación b) Fecha de publicación de la convocatoria c) Fecha del pre-registro d) Fecha de entrega de fichas y Guías e) Fecha de entra de registro al CENEVAL f) Publicación de resultados g) La fecha del proceso de inscripción h) La cantidad de exámenes solicitados así como su distribución por carrera...

Responsable	Secuencia	Actividades
SA	3	Contacta al CENEVAL para solicitar el Servicio de Aplicación de Examen de Ingreso e informa la Fecha Única de Aplicación.
	4	Envía la Solicitud de Aspirantes al CENEVAL.
	5	Establece la calendarización de las fechas para la entrega de fichas a los aspirantes.
TI	6	Diseña la convocatoria, publica en la página web del Instituto y prepara el Registro en Línea.
CS	7	Difunde la convocatoria en medios de comunicación y en los centros educativos de media superior de la zona de influencia.
SA	8	Elabora y da seguimiento a la Programación de las actividades F-DA-44 que se realizarán antes y durante la aplicación del examen.
SA	9	Una semana antes de acuerdo a la Programación de las actividades F-DA-44 verifica si los Guías de estudios fueron enviados a la Institución. ¿Las guías fueron enviadas? 9.1 Si: Continúa el proceso. 9.2 No: Solicita la Guía de Estudio en Forma electrónica para su reproducción.
USE		Entrega la Ficha de Admisión de acuerdo al IT-USE-01 y las guías de estudio del CENEVAL en base al calendario de la convocatoria.
TI	11	Envía las listas de aspirantes que presentarán examen de Ingreso a la Subdirección Académica (integrada por carrera y en grupos de 50 aspirantes).
SA	12	Una semana antes de acuerdo a la Programación de las actividades F-DA-44 verifica si los exámenes fueron enviados a la Institución. ¿Los exámenes fueron enviados? 12.1 Si: Continúa el proceso. 12.2 No: Se contacta a un Superior del CENEVAL para acordar el envío URGENTE del Examen.
SA		Recibe del CENEVAL los exámenes 3 días antes de la aplicación y los resguarda hasta la llegada del personal del CENEVAL.
SA	14	Solicita a la Cruz Roja del Municipio el apoyo para que el personal de primeros auxilios y la ambulancia permanezcan en el Tecnológico durante la aplicación del examen.
SA	15	Organiza la Capacitación impartida por CENEVAL para los Maestros que participarán como aplicadores del examen de Ingreso.
SA	16	Coloca carteles del croquis de ubicación de las fichas de los aspirantes por carreras en cada edificio y en cada puerta de las aulas la lista de los aspirantes que presentarán examen.
SA	17	En Coordinación CENEVAL aplica el examen de selección y la encuesta de satisfacción del cliente F-DA-43. Nota CENEVAL: Entrega materiales de aplicación al día del examen a los aplicadores.
SA	18	Verifica que los exámenes estén en el procesamiento de la información con el CENEVAL. ¿Están procesando la información? 18.1 Si: continúa el proceso. 18.2 No: Se comisiona a un subdirector para que visite personalmente al CENEVAL para obtener los resultados.
SA		Recibe los resultados de los aspirantes por puntaje, carrera y turno que les envía el CENEVAL y se los manda a la Dirección General.
TI	20	Recibe la lista de la SA y Publica los alumnos aceptados.
SA	21	Evalúa al CENEVAL a través del formato F-DA-45 "Evaluación del CENEVAL".

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
20/06/2005	00	Se diseñó una encuesta para evaluar el proceso de admisión lo cual obtiene el nivel de satisfacción de usuario en todas las etapas en las que participa durante este proceso.
08/05/2006	01	Se realizó un cambio en la redacción a la secuencia número 8 del proceso y se asignó la responsabilidad a SP y DA en conjunto.
19/07/2007	02	Actualización del proceso debido a cambio del procedimiento del examen de ingreso acorde con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL). Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral.
20/03/2009	03	Se cambió el Diagrama de Flujo y el apartado VIII Responsabilidades así como también el nombre del Director, se agregó el Instructivo entrega de ficha de Admisión IT-USE-01.
08/07/2009	04	Se establecieron en la política 5 los criterios de selección del CENEVAL. Se estableció el Instrumento para la Medición del CENEVAL a través del Formato F-SP-03 "Evaluación del CENEVAL y el control por medio de la Programación de las actividades F-SP-02. Se estableció en la actividad 8, 11 y 18 el mecanismo de seguimiento.
03/08/2011	05	Dentro del enfoque de proceso se eliminó el EXANI II. En el capítulo V.- Políticas se anexó la primera. Se detectaron los puntos de control en color azul. Se anexan las políticas 8, 9 y 10 y se diagraman las dos primeras actividades que no se encontraban, y las actividades que realiza la subdirección de planeación pasan hacer responsabilidad de la Subdirección Académica.

IX.- ANEXOS

F-DA-43 Encuesta de satisfacción evaluación del ingreso a la educación superior tecnológica

F-DA-44 Programación de las actividades

F-DA-45 Evaluación del CENEVAL

Externo IDGAO-09 Instructivo para la aplicación del Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior EXANI II

IT-USE-01 La Entrega de Fichas de Admisión

I.- OBJETIVO: Coordinar el uso adecuado de los laboratorios de Química, Análisis Instrumental y Microbiología de Alimentos, Planta Piloto de Lácteos y Planta Piloto de Lácteos para la realización de prácticas del usuario.

II.- ALCANCE: Este procedimiento aplica para los laboratorios de Química, Análisis Instrumental y Microbiología de Alimentos, las Plantas Piloto de Lácteos.

III.- DEFINICIONES:

Usuario: Es toda aquella persona que utiliza los materiales, reactivos y/o equipos disponibles en los laboratorios, pueden ser: alumnos, administrativos, docentes del ITSC.

Solicitud de material, reactivos y/o equipos: Formato que se utiliza para requerir los materiales, reactivos y/o equipos del laboratorio.

IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Coordinador de los laboratorios de Ingeniería de Alimentos.	Programa de horarios de uso de laboratorios y/o plantas pilotos y/o Solicitudes de Laboratorio y/o Plantas Piloto (F-DA-52).	Cumplimiento del Programa de horarios de uso de laboratorios y/o plantas pilotos (F-DA-50).	Coordinadores de carrera / Usuario	Análisis del cumplimiento del Programa de horarios de uso de laboratorios y plantas piloto (F-DA-50)

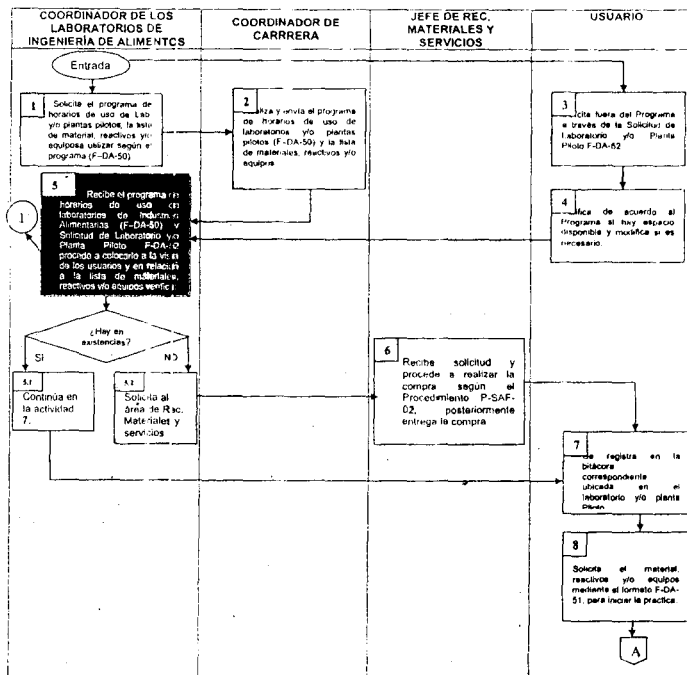
	Instituto Tecnológico Superior de Comcalco		PÁGINA 46 DE 190	
			REVISIÓN N° 01	
	ANO	ME	S	DIA
2012	09		06	

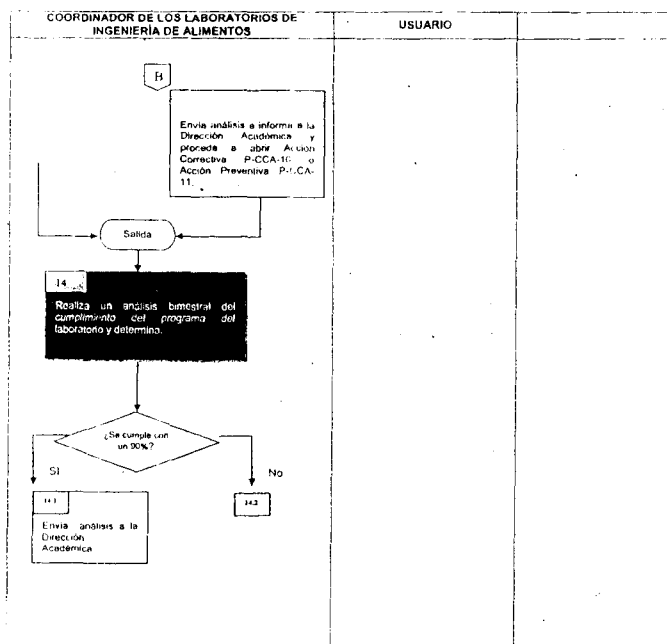
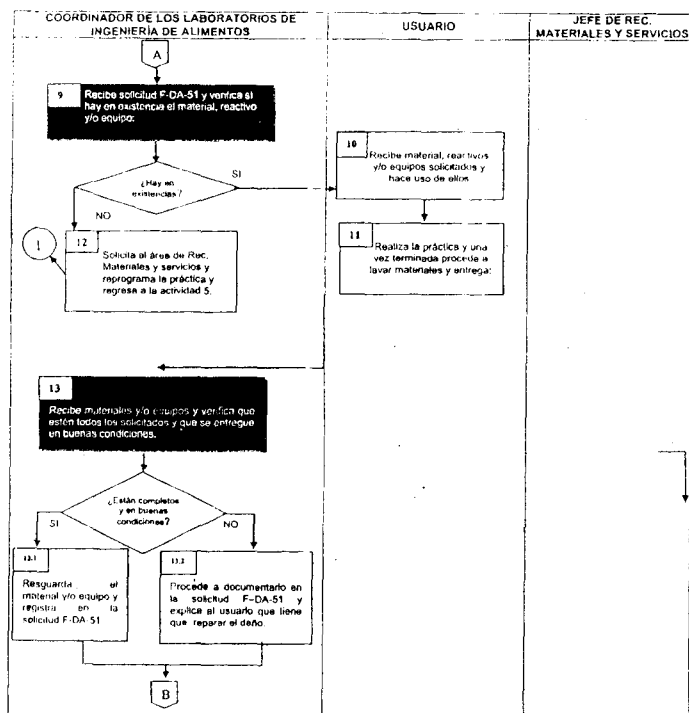
**Procedimiento Para
El Uso de laboratorios de Química, Análisis
Instrumental y Microbiología de Alimentos y Plantas
Piloto (P-DA-27)**

V.- POLÍTICAS

- El uso de laboratorios de Industrias Alimentarias se rige según el "Reglamento General e Instructivo para Alumnos del ITSC".
- Los alumnos de postgrado, diplomados o cursos harán uso de los servicios del laboratorio, siempre y cuando sea para fines académicos de acuerdo al programa que estén cursando.
- Prohibido comer, beber, fumar, almacenar alimentos en el área de trabajo.
- El usuario deberá lavarse las manos antes y al finalizar el trabajo de laboratorio y cada vez que tenga contacto con material posiblemente contaminado.
- El usuario deberá usar bata blanca (larga hasta las rodillas, mangas largas) y esta debe estar abrochada así como también deberán llevar el cabello atado, en el caso de las mujeres. Uñas cortas sin pintar, no joyas.
- Deben usarse lentes de seguridad, cuando sea necesario proteger la cara de salpicaduras de sustancias corrosivas, luz UV u otras radiaciones.
- Debe minimizarse el material que no sea pertinente al trabajo, en las mesas. Colocar en la mesa el material a utilizar, colocar objetos personales en cajones.
- Las superficies de trabajo deben limpiarse y descontaminarse con desinfectantes adecuados antes de iniciar, al final del trabajo y en caso de haberse volcado material contaminado.
- Todos los accidentes o vuelcos de material deben ser comunicados al coordinador de laboratorio.
- Queda estrictamente prohibido jugar en el área de trabajo ya que puede ocasionar un accidente.
- Siempre se deben mantener cerradas las puertas de cada área para evitar contaminación.
- Queda estrictamente prohibido el paso a personas ajenas al área.
- Los servicios que se soliciten fuera de los programas iniciales están sujetos a la disponibilidad de los Laboratorios de Análisis Instrumental y Microbiología de Alimentos y Plantas Piloto y de los materiales, reactivos y/o equipos.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO





VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Coordinador de laboratorios de Ingeniería en alimentos	1	Solicita el programa de horarios de uso de Lab. y/o plantas piloto, la lista de material, reactivos y/o equipos a utilizar según el programa (F-DA-50) antes de inicio del semestre.
Coordinador de carrera	2	Realiza y envía el programa de horarios de uso de laboratorios y/o plantas piloto (F-DA-50) y la lista de materiales, reactivos y/o equipos.
Usuario	3	Solicita fuera del Programa a través de la Solicitud de Laboratorio y/o Planta Piloto (F-DA-52).
Usuario	4	Verifica de acuerdo al Programa si hay espacio disponible y modifica si es necesario.
Coordinador de laboratorios de Ingeniería en alimentos	5	Recibe el programa de horarios de uso de laboratorios de Industrias Alimentarias (F-DA-50) y Solicitud de Laboratorio y/o Planta Piloto (F-DA-52) procede a colocarlo a la vista de los usuarios y en relación a la lista de materiales, reactivos y/o equipos verifica.

Responsable	Secuencia	Actividades
		¿Hay en existencias? 5.1 SI: Continúa en la actividad 7. 5.2 NO: Solicita al área de Rec. Materiales y servicios.
Jefe de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe solicitud y procede a realizar la compra según el Procedimiento P-SAF-02, posteriormente entrega la compra.
Usuario	7	Se registra en la bitácora correspondiente ubicada en el laboratorio y/o planta Piloto.
Usuario	8	Solicita el material, reactivos y/o equipos mediante el formato (F-DA-51), para iniciar la práctica.
Coordinador de laboratorios de Ingeniería en alimentos	9	Recibe Solicitud de material, reactivos y/o equipos (F-DA-51) y verifica si hay en existencia el material, reactivo y/o equipo. ¿Hay en existencias? 9.1 SI: Continúa en la actividad 10. 9.2 NO: Continúa en la actividad 12.
Usuario	10	Recibe material, reactivos y/o equipos solicitados y hace uso de ellos.
Usuario	11	Realiza la práctica y una vez terminada procede a lavar materiales y entrega.
Coordinador de laboratorios de Ingeniería en alimentos	12	Solicita al área de Rec. Materiales y servicios y reprograma la práctica y regresa a la actividad 5.
		Recibe materiales y/o equipos y verifica que estén todos los solicitados y que se entregue en buenas condiciones. ¿El material y/o equipo se encuentran todos y en buenas condiciones? 13.1SI: Resguarda el material y/o equipo y registra en la solicitud de material, reactivos y/o equipos (F-DA-51) que se cumplió con todo. 13.2NO: Procede a documentarlo en la solicitud material, reactivos y/o equipos (F-DA-51) y explica al usuario que tiene que reparar el daño, si los daños son causados intencionalmente el alumno será el responsable de pagar los daños.
Coordinador de laboratorios de Ingeniería en Alimentos	14	Realiza un análisis bimestral del cumplimiento del Programa de horarios de uso de laboratorios y/o plantas pilotos (F-DA-50) y determina: ¿Se cumple con un 90%? 14.1 SI: Envía análisis a la Dirección Académica. 14.2 NO: Envía análisis e informa a la Dirección Académica y procede a abrir Acción Correctiva P-CCA-10 o Acción Preventiva P-CCA-11.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
05/09/2012	00	Se modifica el diagrama de Proceso y Responsabilidades ya que se incorporan algunas actividades.

IX.- ANEXOS

F-DA-50 Programa de horarios de uso de laboratorios y/o plantas piloto.
F-DA-51 Solicitud de material, reactivos y/o equipos.
F-DA-52 Solicitud de Laboratorio y/o Planta Piloto.
F-DA-35 Bitácora de Actividades de Docentes.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO	Página 73 de 190
	REVISIÓN N°. 08	
	AÑO: 2012 MES: 04 DÍA: 27	
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIAL Y/O SERVICIO P-SAF-02		

B) SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

I.- OBJETIVO

Atender las solicitudes de materiales, equipos y servicio y generar las compras para satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas así como controlar el presupuesto autorizado para cada una de las áreas del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

II.- ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud de materiales, equipos y servicio hasta la comprobación de todos los Egresos del ITSC.

III.- DEFINICIONES

Materiales y Equipos. Todo bien que sirve para el desarrollo de tareas administrativas y/o académicas.

Servicio: Se refiere a terceras personas físicas o morales para la realización de actividades tales como mantenimiento, reparaciones, etc. Que se requieran.

Proveedor: Persona física o moral encargada de surtir o suministrar los bienes, materiales o servicios solicitados por el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Compra Directa, Adquisición por Concurso Simplificado Mayor o Menor, Adquisición por Licitación pública: Mecanismos autorizados en la Ley Federal de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento según sea el origen de los recursos para efectuar las compras de materiales, equipos o servicios requerido por el Instituto.

POA: Programa Operativo Anual.

IV.- Enfoque de Proceso:

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Proveedores externos	Solicitud de Material y/o Servicio	Salidas del almacén	Todas las Áreas del Instituto	Materiales surtidos en tiempo y forma.

POLÍTICAS

- El almacén sólo surtirá material cuando se le haya autorizado la "Salida del almacén".
- Los siguientes materiales se compran de manera trimestral que corresponde a los meses de ENERO, ABRIL, JULIO y OCTUBRE:
 - Artículos de oficina
 - Materiales y útiles de Impresión, Fotocopia y Computo
 - Material de Limpieza
 - Artículos Menores para Computadoras e Impresoras
 - Equipo de Oficina

La autorización para la compra de dichos materiales se realizará de la siguiente manera:

- Solo deberán autorizar solicitudes de material Directores y Subdirectores dentro de los 10 primeros días de cada mes especificado anteriormente y entregará al área de Recursos Materiales y Servicios.
 - No se autorizará la compra ni el surtido de materiales antes mencionado en periodos no establecidos.
 - No se autorizará la compra ni el surtido de materiales si el área no cuenta con presupuesto.
- Cuando no exista el material en el almacén se procederá a realizar la compra en la modalidad que corresponda según el monto de la compra basándose en la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público.
 - La Solicitud que no cumplan con los requisitos y especificaciones adecuadas no serán válidas.
 - Todos los egresos del ITSC deberán estar sujeto a este procedimiento.
 - Para la elaboración de cheques debe estar anexa la solicitud de Material, la requisición y el pedido al proveedor.
 - El responsable del almacén recibirá y verificará el material que entrega el proveedor, en caso de ser necesario se solicitará la presencia del solicitante para la verificación técnica del producto. Ver Instrucción de Trabajo Verificación de Material (IT-SAF-06).
 - Los servicios que se deben de solicitar en el Formato F-SAF-06 Solicitud de Material y/o Servicio son tales como: Combustibles, Alimentación y Viveres, Servicio Postal de Mensajería y Valores, Servicio Telefónico, Servicio de Energía Eléctrica, Servicio de Agua Potable, Asesorías, Consultorías y Fedatarias, Gastos de Orden Social, Rótulos y Pinturas, Fletes y Maniobras, Servicio de Lavandería, Higiene y Fumigación, entre otros.
 - Los servicios que se deben solicitar en el Formato F-SAF-12 Solicitud de Mantenimiento son tales como Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina, Mantenimiento y Reparación de Equipo Diverso, mantenimiento a Instalaciones y Mantenimiento preventivo de Inmuebles.
 - Los materiales y/o servicios se solicitarán por cada tipo de material de acuerdo a lo siguiente:
 - Una solicitud para Papelería y Materiales de oficina
 - Una para Material de Limpieza
 - Una para Artículos Menores para Computadoras e Impresoras
 - Una para Equipo de Oficina
 - Una para Alimentación y viveres
 - Una para Utensilios para el servicio de alimentación
 - Y otra para Bienes de tecnología de la información

Es decir si el área requiere solicitar Materiales de Oficina y Alimentación deberá entregar a Recursos Materiales y Servicios 2 solicitudes.

11.- Las solicitudes serán recibidas en Recursos Materiales y Servicios los días jueves y viernes en un Horario de 10:00 a 13:00 Horas, sin olvidar la política 2.

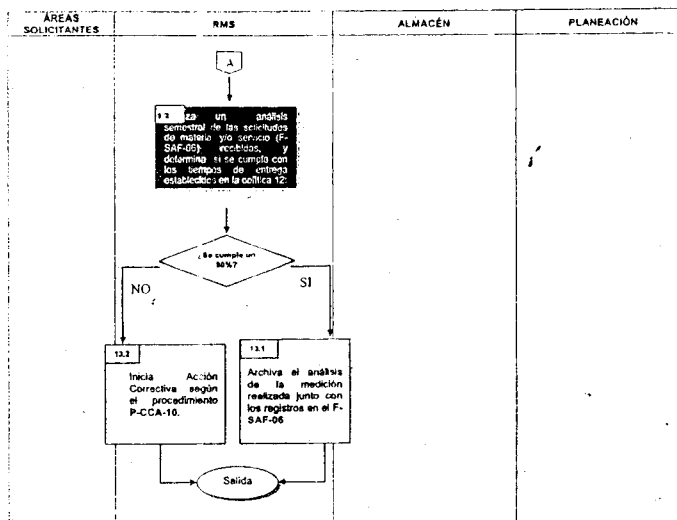
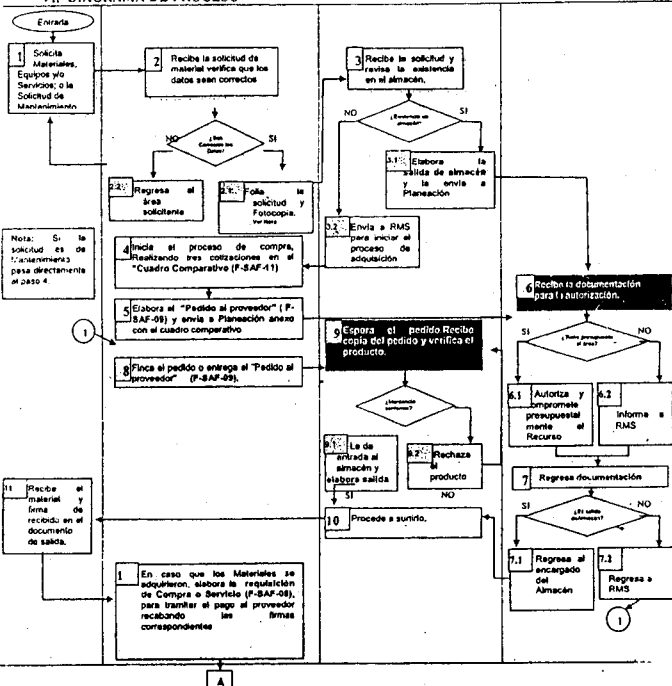
12.- A partir de la fecha de recepción Recursos Materiales y Servicios surtirá los materiales; en caso que no exista en almacén de acuerdo a lo siguiente:

- Compras locales de cinco a ocho días hábiles
- Compras fuera de la localidad de ocho a 20 días hábiles
- Compras fuera del estado de treinta a sesenta días hábiles

13.- El solicitante, cuando así lo indique Recursos Materiales y Servicios le llevará la solicitud al almacén para que le sea entregado el material en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

14.- Con base en los aspectos determinados en la política 12 el área de Recursos Materiales y Servicios realizará una medición de la eficiencia de entrega cada 6 meses considerando como aceptable un 80% de solicitudes atendidas a tiempo.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ÁREAS SOLICITANTES	1	Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de la Solicitud del Material (F-SAF-08) los requerimientos de materiales, Equipos y/o Servicios o en su caso Mantenimiento en el Formato F-SAF-12 Solicitud de Mantenimiento según la política 5 y 9 de este Procedimiento
DRMS	2	Recibe la Solicitud verifica que los datos sean correctos ¿Son correctos los datos? SI: Folio la solicitud y fotocopia para enviar a la Subdirección de Planeación, otra para el solicitante y otra para el archivo. NO: Regresa al área solicitante Nota: Si la solicitud es de Mantenimiento pasa directamente al paso 4.
ALMACÉN	3	Recibe la solicitud y revisa la existencia en el almacén. ¿Existencia en almacén? SI: Elabora la salida de almacén y la envía a la Subdirección de Planeación. (Continúa en el paso 6) NO: Envía a Recursos Materiales para iniciar el proceso de adquisición.
DRMS	4	Inicia el proceso de adquisición, el cual se realizará dependiendo del monto de la compra según lo dictamina la Ley federal de Adquisiciones y Servicios del Sector Público vigente y siguiendo los criterios para la Selección de Proveedores (IT-SAF-07). Evaluando por lo menos tres cotizaciones en el "Cuadro Comparativo" (F-SAF-11). Una vez cotizado al Material y/o Servicio, elabora el "Pedido al proveedor" (F-SAF-08) y envía la Subdirección de Planeación anexo con el cuadro comparativo.
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	6	Recibe la documentación para la autorización. ¿Tiene presupuesto el área? 6.1 SI: Autoriza y compromete presupuestalmente el Recurso (continúa el paso 6) 6.2 NO: Informa a Recursos Materiales y Servicios.
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7	Regresa documentación. ¿Es salida de Almacén? SI: Regresa al encargado del Almacén y continúa el 10. NO: Regresa a Recursos Materiales y Servicios. Continúa en el Paso 8.
ALMACÉN	9	Finaliza el pedido y entrega copia del "Pedido al proveedor". Espera el pedido del proveedor. Al recibir el producto comprueba que cumpla con las especificaciones determinadas en el "Pedido", y una vez recibida la mercancía se verifica ¿Mercancía conforme? 9.1 SI: Si se da entrada al almacén, recibe copia del Pedido y la Factura, elabora el "Vale de Entrada-Salida Simultánea del Almacén" (F-SAF-14). (Nota: En caso que sea material para el stock de almacén se elabora la "Entrada a almacén" (F-SAF-36)) 9.2 NO: Rechaza el producto y le informa al proveedor.
ALMACÉN	10	Procede a surtido.
ÁREAS SOLICITANTES	11	Recibe el material y firma de recibido en el documento de salida del almacén.
DRM	12	En caso que los Materiales se adquirieron, elabora la requisición de Compra o Servicio (F-SAF-08), para tramitar el pago al proveedor recabando las firmas correspondientes.
DRM	13	Realiza un análisis semestral de las solicitudes de material y/o servicios (F-SAF-06) para determinar si se cumple un 80%. 13.1 SI: Archiva el análisis de la medición realizada junto con los registros en el F-SAF-06. 13.2 NO: Inicia Acción Correctiva según el procedimiento P-CCA-10.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2004-03-18	00	Se corrigió la portada de este documento. Anteriormente indicaba F-CCA-02 y lo correcto es F-CCA-01.
2006-03-06	01	Se anexa la instrucción de verificación de material IT-SAF-06 indicada en la política no. 11 del apartado VI.
2007-06-29	02	Se realizó el cambio del titular del Departamento de compras y se anexó como documento externo la normativa de la consulta del Padrón de Contratistas de la SECOTAB así como las modificaciones correspondientes a los montos de las Compras Directas.
2009-03-23	03	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral.
2010-06-01	04	Se eliminó el diagrama de flujo al descriptivo de responsabilidades, se eliminó IT-SAF-01 Concurso simplificado menor. Ver Instrucción (IT-SAF-02) Concurso simplificado mayor. Ver Instrucción (IT-SAF-03) o Licitación pública Ver Instrucción (IT-SAF-04), ya que estos tipos de compras están en la Ley Integral de Adquisiciones y Servicios del Sector Público.
2011-02-10	05	Se integra el área de Planeación al procedimiento para el control Presupuestal.
2011-05-18	06	Cambia el proceso de la afectación presupuestal en la solicitud de Material por la Salida de almacén en caso de los Materiales que existan en almacén, y en se especifica para los Materiales que se adquirieron la autorización de la afectación presupuestal se dará en el Cuadro Comparativo (F-SAF-11).
2012-04-25	07	Se elimina la política 9 el Procedimiento P-SAF-04 "Mantenimiento a Instalaciones, Mobiliario y Equipos" y se anexa la política 14: Con base en los aspectos determinados en la política 12 el área de Recursos Materiales y Servicios realizará una medición de la eficiencia de entrega cada 6 meses considerando como aceptable un 80% de solicitudes atendidas a tiempo y en el Diagrama de proceso se anexa la actividad 13. Cambia Dirección de Administración y Finanzas por Subdirección de Administración y Finanzas.

IX.- ANEXOS

F-SAF-06	Solicitud de Material y/o Servicio
F-SAF-08	Requisición de Compra
F-SAF-09	Pedido al Proveedor
F-SAF-07	Salida del almacén
F-SAF-11	Cuadro Comparativo
F-SAF-14	Vale de Entrada-Salida Simultanea del Almacén
F-SAF-36	Entrada a Almacén
IT-SAF-07	Criterios para la Selección de Proveedores

Ley federal de Adquisiciones y Servicios del Sector Público
Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo Gobierno del Estado de Tabasco
Padrón de Contratistas del Estado de Tabasco, de la página web de SECOTA.

 Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco Unidad de Excelencia	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	PAG 80 de 7
		REVISIÓN N°. 03 AÑO MES DÍA 2012 08 29
	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO A INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPOS (P-SAF-04)	

I.- OBJETIVO Cumplir con los programas de mantenimiento Preventivo, atender y tramitar cada una de las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones, mobiliario y equipos que se presenten en el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

II.- ALCANCE Desde el momento de la elaboración de los programas de mantenimientos preventivo, la solicitud de mantenimiento hasta la realización.

III.- DEFINICIONES **Mantenimiento.-** Todo trabajo de reparación interna o externa para mantener las instalaciones, mobiliario y equipo del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, funcionando correctamente.

Mantenimiento Preventivo.- Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Mantenimiento Correctivo.- Reparar o poner en condiciones de funcionamiento aquellos equipos, instalaciones o mobiliario que dejaron de funcionar o están dañados.

Solicitud de mantenimiento.- Documento mediante el cual se debe de requerir la reparación de instalaciones, mobiliario o equipo del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Orden de Servicio.- Formato en el que debe aparecer el diagnóstico del responsable de mantenimiento y por parte del usuario la satisfacción del servicio realizado.

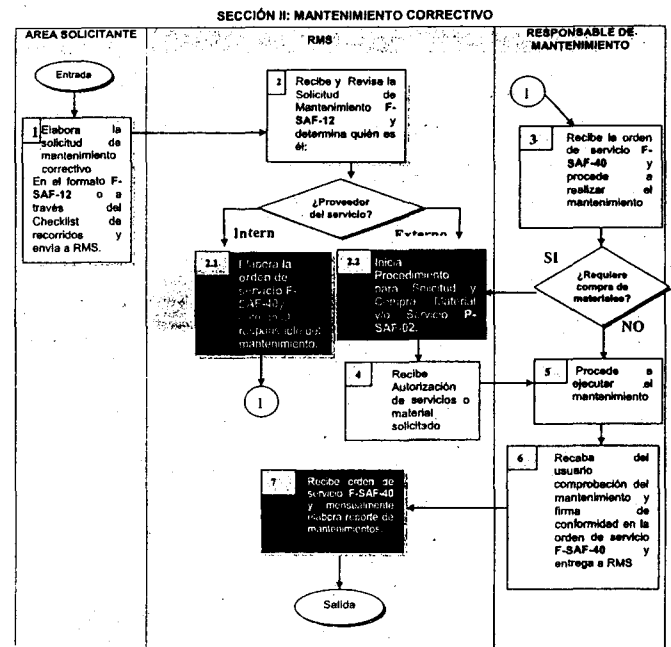
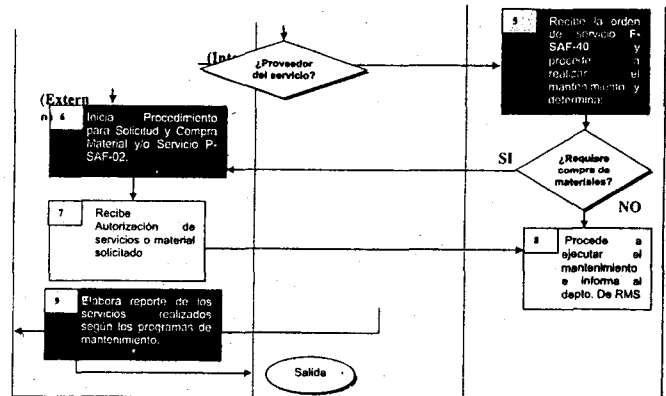
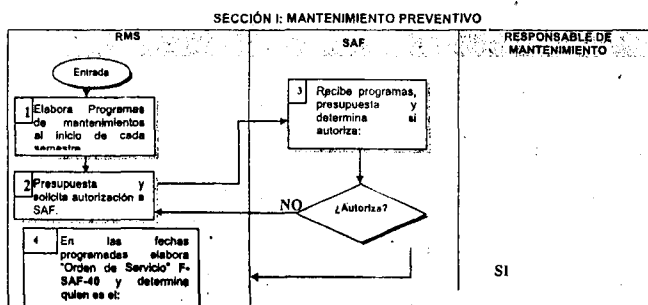
V.- ENFOQUE DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	Cliente	Requerimientos:
Departamento de Recursos Materiales o Servicios	Programas de Mantenimiento Preventivo, "Solicitud de Mantenimiento" F-SAF-12, y/o Checklist.	"Orden de Servicio" F-SAF-40, Reporte de Mantenimiento Preventivo y Reporte de Mantenimiento Correctivo	Áreas del Instituto.	Cumplimiento de los Programas de Mantenimiento Preventivo y relación de solicitudes atendidas.

VI.- POLÍTICAS

- El Mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo cuando sea aplicable se registrará por la "Ley estatal de adquisiciones, arrendamiento y prestación del servicio del Estado".
- Los servicios que se deben solicitar de acuerdo a las especificaciones del presente procedimiento documentado son: mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, mantenimiento y reparación de equipo diverso, mantenimiento a instalaciones y mantenimiento preventivo de inmuebles.
- Sólo será atendida la Solicitud de Mantenimiento (F-SAF-12) que presenten el formato correspondiente firmado por el titular del departamento o área solicitante.
- La prioridad para efectuar el mantenimiento solicitado será asignada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Sólo serán efectuadas las reparaciones autorizadas por el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- La compra de algún material o algún servicio externo se realizará según el Procedimiento para Solicitud y Compra Material y/o Servicio (P-SAF-02).

VII.- DIAGRAMA DE PROCESO



VIII.- RESPONSABILIDADES

SECCIÓN I: MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
RMS	1	Elabora Programas de mantenimientos Preventivo al inicio de cada semestre.
RMS	2	Presupuesta y solicita autorización a SAF.
SAF	3	Recibe programas, presupuesta y determina si autoriza: ¿Autoriza? 3.1 SI: Continúa en la actividad número 4. 3.2 NO: Regresa a la actividad número 2.
RMS	4	En las fechas programadas elabora Orden de Servicio F-SAF-40 y determina quien es el: ¿Proveedor del servicio? 4.1 INTERNO: Continúa en la actividad número 5. 4.2 EXTERNO: Continúa a la actividad número 6.
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	5	Recibe la orden de servicio F-SAF-40 y procede a realizar el mantenimiento y determina: ¿Requiere compra de materiales? 5.1 SI: Continúa en la actividad número 6. 5.2 NO: Continúa a la actividad número 8.
RMS	6	Inicia Procedimiento para Solicitud y Compra Material y/o Servicio P-SAF-02.
RMS	7	Recibe Autorización de servicios o material solicitado.
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	8	Procede a ejecutar el mantenimiento e informa al depto. De RMS
RMS	9	Elabora reporte de los servicios realizados según los programas de mantenimiento.

SECCIÓN II: MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
ÁREA SOLICITANTE	1	Elabora la solicitud de mantenimiento correctivo en el formato F-SAF-12 o a través del Checklist de recorridos y envía a RMS.
RMS	2	Recibe y Revisa la Solicitud de Mantenimiento F-SAF-12 y determina quien es el: ¿Proveedor del servicio? 2.1 INTERNO: Elabora la Orden de Servicio F-SAF-40y entrega al responsable del mantenimiento. 2.2 EXTERNO: Inicia Procedimiento para Solicitud y Compra Material y/o Servicio P-SAF-02.
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	3	Recibe la Orden de Servicio F-SAF-40 y procede a realizar el mantenimiento. ¿Requiere compra de materiales? 3.1 SI: Continúa en la actividad número 2.2. 3.2 NO: Continúa a la actividad número 5.
RMS	4	Recibe Autorización de servicios o material solicitado.
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	5	Procede a ejecutar el mantenimiento.
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	6	Recaba del usuario comprobación del mantenimiento y firma de conformidad en la orden de servicio F-SAF-40 y entrega a RMS.
RMS	7	Recibe orden de servicio F-SAF-40 y mensualmente elabora reporte de mantenimientos.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2007/07/01	00	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral
2009/03/23	01	Se eliminó el Formato "Orden de Servicio de reparación de equipo" F-DAF-13; ya que es un formato que emita el departamento de mantenimiento cuyo departamento desapareció de la organización, y es una función que desarrolla el DRMS.
2012/08/29	02	Se divide el procedimiento en dos Secciones: Sección I: Mantenimiento Preventivo y Sección II: Mantenimiento Correctivo, por lo tanto se modifican todas las secciones del Procedimiento. Se incorpora el formato de Orden de Servicio "F-SAF-40"

IX.- ANEXOS

F-SAF-12 Solicitud de mantenimiento.

F-SAF-40 Orden de Servicio.

Ley estatal de adquisiciones, arrendamiento y prestación del servicio del Estado.

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco		PAG 87 DE 190
	REVISIÓN N°. 07		
	AÑO	MES	DÍA
	2012	05	23
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO P-SAF-05			

I.- OBJETIVO: Capacitar o adiestrar, al personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, a fin de suministrar Educación, Formación, Habilidades y las Experiencias que permitan desarrollar o modificar el comportamiento de los mismos, de tal forma que se aproveche al máximo sus capacidades.

II.- ALCANCE: Todo el personal Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, según se especifica en los procesos de Admisión, Formación y Titulación; así como en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

III.- DEFINICIONES:

Capacitación: Es el proceso de enseñanza – aprendizaje orientado a dotar a una persona de nuevos conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes, para desempeñar sus actividades con el grado mayor de eficiencia y eficacia que le permita ascender a los más altos niveles de realización en su trabajo.

Necesidad de capacitación: Es la ausencia o deficiencia en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones propias de su puesto de trabajo. Es la diferencia entre el desempeño real y el que requiere determinada actividad de la institución, en la que el mejoramiento de la formación profesional, constituye la manera más económica de eliminar esa deficiencia.

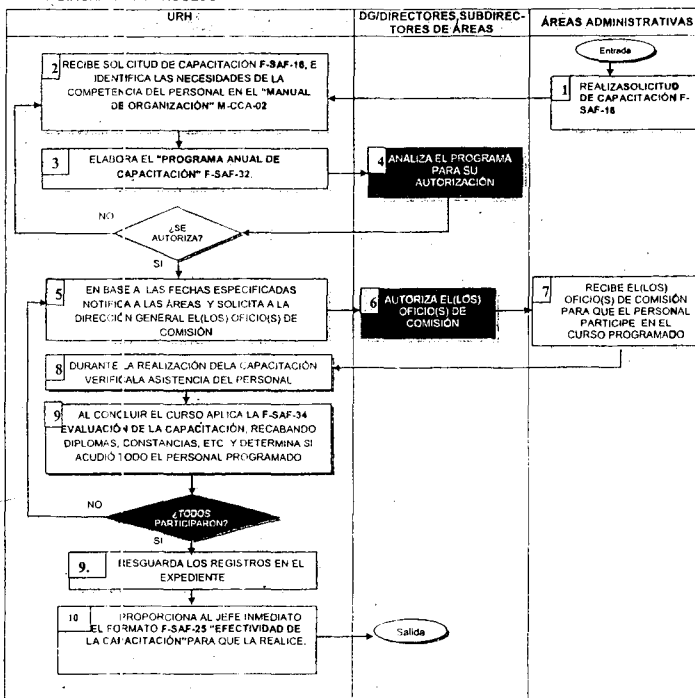
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Unidad de Recursos Humanos	Solicitud de capacitación F-SAF-16/ competencia registrada en el "Manual de Organización" M-CCA-02.	"Efectividad de la Capacitación" F-SAF-25.	Áreas Administrativas	Cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, F-SAF-32

V.- POLÍTICAS

- La capacitación al personal del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco se impartirá considerando el "Contrato Colectivo del trabajador del ITSC", capítulo XI: cláusula 82, 83, y 84.
- Las actividades de capacitación y desarrollo convenidas con los trabajadores podrán impartirse dentro o fuera de su jornada laboral, así como dentro o fuera de las instalaciones del instituto.
- La evaluación de la efectividad de la capacitación se aplicará después de los 3 meses posteriores de la realización de la capacitación.
- El Personal podrá demostrar la capacidad adquirida a través del Formato F-SAF-25 Efectividad de la Capacitación. Si la puntuación resulta menor de 80, la capacitación no fue efectiva. Y si más del 50% del Personal que asistió muestra que la capacitación no fue efectiva se reprograma la Capacitación.
- En caso que los cursos programados no se realicen, el área correspondiente deberá de informar por oficio a la Unidad de Recursos Humanos el motivo.
- Cuando algún personal administrativo comisionado no asista a la capacitación, deberá justificar el motivo de su inasistencia por medio de un oficio.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	1	Solicitan las necesidades de capacitación a través del formato de solicitud de capacitación F-SAF-16 y envían a la de la Unidad de Recursos Humanos
URH	2	Recibe solicitud de capacitación F-SAF-16, y con base en determinación de la competencia registrada en el "Manual de Organización" M-CCA-02, identifica las necesidades de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia, del personal administrativo.
URH	3	Elabora el "Programa Anual de Capacitación" F-SAF-32 Considerando los requerimientos de competencia del personal administrativo. Solicita a la Dirección General la autorización del programa.
DG/DIRECTORES, SUBDIRECTORES DE ÁREAS	4	La Dirección General, Subdirectores y Directores de áreas reciben el "Programa Anual de Capacitación" F-SAF-32 y analiza los costos presentados para su autorización y envía a la Unidad de Recursos Humanos para su ejecución. ¿Se autoriza? SI: Continúa el proceso NO: Regresa a la Actividad 1.
URH	5	En base a las fechas especificadas notifica a las áreas y solicita a la Dirección General el(los) Oficio(s) de Comisión.
DG/DIRECTORES, SUBDIRECTORES DE ÁREAS	6	Autoriza el(los) Oficio(s) de Comisión para que el personal asista al curso de Capacitación.
ÁREAS ADMINISTRATIVAS	7	Recibe el(los) Oficio(s) de Comisión para que el personal participe en el curso programado y comunica al personal para programar el trabajo interno del área de tal forma que el trabajador pueda acudir puntualmente al evento.
URH	8	Durante la realización de la capacitación verifica la asistencia del personal.
URH	9	Al concluir el curso aplica la F-SAF-34 Evaluación de la Capacitación, recabando Diplomas, Constancias, etc. y determina si acudió todo el personal programado o si algunos de ellos no aprobaron el evento. 9.1 SI: Resguarda los documentos en el expediente del personal en la Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos. 9.2 NO: Si más del 50% del Personal Comisionado no asistió se le reprograma la Capacitación.

Responsable	Secuencia	Actividades
SURH	10	Proporciona al Jefe inmediato el formato F-SAF-21 "Efectividad de la Capacitación", para que la realice, después de los tres meses de haber tomado el curso el personal a su cargo y envía resultados a la Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2004-05-24	00	Se anexaron nuevos formatos al proceso y se realizaron mejoras al mismo con base en la revisión preventiva y evaluación de desempeño del proceso y el programa de capacitación y formación de recursos humanos.
2005-06-20	01	Se fusionó con el proceso PROGRAMA E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DECE/ITES quedando como PROCESO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL; se modificaron los objetivos, alcance, enfoque, políticas, diagrama y responsabilidades; se eliminaron los formatos F-DAF-23, F-DAF-24 Y F-IAAF-26.
2006-03-14	02	Se realizaron los siguientes cambios: se eliminó la definición de adiestramiento, se modificaron los porcentajes de los objetivos, se modificó el diagrama del proceso separando el paso No. 2 (se agrega un paso más); se hicieron cambios de la redacción en los pasos: 1, 2, 3 y 4; se modificó el formato F-DAF-16-R1 para más fácil uso.
2007/07/03	03	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral
2009-03-17	04	Se modifica el procedimiento en general, ya que se incluye al Programa Anual de Capacitación como el elemento que da evidencia de que se tomaron acciones para satisfacer las necesidades de formación del personal que afecta la calidad del servicio. Se divide el personal académico para la Unidad de Recursos Humanos y el docente a la DDA. Y se integro al procedimiento la F-DAF-34Evaluación de la Capacitación
2010-05-23		En el VI-ENFOQUE DE PROCESO se anexó el Código de los formatos de la entrada y salida, en el punto VI- POLITICAS se integro la número uno que habla a cerca del requisito por el cual se requiere este procedimiento. Dentro del Diagrama de flujo se detectaron los puntos de control en color azul.
2012-05-23	06	Se realizaron cambios a los apartados I Objetivo y II Alcance, en el apartado IV Enfoque del Proceso se modifica al Proveedor por SRH, en el Apartado VI el Diagrama de Proceso y VII Responsabilidades se integra la Solicitud de capacitación F-DAF-16, así mismo se realizan otros cambios de redacción.
		Se cambia el Área de Dirección de administración y finanzas por Subdirección de administración y finanzas cambiando toda la codificación de este procedimiento.

IX.- ANEXOS

F-SAF-16	Solicitud de Capacitación
F-SAF-25	Efectividad de la capacitación
F-SAF-34	Evaluación de la Capacitación
F-SAF-32	Programa Anual de Capacitación
M-CCA-02	Manual de Organización
"Contrato Colectivo del Trabajador del ITSC"	



Instituto Tecnológico Superior de Comacalco

PAIS 94 DE 190

REVISIÓN N° 01

ANO	MES	DIA
2012	05	23

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

PAIS-06

I. OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización.

II. ALCANCE

Aplica desde la recepción de la solicitud de candidatos/as hasta su contratación.

III. DEFINICIONES

Concurso de Oposición. Medio para el ingreso y la promoción del personal al Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Comisión Dictaminadora Personal No Docente. Está integrada por un representante nombrando por la Junta Directiva del Instituto, dos Jefes de departamento nombrados por la Dirección General del Instituto, y dos representantes de administrativos, de Técnicos y de profesionales nombrados por la Subdirección Administrativa del Instituto, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar el concurso de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

Comisión Dictaminadora Personal Académico. Está integrada por un representante nombrado por la Junta Directiva del Instituto, dos Jefes de departamento académico nombrados por la Dirección General del Instituto, y dos representantes de las academias del Instituto, electos en reunión de éstas convocada por la Subdirección Académica del Instituto, cuya función es la de instrumentar, valorar y dictaminar el concurso de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Unidad de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de personal Académico/ No docente	Nombramiento (F-SAF-38) y Contrato	Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Académica	Convocatore (F-SAF-37)

V.- POLÍTICAS

1. - El reclutamiento y selección del personal se rige de acuerdo a lo establecido en los siguientes documentos los cuales se consideran los requisitos legales:

Ley Federal del Trabajo

Contrato Colectivo de Trabajo: Clausula 14.

Reglamento de Trabajo del Personal Académico.
Reglamento de Trabajo del Personal No Docente.

2.-Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la organización y la aplicación correcta de este procedimiento.

3.- La Unidad de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias F-SAF-37 con base en la normatividad vigente.

4.-Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Trabajo del Personal Académico y el Reglamento de Trabajo del Personal No Docente.

5.- A partir de la fecha de recepción de la solicitud de candidatos, los tiempos de contratación serán de la siguiente manera:

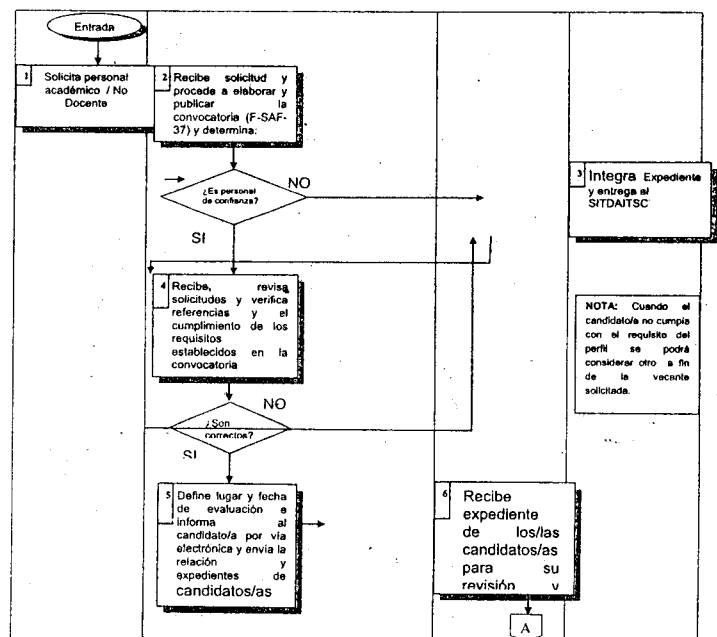
- a) Contratación Docentes 35 días hábiles
b) Contratación No Docentes 35 días hábiles

6.- El seguimiento y medición del proceso se realiza a través del formato F-SAF-39 "Seguimiento y Medición del Proceso de Reclutamiento y Selección".

7.- Este procedimiento no aplica para el personal de confianza.

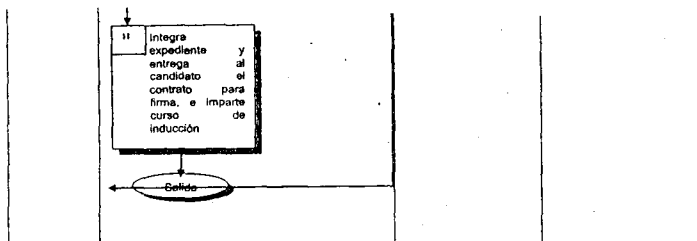
VI.- DIAGRAMA DE PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Ó SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN EXAMINADORA PERSONAL ACADEMICO O NO DOCENTE	CANDIDATO/A
--	----------------------------	--	-------------



VI.- DIAGRAMA DE PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓ N Y FINANZAS O SUBDIRECCIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN DICTAMINADORA PERSONAL ACADÉMICO O NO DOCENTE	CANDIDATO/A
ACADÉMICA	<pre> graph TD 8[8 Recibe dictamen y envía los resultados a la Dirección General autorización] --> 9[9 Recibe y revisa los resultados y entrega por escrito al SIDAITSC y procede a informarle al candidato/a] 9 --> C[CANDIDATO/A] </pre>	<pre> graph TD A[A] --> 7[7 Dictamina y envía los resultados a la subdirección de Rec. Hum.] 7 --> 8[8 Recibe dictamen y envía los resultados a la Dirección General autorización] </pre>	<pre> graph TD 10[10 Recibe los resultados] --> D{¿Son favorables?} D -- SI --> 9[9 Recibe y revisa los resultados y entrega por escrito al SIDAITSC y procede a informarle al candidato/a] D -- NO --> 7[7 Dictamina y envía los resultados a la subdirección de Rec. Hum.] </pre>



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Subdirección de Administración y Finanzas ó Subdirección	1	Solicita personal Académico y No docente de acuerdo a los requerimientos del área, por medio de un oficio.
Académica		
Unidad de Recursos Humanos.	2	Recibe solicitud y procede a Elaborar y Publicar la convocatoria (F-SAF-37) con base al reglamento de trabajo del personal Académico/No Docente, y envía SITDAITSC y Director y determina: ¿Es personal de confianza? 2.1 SI: Continúa en la actividad núm. 4. 2.2 NO: Continúa en la actividad núm. 3.
Candidato/a	3	Con base en la convocatoria publicada integra expediente y lo entrega al SITDAITSC
Unidad de Recursos Humanos.	4	Recibe de parte del SITDAITSC el/los currículum de los/as candidatos/as, para la revisión de las solicitudes y verifica referencias. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿Son correctos? 4.1 SI: Continúa en la actividad siguiente 5. 4.2 NO: Regresa a la actividad núm. 3
Unidad de Recursos Humanos.	5	Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato/a y notifica al Candidato/a por vía electrónica y envía relación de candidatos/as a la Comisión Dictaminadora.
Comisión Dictaminadora Personal Académico o no Docente.	6	Recibe relación y expediente de los/as candidatos/as y procede a evaluar (conocimientos, actitudes, aptitudes y aplica test psicométrico).
Comisión Dictaminadora Personal Académico o no Docente.	7	Dictamina y envía los resultados a la Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Recursos Humanos.	8	Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora, envía resultados a la Dirección General para su autorización.
Unidad de Recursos Humanos.	9	Recibe resultados por dirección General revisa y entrega por escrito los resultados del concurso al SITDAITSC para su conocimiento y procede a revisar los resultados e informa al Candidato/a.
Candidato/a	10	Recibe resultados a través de la Subdirección de la Unidad de Recursos Humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. 10.1 SI: Continúa en la actividad núm. 11 10.2 NO: Se le informa y termina el proceso.
Candidato/a	10	Recibe resultados a través de la Unidad de Recursos Humanos, ya sea vía telefónica o bien por correo electrónico. 10.1 SI: Continúa en la actividad núm. 11 10.2 NO: Se le informa y termina el proceso.
Unidad de Recursos Humanos.	11	Prepara documentación de acuerdo a la Normatividad vigente, así como el Nombramiento (F-SAF-38), abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
23/05/2012	00	Se realizaron cambios a los apartados I Objetivo y II Alcance, en el apartado IV Enfoque del Proceso se modifica al Proveedor por SRH, en el apartado VI el Diagrama de Proceso y VII Responsabilidades se integra la Solicitud de capacitación F-SAF-16, así mismo se realizan otros cambios de redacción. Se cambia el área de Dirección de administración y finanzas por Subdirección de administración y finanzas cambiando toda la codificación de este procedimiento.

IX.- ANEXOS

Ley Federal de Trabajo
Contrato Colectivo de Trabajo: Clausula 14.
Reglamento de Trabajo del Personal Académico.
Reglamento de Trabajo del Personal No Docente.
F-SAF-37 Convocatoria.
F-SAF-38 Nombramiento.
F-SAF-39 Seguimiento y Medición del Proceso de Reclutamiento y Selección.

C) SUBDIRECCION DE PLANEACION

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO	PAG 100 de 190					
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PTA Y POA (P-SP-02)	REVISIÓN N.º 03					
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>05</td> <td>25</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2012	05
AÑO	MES	DÍA					
2012	05	25					

I.- OBJETIVO

Programar las metas establecidas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) de forma anualizada y las principales actividades que garanticen la Formación de Capital Humano y contribuir a la igualdad de oportunidades.

II.- ALCANCE

Aplica desde Planeación, Programación y presupuestación de todas las actividades que aseguren el logro de las metas establecidas en el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID) hasta el seguimiento y la evaluación correspondiente en el cumplimiento de la realización de dichas actividades.

III.- DEFINICIONES

Acción. Es la operación específica que forma parte de un proceso destinado a producir un resultado determinado. Expresa la manera como vamos a poner en movimiento los recursos humanos y materiales encaminados a la realización de las metas, debiendo ser factibles de cuantificar y calificar así como a la congruencia del crecimiento de las unidades responsables con el desarrollo institucional predeterminado.

Metas. Es la definición concreta de qué queremos alcanzar en un periodo determinado. Es la especificación de los objetivos. Son los resultados que se pretende alcanzar en un futuro inmediato.

POA: Programa operativo anual: es un instrumento para darle concreción y facilitar la implementación del conjunto de propuestas contenidas en el PIID

PIID: Programa Institucional de Innovación y Desarrollo

PTA: Programa de Trabajo Anual

Objetivo. Es la expresión cualitativa y genérica de los fines que se tratan de alcanzar, que se derivan y concuerdan con la misión que el ITSC se ha fijado. Representan no sólo el punto final de la planeación, sino que también dirigen la acción. Y debe ser definido de manera que pueda ser utilizado como medida de comparación en el momento de la evaluación de los avances del proyecto.

Plan. Es cualquier método detallado de antemano para hacer algo. Es decir un curso de acción predeterminado.

Planeación. Es el proceso de decidir de antemano que se hará y de qué manera. Esta actividad integradora que busca aprovechar al máximo la efectividad total de una organización de acuerdo con sus objetivos.

Unidad de medida. Indica la manera en que se adquieren los artículos ejemplo: pieza, hoja, caja, rollo, kilo, gramo, etc.

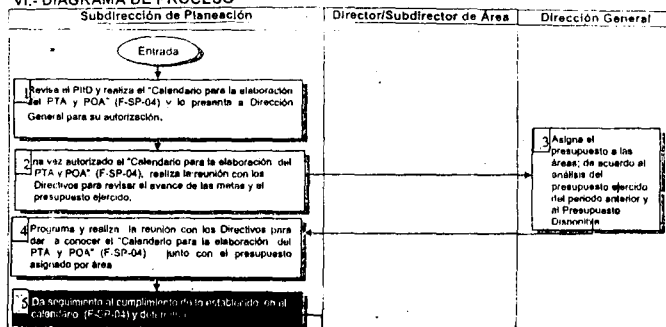
IV.- ENFOQUE DE PROCESO

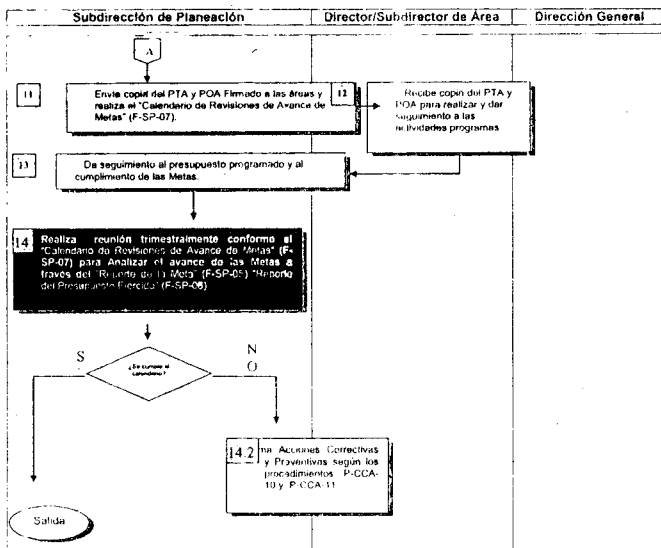
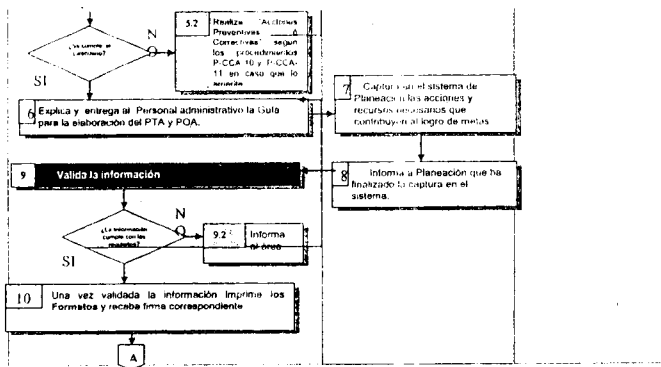
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Autoridades de Gobierno Estatales y Federales	PIID	Programa Operativo anual (POA)	Director General, Autoridades de Gobierno Estatales y Federales	Entregar el Programa operativo anual (POA) en tiempo y forma.

V.- POLÍTICAS

- Para la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PTA) se tomarán como base las metas establecidas en el PIID.
- El PTA se presentará en los formatos vigentes y podrá enviarse por correo electrónico o entregarse de forma electrónica a la Subdirección de Planeación de acuerdo al calendario de actividades.
- Todos los departamentos son responsables de definir y cuantificar las metas y acciones, con las que contribuyen al POA, así mismo, proporcionarán la información para llevar a cabo el seguimiento del avance de las metas institucionales.
- Los responsables de las áreas del ITSC y el personal autorizado para ejercer recursos financieros, serán responsables del correcto ejercicio presupuestal y de la ejecución oportuna y eficiente del Programa operativo anual (POA); así como alcanzar las metas previstas en concordancia con el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo (PIID).
- Para garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la operación de las actividades programadas en el POA se deberá cumplir con el procedimiento para la solicitud y compra de material y/o Servicio P-DAF-02.
- Los responsables de las áreas deberán promover el uso racional de material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, por lo cual deberán promover la transmisión electrónica de datos, de manera tal que se generen reportes e informes para poder ser consultados entre las áreas.
- Los responsables de las áreas, de acuerdo a los recursos autorizados deberán programar y comprometer su presupuesto en relación con Viáticos, boletos de avión, transporte, hospedaje y alimentación que requiera personal interno o externo para la realización de actividades que garanticen el cumplimiento de la meta a su cargo.
- La adquisición y los servicios de construcción, rehabilitación y remodelación de inmuebles e instalaciones, así como los gastos para conservación y mantenimiento deben incluirse en el POA de la Subdirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, por lo que las áreas deberán hacer llegar las solicitudes.
- Las actividades programáticas que se presentan en el POA son de carácter general, surge de la operación de la puesta en marcha del proceso de Planeación estratégica y tiene como documentos rectores y de referencia los siguientes los cuales se consideran los requisitos legales:
 - ✓ Plan Nacional de Desarrollo (PND)
 - ✓ Programa Sectorial de Educación (PROCEDEU)
 - ✓ Plan de Desarrollo Estatal (PLED)
 - ✓ Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de los Institutos Tecnológicos Descentralizados (PIID)
 - ✓ Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico de Comalcalco.
- El indicador de este procedimiento es el cumplimiento del 100% de los calendarios: Calendario para la elaboración del PTA y POA y Calendario de Revisiones de Avance de Metas

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO





VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
SP	1	Revisa el PIID y realiza el "Calendario para la elaboración del PTA y POA" (F-SP-04) y lo presenta a Dirección General para su autorización.
DG	2	Una vez autorizado el "Calendario para la elaboración del PTA y POA" (F-SP-04) por la Dirección General, realiza la reunión con los Directivos para revisar el avance de las metas y el presupuesto ejercido.
DG	3	Asigna el presupuesto a las áreas; de acuerdo al análisis del presupuesto ejercido del periodo anterior y al Presupuesto Disponible.
DG	4	Programa y realiza la reunión con los Directivos para dar a conocer el "Calendario para la elaboración del PTA y POA" (F-SP-04) junto con el presupuesto asignado por área.
SP	5	Da seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el calendario (F-SP-04) y determina: ¿Están cumpliendo las áreas? 5.1 SI: Continúa el procedimiento. 5.2 NO: Informa al Área e inicia "Acciones Preventivas ó Correctivas" según los procedimientos P-CCA-10 y P-CCA-11, en caso que lo amerite (no se abran Acciones Correctivas y Preventivas cuando las desviaciones se deban a situaciones externas o actividades propias de la Institución que no se puedan controlar en tal caso se modificará el "Calendario para la elaboración del PTA y POA" (F-SP-04) y se gestionará la autorización de los cambios).
SP	6	Explica y Entrega al Personal Administrativo la Guía para la elaboración del PTA y POA.
Director/Subdirector de Área	7	Captura en el sistema las acciones y recursos necesarios que contribuyan al logro de las Metas.
Director/Subdirector de Área	8	Informa a Planeación que ha finalizado la Captura en el sistema.
SP	9	Valida la información. La información debe de cumplir con los siguientes requisitos: ✓ Que sea congruente con las metas establecidas en el PIID ✓ Que los recursos solicitados no sobrepasen los recursos asignados. ✓ Que todos los campos en el sistema estén registrados adecuadamente. ¿La información cumple con los requisitos? 10.1 SI: Continúa el procedimiento. 10.2 NO: Informa al Área y regresa al paso 7.
SP	10	Una vez validada la información imprime los siguientes Formatos y recaba firma correspondiente: ✓ Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros ✓ Formato de Desglose del Presupuesto de Inversión con

Carga a Ingresos Propios	
✓ Seguimiento al Programa Operativo Anual	
11	Envía copia del PTA y POA Firmado a las áreas y procede a realizar el "Calendario de Revisión de Avance de Metas" (F-SP-07).
Director/Subdirector de Área	12 Reciben copia del PTA y POA para realizar y dar seguimiento a las actividades programadas.
SP	13 Da seguimiento al presupuesto programado y al cumplimiento de las Metas.
SP	14 Realiza reunión trimestralmente conforme al "Calendario de Revisión de Avance de Metas" (F-SP-07) para Analizar el avance de las Metas según los resultados reportados en "Reporte de la Meta" (F-SP-05) y "Reporte del Presupuesto Ejercido" (F-SP-06). ¿Los Resultados son satisfactorios? 14.1 SI: Continúa el proceso 14.2 NO: El área correspondiente toma Acciones Correctivas y Preventivas según los procedimientos P-CCA-10 y P-CCA-11.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
29-07-04	00	Se da de alta al formato para control de aplicación del presupuesto F-SP-04. Se elimina el indicador para medir la efectividad del presupuesto, por no contar con fecha específica para determinarlo debido a retrasos de información de autorización del presupuesto.
21-01-2010	01	Se amplía el alcance del procedimiento hasta el aseguramiento de la realización de las actividades programadas y por ende se modifica la sección de políticas, diagrama de flujo y responsabilidades.
25-05-2012	02	Se modifica el título del procedimiento anexando la palabra "seguimiento". Se incluye el indicador de este procedimiento el cual es el cumplimiento del 100% de los calendarios.

IX.- ANEXOS

Código	Documento
513-PR-18-R01	Formato para la Integración del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos y Centros
513-PR-18-R02	Formato para el Seguimiento y Evaluación del Programa de Trabajo Anual (PTA) de los Institutos Tecnológicos
513-PR-14-A02	Formato para el Concentrado por Partida Presupuestal y Proceso Estratégico.
13-PR-14-A03	Formato para el Desglose del Presupuesto de Inversión con Cargo a Ingresos Propios
513-PR-14-A01	Formato para el Desglose de Metas por Proceso Clave
513-PR-14-A04	Formato para el Concentrado por Proceso Clave y Estratégico.
PIID	Programa Institucional de Innovación y Desarrollo de los Tecnológicos y del Instituto
F-SP-04	Calendario para la elaboración del PTA y POA.
F-SP-05	Reporte de la Meta
F-SP-06	Reporte del Presupuesto Ejercido
F-SP-07	Calendario de Revisión de Avance de Metas
Plan Nacional de Desarrollo (PND)	
Programa Sectorial de Educación (PROCEDU)	
Plan de Desarrollo Estatal (PLED)	
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Tecnológico de Comalcalco.	

D) SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES

 Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco		Página 109 de 190		
	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCION (P-USE-01)		REVISIÓN N° 07		
			ANO	MES	DIA
			2012	03	27

I.- OBJETIVO	Registrar a los Aspirantes aceptados como alumnos de la Institución.
II.- ALCANCE	Desde la entrega de las listas de aspirantes aceptados hasta la asignación del No. de control y carga académica.
III.- DEFINICIONES	Inscripción: Es el proceso por el cual el aspirante que ha sido seleccionado mediante un examen y/o cumple con los requisitos de admisión y es aceptado como alumno del Instituto. Aspirante: Toda persona que ha cumplido con los requisitos, solicita y obtiene una ficha para su ingreso. Alumno: Toda persona que ha cumplido con los requisitos académicos - administrativos y tiene asignada una carga académica. Carga Académica: Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar. Número de control: Es el número de registro otorgado por el Tecnológico que identifica al alumno. Expediente del Alumno: Documentación oficial que acredita los antecedentes académicos (Certificado de secundaria, certificado de

bachillerato, carta de buena conducta) y de identificación personal (acta de nacimiento, CURP, fotografías, certificado médico, recibo oficial y solicitud de reinscripción).

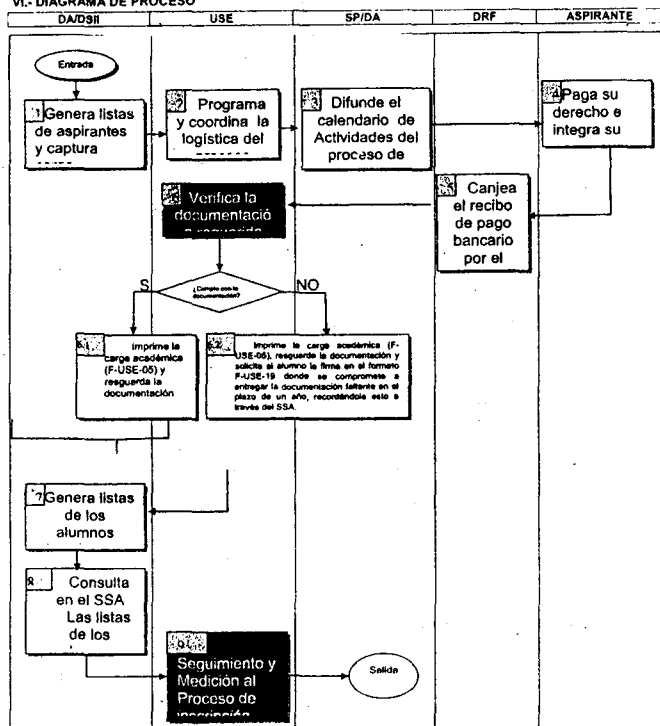
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	Requerimientos:
Unidad de Servicios Escolares	Relación de aspirantes aceptados	Alumnos inscritos con expediente, número de control y carga académica asignada.	Dirección Académica	Lista por grupos, Turnos, Carrera, deberán entregarse 10 días hábiles después de la inscripción.

V.- POLÍTICAS

- La Inscripción se rige según el "Manual de procedimientos de Servicios Escolares para la inscripción y reinscripción en los Institutos Tecnológicos".
- Los aspirantes aceptados deberán presentarse a su inscripción, en el horario y fecha previamente publicadas por el Instituto.
- Todos los alumnos deben acudir al área de Desarrollo de Sistemas para efectos de iniciar la Instrucción de Trabajo de Credencialización Código IT-STI-07

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
DA/DSII	1	Genera la relación de aspirantes aceptados nombre completo, carrera y grupo así como los horarios y captura la carga horaria.
USE	2	Programa y coordina la logística del proceso, en coordinación con la Dirección Académica, Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Tecnologías de Información, se solicitan los recursos materiales a utilizar, firmándose estos acuerdos en una minuta de trabajo.
SP/DA	3	Difunden el calendario de actividades del Proceso de Inscripción, Mediante la convocatoria.
ASPIRANTE	4	Paga sus derechos e integra la documentación requerida en la convocatoria.
DRF	5	Cambia al aspirante el recibo de pago bancario por el recibo oficial del Instituto.
USE	6	Verifican documentación en el Formato F-USE-19, anexando la documentación requerida. ¿Cumple con la documentación? 6.1 Si. Imprime la carga académica (F-USE-05) y resguarda la documentación. 6.2 No. Imprime la carga académica (F-USE-05), resguarda la documentación y solicita al alumno la firma en el formato F-USE-19 donde se compromete a entregar la documentación faltante en el plazo de un año, recordándole cada vez que realice una consulta en el Sistema de Seguimiento Académico, la falta de documentación en su expediente que deberá entregar en el tiempo establecido de no ser así perderá su derecho de reinscripción.
USE	7	Genera listas de los alumnos inscritos, por grupo, semestre y carrera en el Sistema de Seguimiento Académico.
DA	8	Consulta en el Sistema de Seguimiento Académico las listas de los alumnos inscritos.
USE	9	Captura las cantidades de los alumnos en el Formato "Seguimiento y Medición del Proceso de Inscripción" F-USE-20, para tomar las acciones necesarias y lograr satisfactoriamente el cumplimiento del mismo.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
NA	NA	NA
2006/02/08	00	Se realizaron cambios en la secuencia número 5 y se hizo responsables de la secuencia 3 a la subdirección de Planeación en Coordinación con la Dirección Académica. Incluyéndose la política número 5.
2007/05/02	01	Se elimina el formato F-USE-03 Carta Compromiso y se Adecua la secuencia al nuevo sistema de seguimiento académico para hacerlo más eficiente. Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral.
2009/02/19	02	Se agregó al procedimiento el Formato "Seguimiento y Medición del Proceso de Reinscripción" F-USE-20, para tomar las acciones necesarias y lograr satisfactoriamente el cumplimiento del mismo. Se integra al procedimiento la STI en la secuencia número 1.
2010/02/22	03	En el capítulo IV Enfoque del Proceso se anexo STI en Proveedor y Cliente. En el capítulo de Políticas se agregó la primera política. En el Diagrama de proceso en la columna de DA se anexo STI, se detectaron los puntos de control, y se cambiaron los puntos 9 y 10 de orden.
2011/11/08	04	En capítulo VI diagrama de proceso y VII Responsabilidad, se anexa en la actividad núm. 6 lo siguiente: 6.2 No. Imprime la carga académica (F-USE-05), resguarda la documentación y solicita al alumno la firma en el formato F-USE-19 donde se compromete a entregar la documentación faltante en el plazo de un año, de no entregarla en el tiempo estipulado perderá su derecho de reinscripción.
2011/11/10	05	En capítulo VI diagrama de proceso y VII Responsabilidad, se anexa en la actividad núm. 6 en el 6.2 lo siguiente: recordándole cada vez que realice una consulta en el Sistema de Seguimiento Académico, la falta de documentación en su expediente que deberá entregar en el tiempo establecido de no ser así perderá su derecho de reinscripción.
2012/03/27	06	Se realiza un cambio en la parte del proveedor y el cliente en el apartado IV Enfoque del proceso, quedando de la siguiente manera: Proveedor: Unidad de servicios escolares Cliente: Dirección Académica.

IX.- ANEXOS

F-USE-02 Solicitud de Inscripción / Reinscripción
F-USE-05 Carga Académica.

F-USE-19 Recepción y Verificación de documentos.
F-USE-20 Seguimiento y Medición del Proceso de Inscripción
"Manual de procedimientos de Servicios Escolares para la Inscripción y Reinscripción en los Institutos Tecnológicos".

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco		PAG 115 DE 190	
	REVISIÓN N°. 06		ANO	MES DIA
	PROCEDIMIENTO PARA REINSCRIPCION (F-USE-02)		2012	03 27

I.- OBJETO

Generar y registrar la carga académica de los alumnos de acuerdo a su avance reticular.

II.- ALCANCE

Desde la revisión de su avance reticular hasta su asignación y registro de su carga académica.

III.- DEFINICIONES

Reinscripción. Es un proceso mediante el cual el alumno se le asigna una carga académica que corresponde a su avance reticular.

Alumno. Toda persona que ha cumplido con los requisitos académicos – administrativos y tiene asignada una carga académica.

Carga Académica. Es la cantidad de créditos autorizados a cursar en un periodo escolar.

Retícula. Es la distribución por periodo escolar de asignaturas que contiene el plan de estudios.

Expediente del Alumno. Documentación oficial que acredita los antecedentes académicos (Certificado de secundaria, certificado de bachillerato, carta de buena conducta) y de identificación personal (acta de nacimiento, CURP, fotografías, certificado médico, recibo oficial y solicitud de reinscripción).

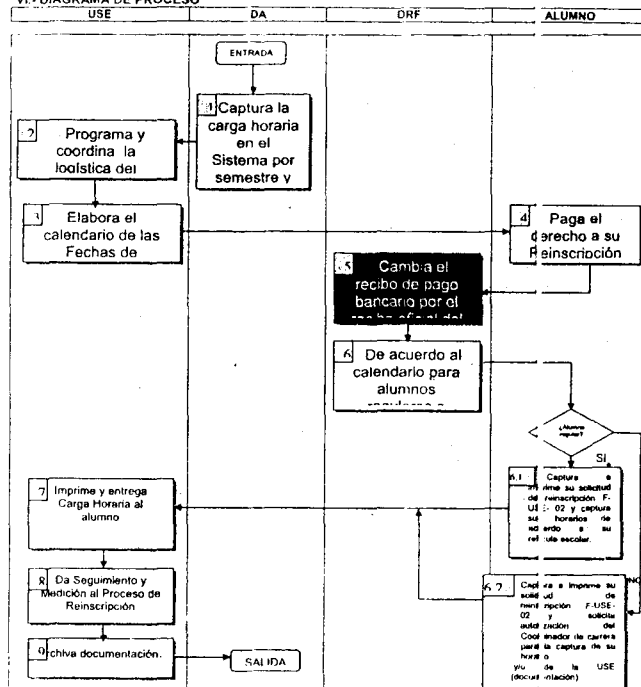
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Unidad de Servicios Escolares	Carga académica por plan de estudios	Carga Académica (F-USE-05)	Dirección Académica	Carga académica por alumno. Listas electrónicas de alumnos por asignatura, carrera y turno.

V.- POLÍTICAS

1. El alumno deberá cumplir con la normatividad vigente (Reglamento General e instructivo para alumnos del Instituto (D-DG-03).
2. El Director General está facultado para autorizar por escrito reinscripción a alumnos que no hayan integrado completamente su expediente en el plazo estipulado en el proceso de inscripción.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
DA	1	Captura la carga horaria en el Sistema de Seguimiento por semestre y carrera.
USE	2	Programa y coordina la logística del proceso, en coordinación con la Dirección Académica, Subdirección de Administración Finanzas y la Subdirección de Tecnologías de Información,
USE	3	Elabora el calendario de las Fechas de Reinscripción Regulares e Irregulares y envía a la Subdirección de Información para su publicación
ALUMNO	4	Desacuerdo a las fechas publicadas, Paga en el banco su derecho a reinscribirse en el Instituto.
DRF	5	Cambia al alumno el recibo bancario por el recibo oficial del Instituto.
	6	El día de la Reinscripción ¿Alumno regular? 6.1 SI: Captura e imprime su solicitud de reinscripción F-USE- 02 y captura sus horarios de acuerdo a su retícula escolar. 6.2 NO: Captura e imprime su solicitud de reinscripción F-USE- 02 y solicita autorización del Coordinador de carrera de acuerdo a su retícula escolar para la captura de su horario, para el caso de adeudo de documentación original deberá solicitar autorización de la Unidad de Servicios Escolares.
ALUMNO		
USE	7	Imprime, sella y entrega la carga académica (F-USE-03) de cada uno de los alumnos en el momento de su reinscripción.
	8	Captura las cantidades de los alumnos en el Formato Seguimiento y Medición del Proceso de Reinscripción F-USE-21, para tomar las acciones necesarias y lograr satisfactoriamente el cumplimiento del mismo y realiza el concentrado de las causas de los alumnos que no pudieron reinscribirse en el F-USE-22 Tipificación de Alumnos No Reinscritos en Fechas Calendarizadas.
USE	9	Archiva la documentación entregada por el alumno: Carga Académica (F-USE-05), Recibo de pago Oficial y la Solicitud de Inscripción/Reinscripción (F-USE-02).

VIII - CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
NA	NA	NA
2006/05/08	00	Se realizó cambios en la secuencia numero 3 F-USE-04 ya que se hizo una fusión con quedando como solicitud de Reinscripción e inscripción. Se revisó y se adecuo este procedimiento al sistema de Seguimiento académico con el propósito de ser más eficiente su manejo.
2007/08/10	01	se elimino el el F-USE-02

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
	NA	NA
		Se eliminó el indicador ya que se tienen el cuadro de mandos integral
2009/03/18	02	Se integro los formatos Seguimiento y Medición del Proceso de Reinscripción F-USET-1 y el F-USET-22 Tipificación de Alumnos No Reinscritos en Fechas Calendarizadas
2010/05/22	03	En el punto IV.- ENFOQUE DEL PROCESO en la salida se integro el formato F-USET-05. Se coloreo el punto de control.
		En el capítulo I. Definiciones se anexa la definición de Expediente del Alumno, en el capítulo V. Políticas se anexa la política de expedientes, en el capítulo VI. Autorizaciones se anexa el número 2. El Director General está facultado a autorizar por escrito reinscripciones a alumnos que no hayan integrado completamente su expediente en el plazo estipulado en el proceso de inscripción y en el capítulo VI diagrama de proceso y VII Responsabilidades se modifica la actividad 6 en la decisión 6.2.
2012/03/27	05	Se realiza un cambio en la parte del proveedor y el cliente en el apartado IV Enfoque del proceso, quedando de la siguiente manera: Proveedor: Unidad de Servicios Escolares. Cliente: Directores Académicos

IX. ANEXOS

F-USE-02Solicitud de Inscripción/Reinscripción

F-USE-05Carga académica

F-USE-21 Seguimiento y Medición del Proceso de Reinscripción

F-USE-22 Tipificación de Alumnos No Reinscritos en Fechas Calendarizadas

D-DG-03 Reglamento General e Instructivo para alumnos del Instituto

Instituto Tecnológico Superior de Comacalco
Calle 12 de Octubre No. 100
C. P. 23000 Comacalco, Campeche

Instituto Tecnológico Superior de Comacalco

PAG 120 DE 190

REVISIÓN N°. 02

AÑO	MES	DÍA
2012	01	17

**PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN Y ENTREGA
DE TÍTULO
(R-115E.02)**

1.- **OBJETIVO:** Establecer las normas y lineamientos para la obtención del Título Profesional de Licenciatura en el Instituto.

II.- ALCANCE: Aplica desde la aprobación de examen profesional o protocolo, hasta la entrega del Título Profesional

III.- DEFINICIONES:

Título Profesional: Documento oficial expedido al pasante de carrera profesional que haya reunido los requisitos académicos establecidos en los planes y programas de estudio de los Instituciones Educativas Oficiales con reconocimiento de validez oficial de estudios y conforme a la ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicadas.

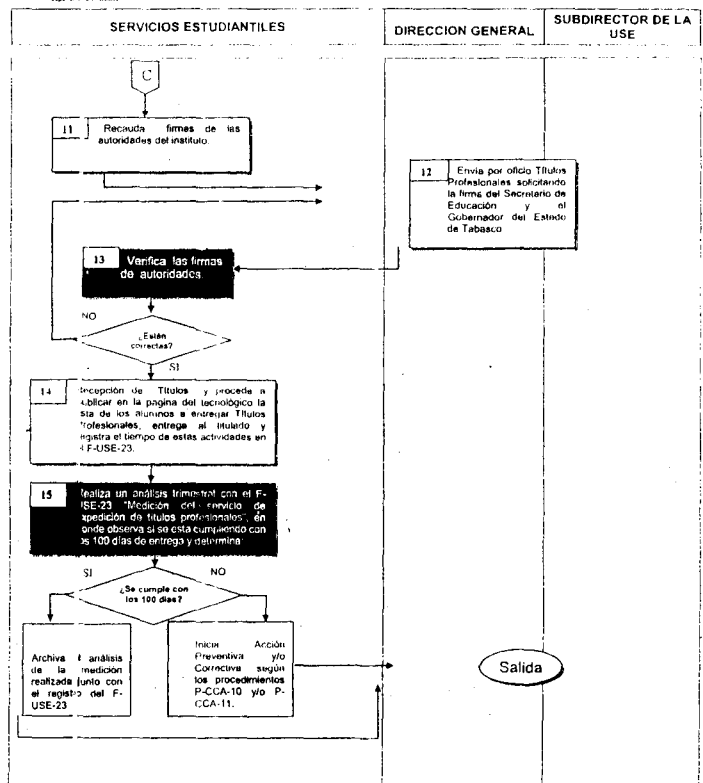
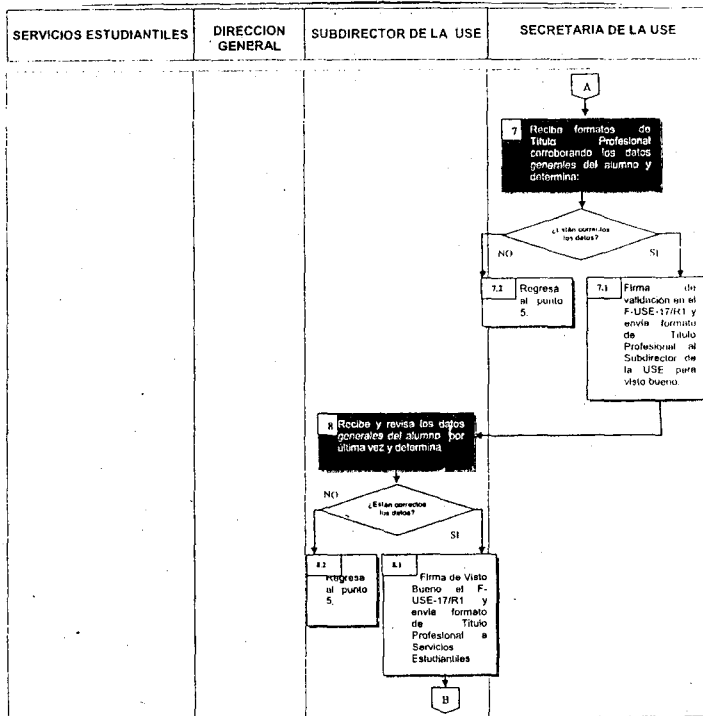
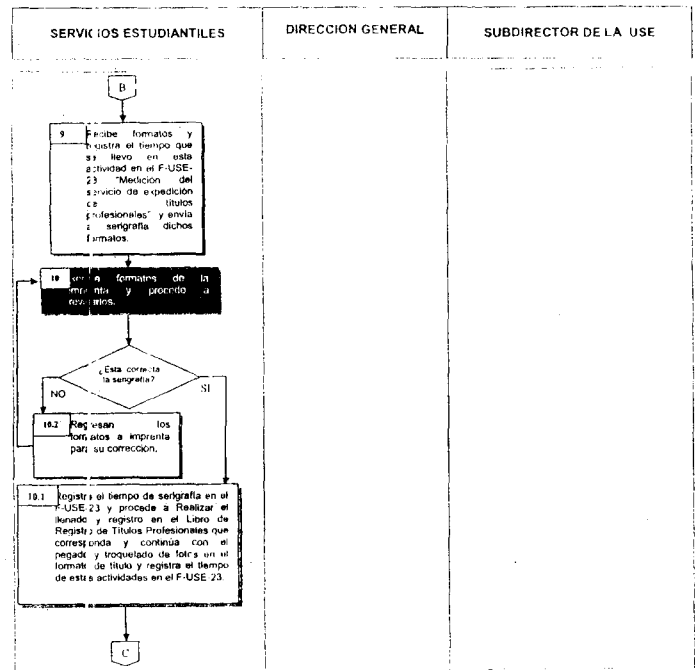
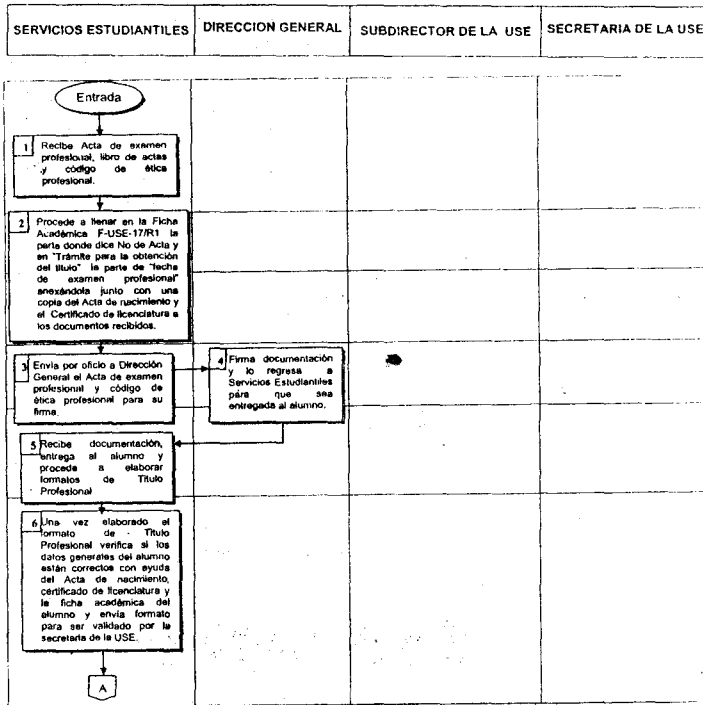
IV.- ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Subdirección Académica	Acta de examen profesional, libro de actas y código de ética profesional.	Título Profesional	Egresado ó Pasante	Título Profesional validado.

V.- POLÍTICAS

1. La Unidad de Servicios Escolares es responsable de entregar el título en 100 días hábiles, contados a partir del día en que recibe Acta de examen profesional, libro de actas y código de ética profesional firmados por Dirección General.
2. La Unidad de Servicios Escolares debe recaudar todas las firmas para la validez oficial del Título Profesional.
3. El Título se debe recoger en la oficina de Servicios Estudiantiles en los días y horarios establecidos.
4. El Titulado debe firmar en el Libro de Registro de Títulos en el momento de recibir el Título Profesional.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
SERVICIOS ESTUDIANTILES	1	Recibe Acta de examen profesional, libro de actas y código de ética profesional firmados por la Asignación de grado.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	2	Procede a llenar en la Ficha Académica F-USE-17/R1 la parte donde dice No de Acta y en "Inicio de trámite para la obtención del título" la parte de "fecha de examen profesional" anexando dicha ficha junto con una copia del Acta de nacimiento y el Certificado de Licenciatura a los documentos recibidos.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	3	Envía por oficio a Dirección General el Acta de examen profesional y código de ética profesional para su firma.
DIRECCIÓN GENERAL	4	Firma documentación y lo regresa a Servicios Estudiantiles para que sea entregado al alumno.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	5	Recibe documentación, entrega al alumno y procede a elaborar formatos de Título Profesional.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	6	Una vez elaborado el formato de Título Profesional verifica si los datos generales del alumno están correctos con ayuda del Acta de nacimiento, Certificado de licenciatura y la ficha académica del alumno y envía formato para ser validado por la secretaria de la USE.
SECRETARÍA DE LA USE	7	Recibe formatos de Título Profesional corroborando los datos generales del alumno y determina: ¿Están correctos los datos? 7.1 SI: Firma de validación en el F-USE-17/R1 y envía formato de Título Profesional al Subdirector de la USE para visto bueno. 7.2 NO: Regresa al punto 5.
SUBDIRECTOR DE LA USE	8	Recibe y revisa los datos generales del alumno por última vez y determina: ¿Están correctos los datos? 8.1 SI: Firma de Visto Bueno el F-USE-17/R1 y envía formato de Título Profesional a Servicios Estudiantiles. 8.2 NO: Regresa al punto 5.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	9	Recibe formatos y registra el tiempo que se lleve en esta actividad en el F-USE-23 "Medición del servicio de expedición de títulos profesionales" y analiza este tiempo de registro y envía a serigrafía dichos formatos.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	10	Recibe formatos de la imprenta y procede a revisar si está correcta la serigrafía?
		11.1 SI: Registra el tiempo de serigrafía en el F-USE-23 y procede a Realizar el llenado y registro en el Libro de Registro de Títulos Profesionales que corresponda y continúa con el pegado y troquelado de fotos en el formato de título; registra el tiempo de estas actividades en el F-USE-23 y analiza sus tiempos de estas. 11.2 NO: Regresa los formatos a la imprenta para su corrección.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	11	Una vez registrado los títulos profesionales, procede a recaudar firmas de las autoridades del Instituto, (Subdirector de la Unidad de Servicios Escolares, Subdirector Académico y Director General).
DIRECCIÓN GENERAL	12	Envía a la Secretaría de Educación por oficio "Títulos Profesionales" para solicitar la firma del Secretario de Educación y al Gobernador del Estado de Tabasco. La Secretaría de Educación recauda firma del Secretario del Estado y del Gobernador del Estado y regresa por oficio los títulos debidamente firmados al Instituto.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	13	Verifica las firmas del Secretario de Educación y el Gobernador del Estado de Tabasco. ¿Están correctas? 13.1 SI: Continúa el procedimiento. 13.2 NO: Regresa al paso 12 de este procedimiento.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	14	Recibe Títulos Profesionales y procede a publicar en la página del tecnológico la lista de los alumnos a entregar Títulos Profesionales; los titulados se presentan y se les entregan los Títulos, registrando el día y la hora en que los entregan en el Libro de Registro de Títulos y registra el tiempo de estas actividades en el F-USE-23 "Medición del servicio de expedición de títulos profesionales". Aplica Encuesta de Satisfacción al Titulado F-USE-25 realizando un análisis de la parte de emisión del título cada 4 meses y envía a la subdirección académica la otra parte de la encuesta correspondiente al acto de recepción profesional para que este realice su análisis y archiva.
SERVICIOS ESTUDIANTILES	15	Realiza un análisis trimestral con el F-USE-23 "Medición del servicio de expedición de títulos profesionales", en donde observa si se está cumpliendo con los 100 días de entrega, y determina: ¿Se cumple con los 100 días? 15.1 SI: Archiva el análisis de la medición realizada junto con el registro del F-USE-23. 15.2 NO: Inicia Acción Preventiva y/o Correctiva según los procedimientos P-CCA-10 "Acciones Correctivas" y/o P-CCA-11 "Acciones Preventivas".

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
10/10/2010	00	Dentro del Diagrama de proceso se anexaron las columnas de subdirector de la USE y secretaria de la USE, de igual manera se anexaron varios puntos dentro este, uno de ellos el punto 6 que verifica el formato de Título profesional, el punto 7 que valida y el punto 8 visto bueno por el subdirector de la USE, se modificó la tabla de responsabilidades.
17/01/2012	01	Se modifica la política núm. 1, en donde se establece que la entrega de títulos será en 100 días hábiles.

IX.- ANEXOS

F-USE-23 Medición del servicio de expedición de títulos profesionales.
F-USE-25 Encuesta de Satisfacción al Titulado.
F-USE-17/R1 Ficha Académica.

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	PAG 129 DE 190				
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS EN VENTANILLA (P-USE-08)	REVISIÓN N°. 02				
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>09</td> <td>28</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2012
AÑO	MES	DÍA				
2012	09	28				

I.- OBJETIVO

Proporcionar los servicios de impresión de certificado, carta de pasante o credencial de estudiante, que permitan al alumno seguir con sus trámites académicos y proporcionen la satisfacción del cliente.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud hasta la finalización del servicio.

III.- DEFINICIONES

- **Alumno:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académicos-administrativos y tiene asignada una carga académica.
- **Requisitos:** Condiciones a cumplir para la solicitud de algún servicio.
- **USE:** Unidad de Servicios Escolares.
- **RCE:** Registro y Control de Expedientes.
- **DSII:** División de Servicios Integrados de Información.
- **SSA:** Sistema de Seguimiento Académico.

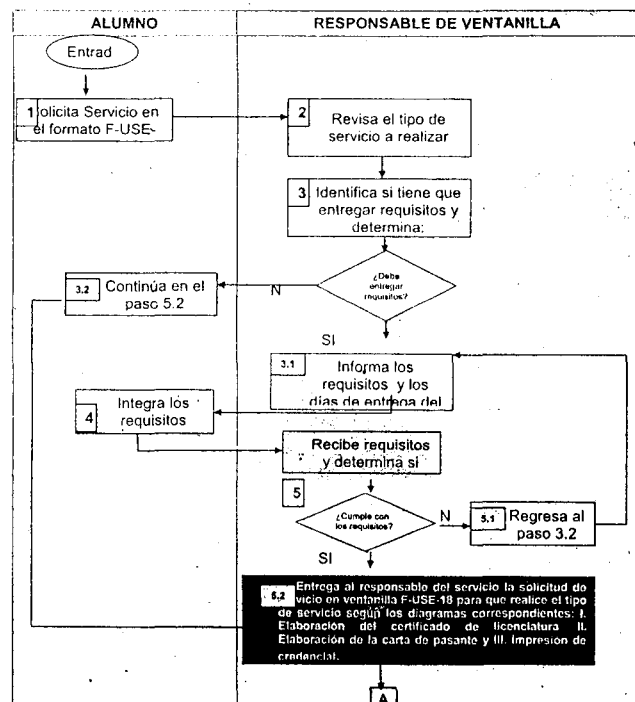
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Unidad de Servicios Escolares	Solicitud de Servicios en Ventanilla (F-USE-18)	Alumno Atendido satisfactoriamente.	Alumno	Análisis de la eficiencia de la cantidad de los servicios atendidos.

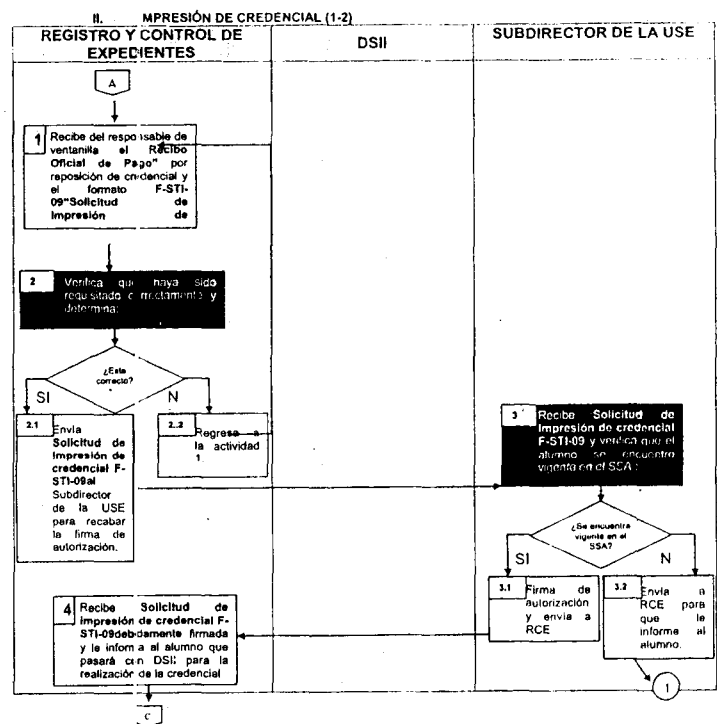
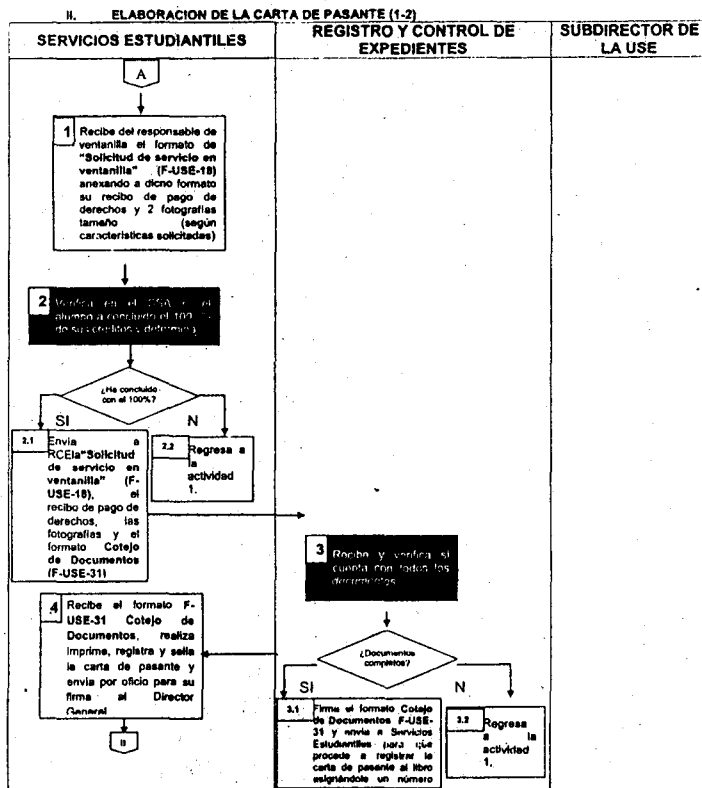
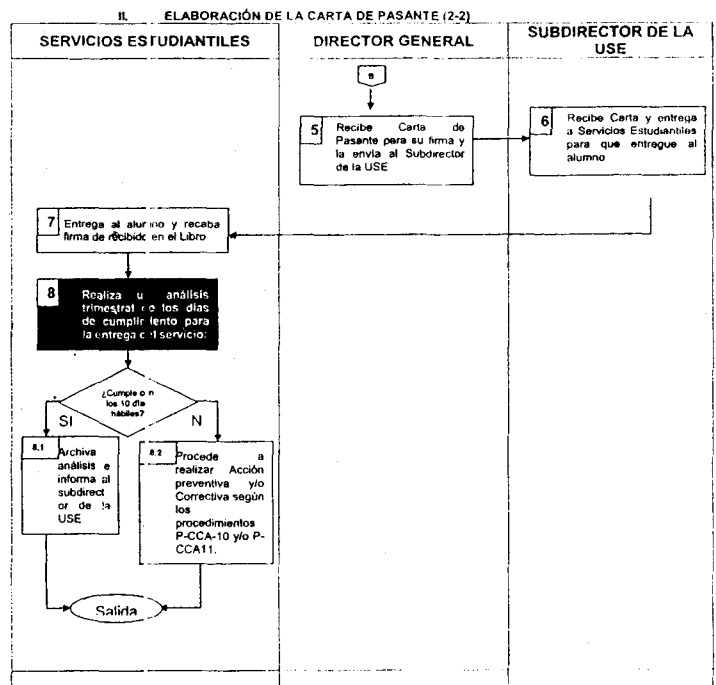
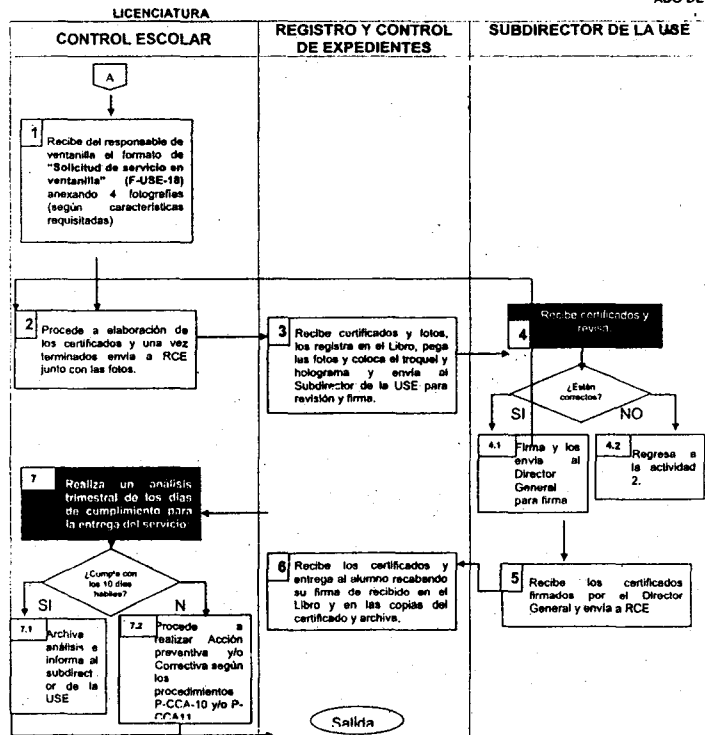
V.- POLITICAS

1. La Unidad de Servicios Escolares es el responsable de realizar el servicio en el tiempo estipulado por cada uno de estos.
2. El alumno se acatará al horario establecido para atender el servicio solicitado por la Unidad de Servicios Escolares.
3. La Unidad de Servicios Escolares no se hace responsable de guardar algún documento solicitado después de 3 meses de emisión.
4. En el mes de Agosto no se tramitan Credenciales de Reposición, por motivo que se encuentran realizando las Credenciales de los alumnos de nuevo ingreso.
5. Los días lunes y martes en horario de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. Se recepcionará las solicitudes de Carta de Pasante.

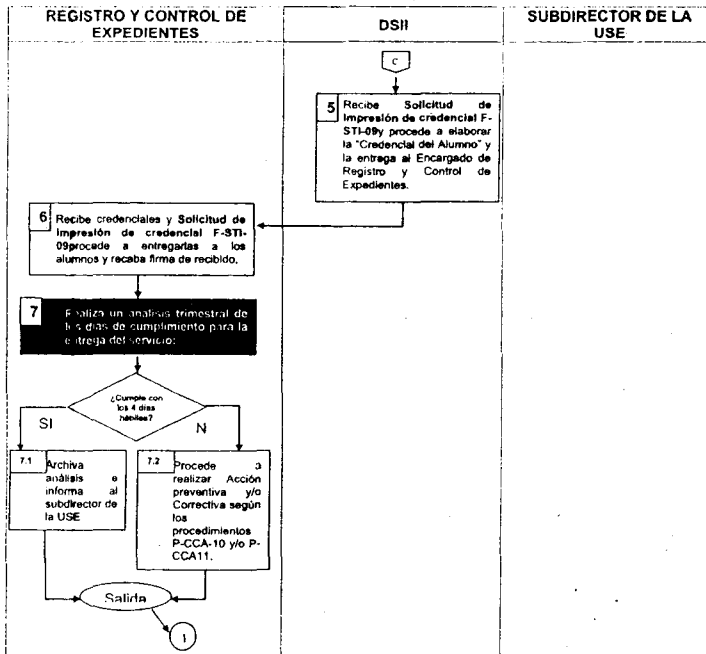
VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



LABORACIÓN DE CERTIFICADO DE



I. IMPRESIÓN DE CREDENCIAL (2-2)



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Alumno	1	Solicita el Servicio en el formato Solicitud de servicios en ventanilla F-USE-18.
Responsable de ventanilla	2	Revisa el tipo de servicio a realizar
Responsable de ventanilla	3	Verifica si entregara requisitos y determina: ¿Debe entregar requisitos? SI: 3.1 Informa los requisitos y los días de entrega de servicio. NO: 3.2 Continúa en el paso 5.2 de este procedimiento.
Alumno	4	Integra los requisitos y entrega a la Unidad de Servicios Escolares.
Responsable de ventanilla	5	Recibe requisitos y determina si cumple: ¿Cumple con los requisitos? 5.1 NO: Regresa al paso 3.2 de este procedimiento. 5.2 SI: Entrega al responsable del servicio la solicitud de servicio en ventanilla F-USE-18 para que realice el tipo de servicio según los diagramas correspondientes: I. Elaboración del certificado de licenciatura, II. Elaboración de la carta de pasante y III. Impresión de credencial.

I. ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE LICENCIATURA.

Responsable	Secuencia	Actividades
Control Escolar	1	Recibe del responsable de ventanilla el formato de "Solicitud de servicio en ventanilla" (F-USE-18) anexo y 4 fotografías (según características solicitadas).
Control Escolar	2	Procede a elaboración de los certificados y una vez terminados envía a RCE junto con las fotos.
Registro y control de Expedientes	3	Recibe certificados y fotos, los registra en el Libro, pega las fotos y coloca el troquel y holograma y envía al Subdirector de la USE para revisión y firma.
Subdirector de la USE	4	Recibe certificados y revisa: ¿Están correctos? 4.1 SI: Firma y los envía al Director General para firma. 4.2 NO: Regresa a la actividad 2.
Subdirector de la USE	5	Recibe los certificados firmados por el Director General y envía a RCE.
Registro y control de Expedientes	6	Recibe los certificados y entrega al alumno recabando su firma de recibido en el Libro y en las copias del certificado y archiva.
Control Escolar	7	Realiza un análisis trimestral de los días de cumplimiento para la entrega del servicio: ¿Cumple con los 10 días hábiles? 7.1 SI: Archiva análisis e informa al subdirector de la USE. 7.2 NO: Procede a realizar Acción preventiva y/o Correctiva según los procedimientos P-CCA-10 y/o P-CCA11.

II. ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PASANTE

Responsable	Secuencia	Actividades
Servicios Estudiantiles	1	Recibe del responsable de ventanilla el formato de "Solicitud de servicio en ventanilla" (F-USE-18) anexo a dicho formato su recibo de pago de derechos y 2 fotografías tamaño (según características solicitadas).
Servicios Estudiantiles	2	Verifica en el SSA si el alumno a concluido el 100 % de sus créditos y determina: ¿Ha concluido con el 100%? 2.1 SI: Envía a RCE la "Solicitud de servicio en ventanilla" (F-USE-18), el recibo de pago de derechos, las fotografías y el formato Cotejo de Documentos (F-USE-31). Regresa a la actividad 1.
Registro y control de expedientes	3	Recibe y verifica si cuenta con todos los documentos ¿Documentos completos? 3.1 SI: Firma el formato Cotejo de Documentos F-USE-31 y envía a Servicios Estudiantiles para que proceda a registrar la carta de pasante al libro asignándole un número de folio. 3.2 NO: Regresa a la actividad 1.
Servicios Estudiantiles	4	Recibe el formato F-USE-31 Cotejo de Documentos, realiza imprime, registra y sella la carta de pasante y envía por oficio para su firma al Director General.
Director General	5	Recibe Carta de Pasante para su firma y la envía al Subdirector de la USE
Subdirector de la USE	6	Recibe Carta y entrega a Servicios Estudiantiles para que entregue al alumno
Servicios Estudiantiles	7	Entrega al alumno y recaba firma de recibido en el Libro
Servicios Estudiantiles	8	Realiza un análisis trimestral de los días de cumplimiento para la entrega del servicio: ¿Cumple con los 10 días hábiles? 8.1 SI: Archiva análisis e informa al subdirector de la USE. 8.2 NO: Procede a realizar Acción preventiva y/o Correctiva según los procedimientos P-CCA-10 y/o P-CCA11.

III. IMPRESIÓN DE CREDENCIAL

Responsable	Secuencia	Actividades
Registro y control de expedientes	1	Recibe del responsable de ventanilla el Recibo Oficial de Pago por reposición de credencial y el formato F-STI-09 Solicitud de Impresión de Credencial".
Registro y control de expedientes	2	Verifica que haya sido requisitado correctamente y determina: ¿Esta correcto? 2.1 SI: Envía Solicitud de impresión de credencial F-STI-09 al Subdirector de la USE para recabar la firma de autorización. 2.2 NO: Regresa a la actividad 1.
Subdirector de la USE	3	Recibe Solicitud de Impresión de credencial F-STI-09 y verifica que el alumno se encuentre vigente en el SSA: ¿Se encuentra vigente en el SSA? 3.1 SI: Firma de autorización y envía a RCE 3.2 NO: Envía a RCE para que le informe al alumno y termina el proceso.
Registro y control de expedientes	4	Recibe Solicitud de Impresión de credencial F-STI-09 debidamente firmada y le informa al alumno que pasará con DSII para la realización de la credencial
DSII	5	Recibe Solicitud de Impresión de credencial F-STI-09 y procede a elaborar la "Credencial del Alumno" y la entrega al Encargado de Registro y Control de Expedientes.
Registro y control de expedientes	6	Recibe credenciales y Solicitud de impresión de credencial F-STI-09 procede a entregarlas a los alumnos y recaba firma de recibido
Registro y control de expedientes	7	Realiza un análisis trimestral de los días de cumplimiento para la entrega del servicio: ¿Cumple con los 4 días hábiles? 8.1 SI: Archiva análisis e informa al subdirector de la USE. 8.2 NO: Procede a realizar Acción preventiva y/o Correctiva según los procedimientos P-CCA-10 y/o P-CCA11.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
23/05/2012	00	Se modifica el objetivo del procedimiento, así mismo se anexa la medición en el apartado VI Diagrama del proceso y el VII responsabilidades determinando esta, con un 90% de eficiencia de los servicios realizados.
26/09/2012	01	Se integran los servicios dentro del procedimiento eliminando la forma de Instrucciones de trabajo de estos mismos.

IX.- ANEXOS

F-USE-18 Solicitud de Servicios en Ventanilla
F-USE-31 Cotejo de Documentos
F-STI-09 Solicitud de impresión de credencial
P-CCA-10 Acciones Correctivas
P-CCA11 Acciones Preventivas

E) DIRECCION DE VINCULACION

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco		PAGINA 143 DE 198
	REVISIÓN N°. 07		
	ANO	MES	DIA
	2012	02	22
PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL (P-SV-05)			

I.- OBJETIVO: Registrar los trámites de inscripción, seguimiento y liberación del Servicio Social que realizan los estudiantes del Instituto.

II.- ALCANCE: Aplica desde la recepción de las constancias con el 70% de créditos aprobados hasta la Liberación del Servicio Social.

III.- DEFINICIONES:

Solicitud.- Cuando el alumno informa que desea realizar el Servicio Social. **Prestante.-** Es el alumno que realiza el Servicio social en una dependencia o instituciones públicas.

Alumno.- Toda persona que ha cumplido con los requisitos académicos, administrativos y tiene asignada una carga académica.

Número de Control.- Es el número otorgado por el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y que identifica al alumno.

DRP Y SS: Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Unidad de Servicios Escolares.	Convocatoria	Constancia de Liberación del Servicio Social	Alumnos de las diferentes especialidades	Lista de alumnos liberados del Servicio social, después de haber entregado todos los alumnos toda la documentación.

V.- POLÍTICAS

1.- El servicio social se rige de acuerdo a lo establecido en la "Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones y las normas que rigen al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos".

2.- Para el inicio del Servicio Social, el alumno presentará a la Coordinación la constancia del 70% de créditos aprobados, expedido por la Unidad de Servicios Escolares.

3.- El alumno que tenga un atraso de dos reportes seguidos será dado de baja del Servicio Social automáticamente, siendo reasignado en el siguiente periodo.

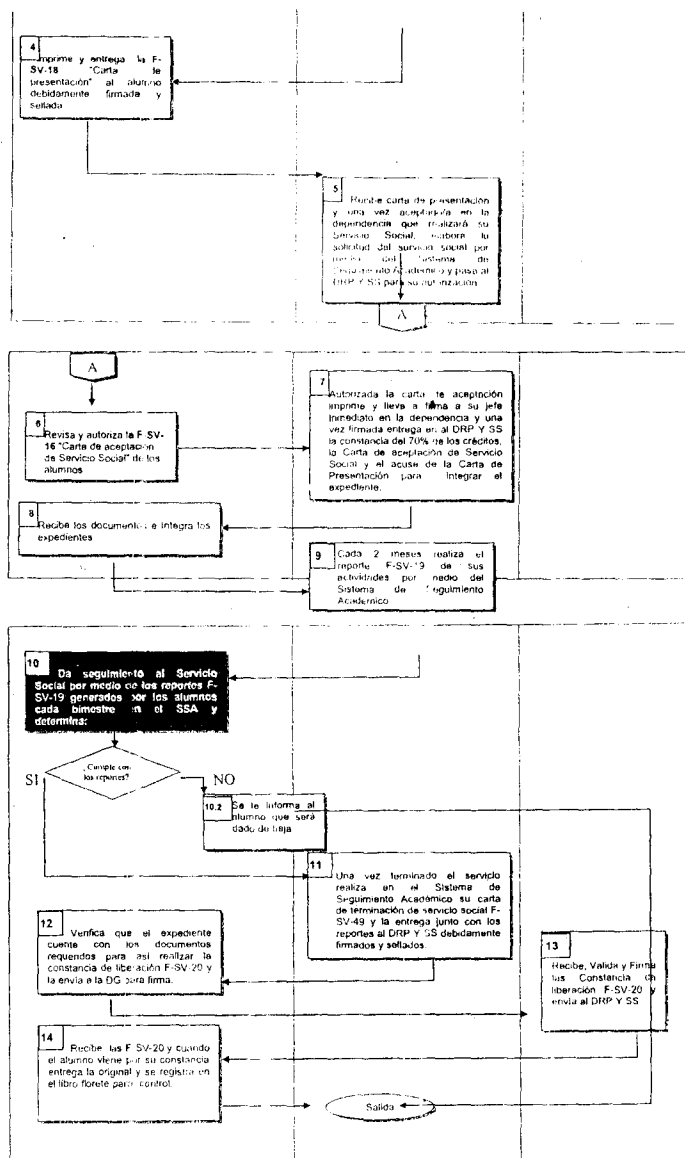
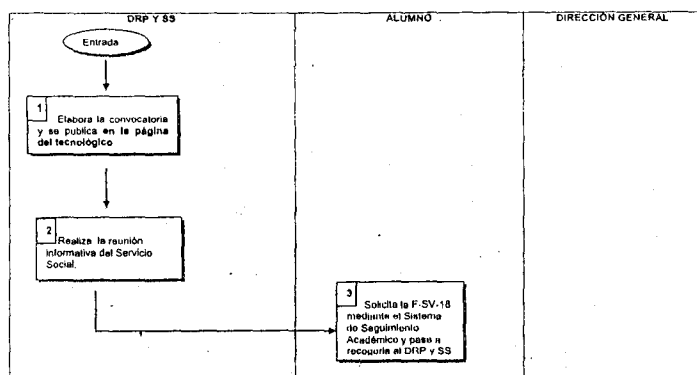
4.- Si el alumno es dado de baja por parte de la Empresa, este iniciará nuevamente el Servicio Social en el siguiente periodo.

5.- Cuando incurra el alumno en alguna falta ofensiva para la empresa, se le notificará en Servicios Escolares y la subdirección académica con la finalidad de tomar medidas correctivas.

6.- Las Constancias de Liberación serán entregadas a los treinta días hábiles después de haber entregado la Carta de Terminación de Servicio Social. Las constancias de terminación solicitadas después de cuatro meses del cierre del periodo, deberán ser pagados como reposición.

7.- Si el alumno solicita reposición de Constancia de Servicio Social, deberá pagar al Departamento de Recursos Financieros la reposición de la misma y una vez entregado el recibo de pago colocará los siguientes datos: Nombre, Carrera y Periodo de realización de Servicio Social y lo entregará al Depto. De Residencias Profesionales y Servicio Social; la Constancia se le entregará a los 15 días hábiles.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
DRP Y SS	1	Elabora la convocatoria y se publica en la página del tecnológico, así como los formatos que utiliza el alumno para el trámite.
DRP Y SS	2	Se realiza la Reunión Informativa donde se les explica a los alumnos los formatos que manejarán y el cronograma de actividades que tiene que realizar para así poder concluir el Servicio y Liberarlo.
ALUMNO	3	Solicita la F-SV-18 "Carta de presentación" mediante el Sistema de Seguimiento Académico (SSA) y pasa al departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social para la impresión.
DRP Y SS	4	Entrega la F-SV-18 "Carta de presentación" al alumno debidamente firmada y sellada.
ALUMNO	5	Recibe carta de presentación y una vez aceptada en la dependencia que realizará su servicio Social, elabora la solicitud del servicio social por medio del Sistema de Seguimiento Académico y pasa al DRP y SS para su autorización.
DRP Y SS	6	Revisa y autoriza la F-SV-16 "Carta de aceptación de Servicio Social" de los alumnos.
ALUMNO	7	Autorizada la carta de aceptación imprime y lleva a su jefe inmediato en la dependencia y una vez firmada entrega en el DRP y SS la constancia del 70% de los créditos, la Carta de aceptación de Servicio Social y el acuse de la Carta de Presentación para integrar el expediente.
DRP Y SS	8	Recibe los documentos e integra los expedientes por carrera y en orden alfabético colocándole mediante una etiqueta al nombre y carrera de cada uno de los alumnos y posteriormente se procede a revisar las metas F-SV-47 "Metas del Servicio Social" en el SSA con los expedientes integrados.
ALUMNO	9	Cada 2 meses realiza el reporte F-SV-19 de sus actividades por medio del Sistema de Seguimiento Académico, indicando el bimestre correspondiente, número de horas y actividades realizadas.
DRP Y SS	10	Da seguimiento al Servicio Social por medio de los reportes F-SV-19 generados por los alumnos cada bimestre en el SSA a través del formato de Baja por adeudo de reportes F-SV-48 y determina:

Responsable	Secuencia	Actividades
		¿Cumple con los reportes? 10.1 SI: Continúa el proceso. 10.2 NO: Le informa al alumno que será dado de baja.
ALUMNO	11	Una vez terminado el servicio realiza en el Sistema de Seguimiento Académico su carta de liberación de servicio social F-SV-49 y la entrega junto con los reportes al DRP Y SS.

DRP Y SS	12	Al término del periodo se verifica que el expediente del alumno cuente con los documentos requeridos para así realizar la liberación del Servicio Social y se inicia con la realización de las F-SV-20 una vez realizadas las envía a Dirección General para firma y sello.
DG	13	Recibe, Valida y Firma las Constancia de liberación F-SV-20 y envía al DRP Y SS.
DRP Y SS	14	Recibe las constancias firmadas por DG, cuando el alumno viene por su constancia se le entrega la original y se anota en el libro forete para control.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2004-03-19	00	En el apartado VIII responsabilidades se revisaron los pasos a seguir en forma ordenada y coherente de acuerdo a la normatividad vigente y se revisaron los formatos y determinando que el formato F-SV-34, no se elimina del proceso.
2005-05-10	01	Se anexaron nuevas políticas al proceso.
2006-05-08	02	Se realizó una reducción de las secuencias del proceso de 23 a 16, se anexó la Guía para trámites del Servicio social código D-SV-03 y se integraron los formatos F-SV-48, F-SV-47.
2007-07-23	03	Se eliminó el indicador ya que se llenan el cuadro de mando integral.
2009-03-13	04	Se eliminó el F-SV-17 Comprobante de asistencia al curso de inducción del Servicio Social, se eliminó la política número 2. Se añadió el formato F-SV-49 Informe Final, F-SV-50 Registro y Control de Documento del Servicio Social.
2010-05-22	05	En el capítulo IV.- Enfoque de Procesos cambia la entrada y salida. Se anexa en el capítulo V.- POLITICAS la primer política.
2012-02-22	06	En el Capítulo VII Responsabilidades se anexa el formato F-SV-16 Carta de aceptación de Servicio Social; se elimina el formato F-SV-13 Tarjeta de Control de servicio social y se elimina F-SV-46 Guía para la solicitud y acreditación del servicio social. Cambia el nombre del departamento de Gestión tecnológica y vinculación a Departamento de residencias Profesionales y Servicio Social. Se elimina las áreas de Subdirección de Tecnología de la Información y Subdirección de Planeación porque ya no participan en este proceso. Se establece que algunas actividades se realizarán por medio del Sistema de Seguimiento Académico.

IX.- ANEXOS

F-SV-16 Carta de aceptación de Servicio Social
F-SV-18 Carta de Presentación
F-SV-19 Reporte del Servicio social 1, 2 y 3
F-SV-20 Carta de Liberación
F-SV-47 Metas del Servicio Social.
F-SV-49 Informe Final
F-SV-68 Bajas por adeudo de reportes
la "Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones y las normas que rigen al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos".

	Instituto Tecnológico Superior de Comacalco	PAG 150 DE 190					
		REVISIÓN N°. 07					
	<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2012</td> <td>05</td> <td>29</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2012	05	29
AÑO	MES	DÍA					
2012	05	29					

PROCEDIMIENTO
RESIDENCIAS PROFESIONALES
(F-SV-06)

I.- OBJETIVO: Promoción, Registro y Seguimiento de alumnos para desarrollar proyectos o aplicación de modelos que coadyuven a definir y resolver problemáticas en los sectores Productivo, Gubernamental, Social o de Bienes y Servicios.

II.- ALCANCE: Desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión de la Constancia de Acreditación de la Residencia Profesional.

III.- DEFINICIONES:

1. **Residencia Profesional.** Es la actividad académica realizada durante el desarrollo de un proyecto o la aplicación de un modelo, en cualquiera de las áreas de colocación establecidas que definan una problemática y propongan una solución viable, a través de la participación directa del estudiante aplicando su propia profesión.
2. **Reinscripción.** Es un proceso mediante el cual el alumno se le asigna una carga académica que corresponde a su avance curricular.
3. **Anteproyecto.** Documento que expone el proyecto que el alumno para realizar en su residencia profesional, sujeto a aprobación de la Coordinación y la academia correspondiente.
4. **Informe Final.** Documento que expresa la recopilación de información relativa al proyecto realizado por el residente en la entidad correspondiente.
5. **DRP Y SS:** Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.

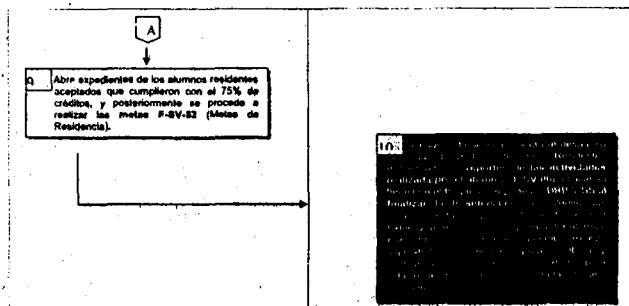
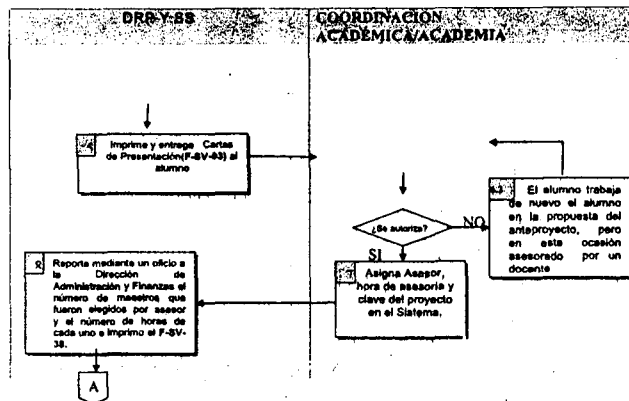
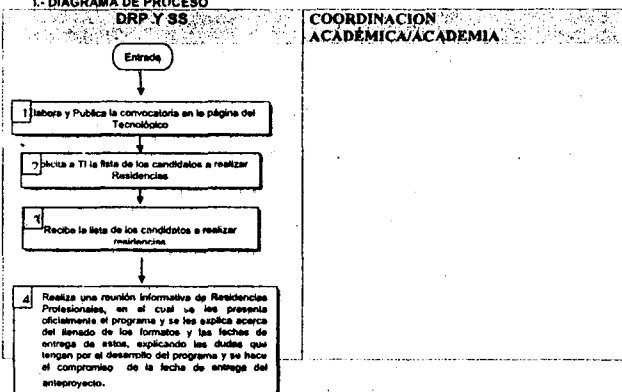
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

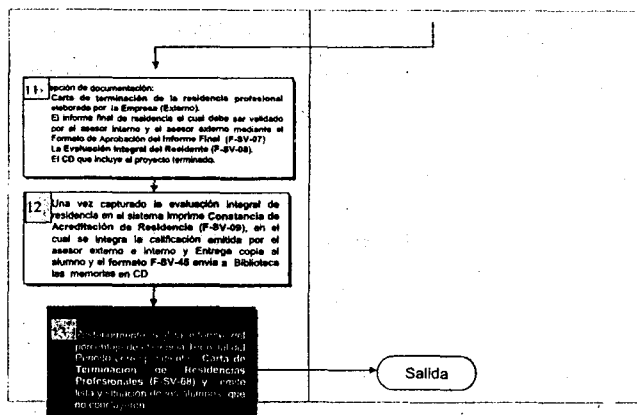
Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	La convocatoria	Constancia de Acreditación de la Residencia	Alumno	Constancia de Acreditación de la Residencia debidamente autorizada.

V.- POLITICAS

1. Residencias Profesionales se rige según el "Reglamento de Residencias Profesionales".
2. Cuando el alumno no sea regular, se hará revisión de su situación académica y en caso de proceder será autorizado por el Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
3. En caso de existir rezago en el alumno para su inscripción en residencias, sólo se autorizará su inscripción 5 días antes de que inicia dicho programa, de lo contrario esperará hasta el próximo semestre.
4. El alumno entregará un anteproyecto que será revisado y autorizado por la academia correspondiente y la coordinación académica.
5. El alumno que no cumpla con el proceso completo de la residencia estará sujeto a la aprobación de las instancias superiores.

I.- DIAGRAMA DE PROCESO





VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
DRP Y SS	1	Elabora y Publica la convocatoria en la página del Tecnológico.
DRP Y SS	2	Solicita a TI (Tecnología de la Información) por correo electrónico la lista de los candidatos a realizar la residencia profesional de acuerdo a que cumplan con los siguientes requisitos: El 75% de créditos. Ser alumno regular. Que cursen máximo 2 materias. Que no se encuentren cursando Residencia Profesional.
DRP Y SS	3	Recibe la lista de los candidatos a realizar la residencia profesional por parte del área de Tecnología de Información.
DRP Y SS	4	Realiza una reunión informativa de Residencias Profesionales, en el cual se les presenta oficialmente el programa y se les explica acerca del llenado de los formatos y las fechas de entrega de estos, explicando las dudas que tengan por el desarrollo del programa y se hace el compromiso de la fecha de entrega del anteproyecto.
DRP Y SS	5	Imprime la Carta de Presentación (F-SV-03) y entrega a los alumnos para gestionar ante la empresa su inclusión como residente, y así puedan realizar la propuesta del anteproyecto.
COORDINACION ACADEMICA/ACADEMIA	6	Una vez que el alumno registro en el sistema el Anteproyecto Analiza y determina si son aceptados: 6.1 Si Continúa el proceso 6.2 NO: Tiene que trabajar de nuevo el alumno en la propuesta del anteproyecto, pero en esta ocasión asesorado por un docente (posible asesor del proyecto) y siguiendo a la vez las indicaciones, correcciones y observaciones realizadas por la academia, con la finalidad de que en una segunda revisión el anteproyecto sea aceptado.
COORDINACION ACADEMICA/ACADEMIA	7	Si estos son aceptados, se les asigna asesor y horario, y se le da autorización al alumno para la reinscripción, en caso de solo desarrollar las Residencias Profesionales en el siguiente semestre y es requisito de reinscripción que el alumno presente el recibo oficial de pago, para que se le dé de alta en el SSA.
DRP Y SS	8	Reporta mediante un oficio a la Dirección de Administración y Finanzas el número de maestros que fueron elegidos por asesor y el número de horas de cada uno e imprime la Designación como Asesor Interno de Residencias Profesionales (F-SV-38) y la entrega al Asesor.
DRP Y SS	9	Abre expedientes de los alumnos residentes aceptados que cumplieron con el 75% de créditos, y revisa las metas F-SV-52 (Metas de Residencia) en el SSA.
COORDINACION ACADEMICA/ACADEMIA	10	Los asesores darán seguimiento al desarrollo de los proyectos de los Residentes Autorizando los reportes de las actividades realizadas por el alumno, (F-SV-06), el alumno tiene que entregar los reportes al DRP Y SS al finalizar la Residencia Profesional, la cual tienen que estar validados por la firma del Asesor Externo, el Asesor Interno y firma del Alumno. Así mismo el Asesor Interno Realiza supervisión en la empresa para corroborar y unificar criterios con el asesor externo para solucionar problemáticas presentadas durante el desarrollo del proyecto.
DRP Y SS	11	Finalizado el periodo de Residencia recibe del alumno: La carta de terminación de la residencia profesional elaborada por la Empresa (Externo). El Informe final de residencia el cual debe ser validado por el asesor interno y el asesor externo mediante el Formato de Aprobación del Informe Final (F-SV-07). La Evaluación Integral del Residente (F-SV-08) esta evaluación incluye: Evaluación del Residente por el Asesor Interno, Evaluación del Residente por el Asesor Externo, evaluación del Asesor Interno por la empresa y evaluación del Asesor Interno por el Alumno Residente, en donde se sustenta la calificación del alumno, y El CD que incluye el proyecto terminado.
DRP Y SS	12	Una vez capturado la evaluación integral de residencia en el sistema imprime Constancia de Acreditación de Residencia (F-SV-09), en el cual se integra la calificación emitida por el asesor externo e interno y entrega copia al alumno y el formato (F-SV-45) Informe de Residencias Profesionales, envía a Biblioteca las memorias en CD.
DRP Y SS	13	Posteriormente realiza informe del porcentaje de eficiencia Terminal del Periodo correspondiente, la Carta de Terminación de Residencias Profesionales (F-SV-68) y emite lista y situación de los alumnos que no concluyeron.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A
2006-05-08	00	Se realizó Integración de la Guía de de los formatos D-SV-02 y de los formatos F-SV-43, F-SV-44, F-SV-45, F-SV-48 En las secuencias 8.3 Y 9 respectivamente
2007-07-30	01	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral
2009-03-13	02	Se eliminó el formato F-SV-02, F-SV-05, F-SV-41, para hacer más eficiente el proceso y las responsabilidades que tenía la Subdirección de Servicios Escolares. Se añadió el F-SV-51 Registro y Control de Documento de Residencias Profesionales al proceso para controlarlo. Se codificó el F-SV-52 Metas de la Residencia Profesional
2010-06-10	03	Se eliminan los siguientes formatos ya que se lleva vía sistema F-SV-04 Nombramiento de Asesor Interno F-SV-37 Reporte de Asignación de Proyectos F-SV-38 Formato Individual de Asesor Interno F-SV-48 Carta de liberación de asesores F-SV-44 Formato de solicitud de Cartas de Presentación de Residencias Profesionales y Servicio Social
2011-03-22	04	Se modificaron algunos puntos del apartado VII. Responsabilidades y de igual manera se anexo F-SV-38: Asesor Interno de Residencias Profesionales en el punto número 8 de esta cláusula. Se modificó el Diagrama de proceso.
2011-07-05	05	Se eliminó la política num. 6 y se integro dentro del apartado VI - Diagrama de Proceso y VII - Responsabilidades en la actividad num. 13, el formato F-SV-68 Carta de Terminación de Residencias Profesionales.
2012-05-04	06	Se modifica al alcance, así mismo en la parte del enfoque del proceso se modifica el proveedor poniendo al Dpto. De Residencias Profesionales y Servicio Social. Se elimina la actividad 10 del diagrama de proceso ya que no se realiza.

IV.- ANEXOS

Carta de Presentación e Informe Final
F-SV-03
Reporte Mensual de Actividades
F-SV-06
Aprobación de Informe Final
F-SV-07
Evaluación Integral del Residente
F-SV-08
Constancia de Acreditación de Residencias Profesionales
F-SV-45
Informe de Residencia Profesionales
F-SV-51
Registro y Control de Documento de Residencias Profesionales
F-SV-52
Metas de la Residencia Profesional
F-SV-38
Asesor Interno de Residencias Profesionales
F-SV-68
Carta de Terminación de Residencias Profesionales
Reglamento de Residencias Profesionales.

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco		Página 157 de 198	
	PROCEDIMIENTO PARA ACREDITACIÓN DE LA LENGUA EXTRANJERA (F-SV-03)		REVISIÓN N°. 08	
			ANO	MES DIA
			2012	08 28

I.- OBJETIVO

Cumplir con las normas y lineamientos establecidos para la acreditación de la Lengua Extranjera en sus cuatro modalidades para la obtención de la Constancia de liberación de la Lengua Extranjera.

II.- ALCANCE

Aplica desde la publicación de la convocatoria hasta la emisión y entrega de la Constancia de liberación de la lengua Extranjera.

III.- DEFINICIONES

Acreditación. Se denomina acreditación de la Lengua Extranjera, al proceso de validación, que otorga el Instituto Tecnológico a los alumnos que demuestren esa habilidad.

Lengua Extranjera. Lengua que se está evaluando o acreditando, en este caso el Idioma Inglés.

Curso de Inglés. Son aquellos que se ofertan en el Instituto, pueden ser normales, sabatinos o intensivos, debiendo cubrir un total de 80 hrs. en cualquier modalidad.

Examen Global. Se entiende por Examen Global al que comprende la evaluación de todos los módulos de inglés, con el fin de acreditar la Lengua Extranjera y le permite al alumno acreditar sin asistir a clases convirtiéndose en un estudiante autodidacta.

Examen de Acreditación de Módulo. Se entiende por Examen de Acreditación de módulo de inglés al que se aplica para acreditar un módulo del total de módulos de inglés, con el fin de acreditar la Lengua Extranjera.

% Eficiencia Terminal. Es la relación entre la cantidad de alumnos que se inscribieron en el nivel, con los que lo aprobaron, (Fórmula= (Núm. de Alumnos Aprobados/ Núm. de Alumnos Inscritos) X 100).

CEC: Coordinación de Educación Continua

SSA: Sistema de Seguimiento Académico

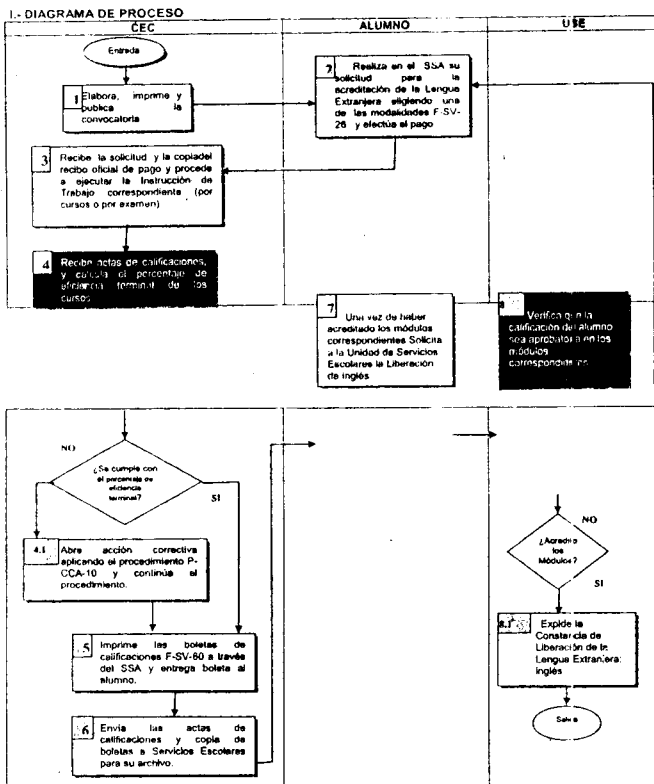
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	Requerimientos:
Coordinación de Educación Continua	Solicitud de Registro para la acreditación de la lengua Extranjera: Inglés.	Constancia de liberación de la Lengua Extranjera	Alumno	Constancia de liberación de la Lengua Extranjera autorizada

V.- POLÍTICAS

- La Acreditación de la Lengua Extranjera se rige según los "Lineamientos para la Acreditación de la Lengua Extranjera".
- La calificación mínima aprobatoria para el proceso de acreditación de la Lengua Extranjera será de 70 (setenta) en una escala de 0 a 100.
- El Instituto Tecnológico no se hace responsable de entregar boletas de calificaciones; si la boleta corresponde a más de un año de emisión.
- La recepción de boletas por parte de los alumnos será en forma presencial en los horarios y fechas establecidas.

5. El alumno que acumule el 15% de inasistencias en el módulo de inglés inscrito, sean o no justificadas causará suspensión definitiva de éste, obteniendo una calificación no acreditable (NA).
6. La constancia de Acreditación de la Lengua Extranjera será expedida por la Unidad de Servicios Escolares.
7. Para acreditar la Lengua Extranjera, los alumnos matriculados a partir del 2008 deberán acreditar seis módulos de inglés y los alumnos matriculados antes del 2008 acreditarán cuatro módulos.
8. Cuando el alumno requiera solicitar la baja al curso inscrito deberá realizarla a través del SSA, en el entendido que el costo que se pago no es reembolsable ni pospuesto para otro trámite.
9. Para cursos de inglés el % de Eficiencia Terminal (relación entre la cantidad de alumnos que se inscribieron en el nivel con los que lo aprobaron, fórmula: (Núm. de Alumnos Aprobados/ Núm. de Alumnos Inscritos) X 100) será del 85%.



RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
USE	8	Verifica que las calificaciones del alumno sean aprobatorias, según la Política 2 establecida en este procedimiento, en los módulos correspondientes. ¿Acreditó los Módulos? 9.1 Si: Expide la Constancia de liberación de la Lengua Extranjera. 9.2 No: Regresa al Paso número dos de este procedimiento.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
2004-03-19	00	Se anexo en la lista de distribución por áreas la Coordinación de Educación Continua
2005-04-18	01	Se agregó al proceso el porcentaje del 85% de la cobertura en la parte de los objetivos del punto de enfoque del proceso y se incluyó una instrucción de trabajo IT-SV-02
2007-02-15	02	Cambio la secuencia por hacerse cargo Servicios Escolares
2007-07-24	03	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral
2010-05-10	04	Se modificó todo el procedimiento: políticas, diagrama de flujo, descriptivos, ya que se documentó las modalidades que oferta el tecnológico para la acreditación de la lengua Extranjera: Inglés así como también se integraron instructivos necesarios.
2011-05-18	05	Se modificó la política 2 ya que la calificación mínima aprobatoria quedo en 70, así mismo se modifica la política 7.
2012-03-24	06	Cambia el proveedor del apartado IV Enfoque del proceso a Coordinación de Educación Continua.
2012-08-28	07	Se modifica la política 3 anexando que las boletas de calificaciones se generaran a través del SSA, así mismo se eliminan las políticas 3,4 y 7. En el apartado VI Diagrama de proceso, se modifican los puntos 1, 2, 4 y 5 incorporando la parte del Sistema de Seguimiento Académico.

IX.- ANEXOS

F-SV-60 Boleta de calificaciones.
 F-SV-26 Solicitud de Registro para la acreditación de la Lengua Extranjera: Inglés.
 IT-SV-04 Acreditación de Lengua Extranjera por cursos (Intensivos, normales y sabatinos).
 IT-SV-05 Acreditación de Lengua Extranjera por opción de examen.
 F-SV-36 Acta de calificaciones.
 "Lineamientos para la Acreditación de la Lengua Extranjera".

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.	PAG 162 DE 190					
		REVISIÓN N°. 05					
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th><th>MES</th><th>DÍA</th></tr> <tr> <td>2012</td><td>03</td><td>26</td></tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2012	03
AÑO	MES	DÍA					
2012	03	26					

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (P-STI-01)

RESPONSABLE	SECUENCIA	ACTIVIDADES
CEC	1	Diseña y publica en la página de la Institución la convocatoria con las diferentes modalidades y opciones de horarios para la acreditación del idioma inglés que se ofertan en el periodo.
ALUMNO	2	Realiza en el SSA su solicitud de registro para la acreditación de la Lengua Extranjera: Inglés-F-SV-26 eligiendo una de las siguientes modalidades: 1. Examen Global. 2. Examen de Acreditación de Módulo. 3. Cursos Intensivos. 4. Cursos Normales. 5. Cursos Sabatinos. Y efectúa el pago según lo especificado en la convocatoria.
CEC	3	Recibe la solicitud y la copia del recibo oficial de pago según lo requerido por el alumno y procede a ejecutar la Instrucción de Trabajo correspondiente: 1. Para la Acreditación por cursos intensivos, normales y sabatinos el Instructivo IT-SV-04 Acreditación de Lengua Extranjera por Cursos (Intensivos, normales y sabatinos). 2. Para Examen Global y Examen de acreditación de módulos el Instructivo IT-SV-05 Acreditación de Lengua Extranjera por Opción de Examen.
CEC	4	Recibe de los docentes Acta de calificaciones-F-SV-36 y calcula el porcentaje de Eficiencia Terminal según la política 12 (% Eficiencia Terminal = (Núm. de Alumnos Aprobados/ Núm. de Alumnos Inscritos) X 100). ¿Se cumple con el porcentaje de eficiencia terminal? 4.1 Si: Continúa el procedimiento. 4.2 No: Abre Acción Correctiva aplicando el Procedimiento Acciones Correctivas código P-CCA-10 y continúa el procedimiento.
CEC	5	Imprime las boletas de calificaciones F-SV-60 a través del SSA de acuerdo a lo reportado en las actas de calificación y procede a entregar boleta de calificaciones al alumno.
CEC	6	Envía las actas de calificación y copia de boletas a la Unidad de Servicios Escolares para su archivo.
ALUMNO	7	Una vez de haber acreditado los módulos correspondientes, según la Política 8, solicita a la Unidad de Servicios Escolares la Constancia de Liberación de la Lengua Extranjera.

I.- OBJETIVO

Proporcionar servicios relacionados con el área de Tecnologías de Información que faciliten las tareas del Instituto y proporcionen herramientas adecuadas a los usuarios.

II.- ALCANCE

Desde la solicitud hasta la finalización del servicio.

III.- DEFINICIONES

- Usuario:** Son todos aquellos que pertenecen a la Institución que utilizan los equipos y sistemas informáticos disponibles en el Tecnológico, pueden ser: alumnos, administrativos y docentes del ITSC.
- Alumno:** Toda persona que ha cumplido con los requisitos académicos-administrativos y tiene asignada una carga académica.
- Personal de Apoyo:** Es aquel que está prestando su servicio social, residencia o práctica en las áreas de la Subdirección de Tecnologías de Información, pueden ser del ITSC o de una institución externa y que se identifican con un Gafete.
- STI:** Subdirección de Tecnologías de Información.
- Credencial:** Es la identificación oficial del usuario emitida por la institución.
- Soporte Técnico:** Asistencia proporcionada al usuario, ante la presencia de alguna falla en los equipos informáticos.
- Equipo Informático:** Dispositivo electrónico capaz de procesar información.
- Centro de Soporte Informático:** Lugar donde se realiza la reparación y actualización del Equipo Informático.
- Sistema Informático:** Programa de cómputo instalado en algún equipo Software instalado en dispositivo electrónico capaz de procesar información.
- Gafete:** Identificación oficial emitida por STI que muestra los datos del personal de apoyo incluyendo la vigencia de la misma y que debe portar el personal obligatoriamente.

F) DIVISION DE SERVICIOS INTEGRADOS DE INFORMACION

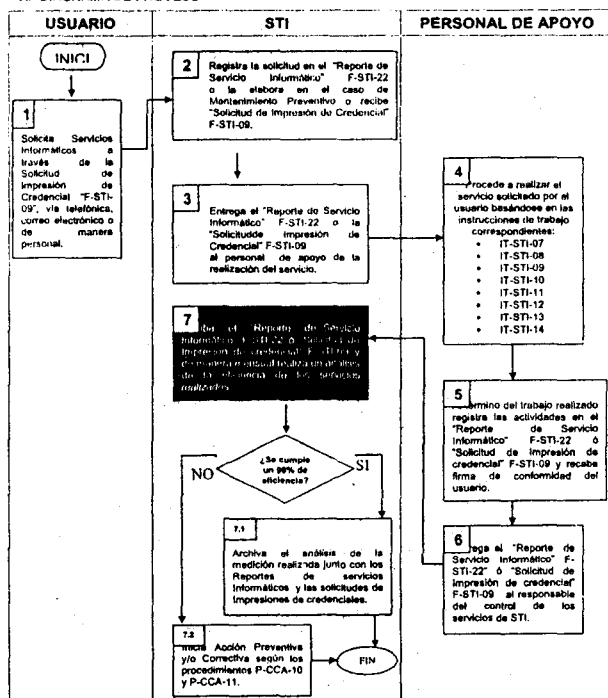
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
División de Servicios Integrados de Información	Reporte de Servicio Informático "F-STI-22" Programa de Mantenimiento Preventivo a Equipo Informático Solicitud de Impresión de Credencial "F-STI-09"	Análisis de la eficiencia de los servicios realizados.	Comunidad Tecnológica, Público en general.	Análisis de la eficiencia de los servicios realizados.

V.- POLÍTICAS

- Para la Solicitud de Servicios Informáticos cuando sea aplicable se registrará por la "Ley estatal de adquisiciones, arrendamiento y prestación del servicio del Estado".
- Todos los usuarios están obligados a hacer uso adecuado del equipo informático, si se presenta alguna anomalía provocada por uso indebido se levantará un reporte por el área de STI correspondiente y se enviará una copia al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- El personal de apoyo de STI deberá portar un Gafete de Identificación Vigente para permitirle el acceso a las áreas del Instituto, con el fin de atender una solicitud.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
USUARIO	1	Solicita Servicios Informáticos a través de la "Solicitud de Impresión de Credencial" F-STI-09, vía telefónica, correo electrónico o de manera personal.
STI	2	Registra la solicitud en el "Reporte de Servicio Informático" F-STI-22 o la elabora en el caso de Mantenimiento Preventivo o recibe "Solicitud de Impresión de Credencial" F-STI-09.

Responsable	Secuencia	Actividades
STI	3	Entrega el "Reporte de Servicio Informático" F-STI-22 o la "Solicitud de Impresión de Credencial" F-STI-09 al personal de apoyo de la realización del servicio.
PERSONAL DE APOYO	4	Procede a realizar el servicio solicitado por el usuario basándose en las instrucciones de trabajo correspondientes: • IT-STI-07 Impresión Colectiva de Credenciales del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco. • IT-STI-08 Impresión Individual de Credenciales del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco. • IT-SIP-09 Soporte técnico a sistemas informáticos. • IT-SIP-10 Soporte técnico a infraestructura de telecomunicaciones. • IT-STI-11 Administración de Cuentas de Correo. • IT-STI-12 Respaldo de información de usuarios. • IT-STI-13 Mantenimiento preventivo a equipo informático. • IT-STI-14 Mantenimiento correctivo a equipo informático.
PERSONAL DE APOYO	5	Al término del trabajo realizado registra las actividades en el "Reporte de Servicio Informático" F-STI-22 o "Solicitud de Impresión de Credencial" F-STI-09 y recaba firma de conformidad del usuario.
PERSONAL DE APOYO	6	Entrega el "Reporte de Servicio Informático" F-STI-22 o "Solicitud de Impresión de Credencial" F-STI-09 al responsable del control de los servicios de STI.
STI	7	Recibe el "Reporte de Servicio Informático" F-STI-22 o "Solicitud de Impresión de Credencial" F-STI-09 y realiza un análisis de la eficiencia de los servicios realizados. ¿Se cumple un 90% de eficiencia? 7.1 SI: Archiva el análisis de la medición realizada junto con los Reportes de Servicios Informáticos y las solicitudes de impresiones de credenciales. 7.2 NO: Inicia Acción Preventiva y/o Correctiva según los procedimientos P-CCA-10 y P-CCA-11.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A
2006-11-08	00	Se realizaron correcciones de redacción al Procedimiento y se enumeraron las políticas.
2007-11-31	01	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral. Se sustituyeron los formatos F-STI-10-A Reservación de Docente En La Sala De Internet y F-STI-10-B Publicaciones De Reservaciones Docentes En La Sala De Aplicaciones, por F-STI-10-AB Publicaciones De Reservaciones Docentes En Los Laboratorios.
2009-03-20	02	Se eliminaron los instructivos IT-STI-01, IT-STI-02, IT-STI-14, IT-STI-03, IT-STI-04, IT-STI-05, por que pasaron al área de la Dirección Académica.
2010-15-16	03	Dentro del Enfoque del proceso se modificó la entrada y la salida, en las Políticas se anexó la primera. En el diagrama de flujo se modificaron todos los puntos involucrados. Se integró el formato F-STI-22 "Reporte de Servicio Informático". Se eliminaron los formatos: F-STI-02 Reporte de servicio de soporte técnico. F-STI-13 Reporte de servicio de soporte a sistemas informáticos. F-STI-14 Solicitud de respaldo de información. F-STI-15 Reporte de soporte técnico a infraestructura de telecomunicaciones, porque se integraron dentro del formato F-STI-22.
2012-11-28	04	Se modifica en el apartado IV, Enfoque del Proceso lo siguiente: El Proveedor al cual se identifica que es la División de Servicios Integrados de Información, así mismo el Cliente en donde se identifica que es la comunidad Tecnológica y el público en general.

IX.- ANEXOS

IT-STI-07 Impresión Colectiva de Credenciales del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
IT-STI-08 Impresión Individual de Credenciales del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
IT-SIP-09 Soporte técnico a sistemas informáticos.
IT-SIP-10 Soporte técnico a infraestructura de telecomunicaciones.
IT-STI-11 Administración de Cuentas de Correo.
IT-STI-12 Respaldo de información de usuarios.
IT-STI-13 Mantenimiento preventivo a equipo informático.
IT-STI-14 Mantenimiento correctivo a equipo informático.

F-STI-1 Credencial de Estudiante del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
F-STI-3 Credencial de trabajador.
F-STI-3 Solicitud de credencial.
F-STI-2 Reporte de servicio Informático.
"Ley estatal de adquisiciones, arrendamiento y prestación del servicio del Estado".

	Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco	PAG 170 DE 190
	REVISIÓN N° 00	
	ANO MES DIA 2011 11 08	

PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO INSTITUCIONAL
(P-STI-02)

I.- OBJETIVO:

Con la finalidad de contar con un proceso óptimo para efectuar el respaldo de la información considerada como vital por las unidades administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco (ITSC), se ha definido un marco operativo y normativo que permita regular el proceso de Respaldo de Información Institucional, el cual comprende los siguientes objetivos:

- Proporcionar a cada una de las unidades administrativas del ITSC, la infraestructura informática que permita mejorar el proceso en la elaboración de copias de seguridad de la información institucional.

- Disponer de una copia de seguridad de la información de las unidades administrativas, para evitar la pérdida de información en caso de presentarse una contingencia.
- Elaborar una copia de respaldo de la información Institucional dentro de las instalaciones del ITSC, a efecto de proteger la integridad de la información.
- Estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas del ITSC y tienen por objeto regular la actividad en cuanto al uso, aprovechamiento, conservación y resguardo de los bienes y servicios informáticos de la Institución.

II.- ALCANCE: Este procedimiento aplica solo para la información institucional.

III.- DEFINICIONES: DSII: División de Servicios Integrados de Información.

USUARIO: Son todos aquellos que laboran en el ITSC y que utilizan los servicios informáticos institucionales, a demás de trabajar con la información propia de la institución.

RESPALDO DE INFORMACION: Proceso para realizar una copia de seguridad de datos informáticos, con el fin de restaurarlos después de una eventual pérdida de los mismos y asegurar su disponibilidad frente a desastres.

IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Todas las áreas que generen información institucional	Información institucional	Información institucional respaldada	Todas las áreas que generen información institucional	Análisis de la eficiencia de los respaldos.

V.- POLITICAS

Las políticas y lineamientos definidos por la **División de Servicios Integrados de Información (DSII)** son de aplicación general para todas las áreas y personal del ITSC, así como los usuarios involucrados en la integridad de la información.

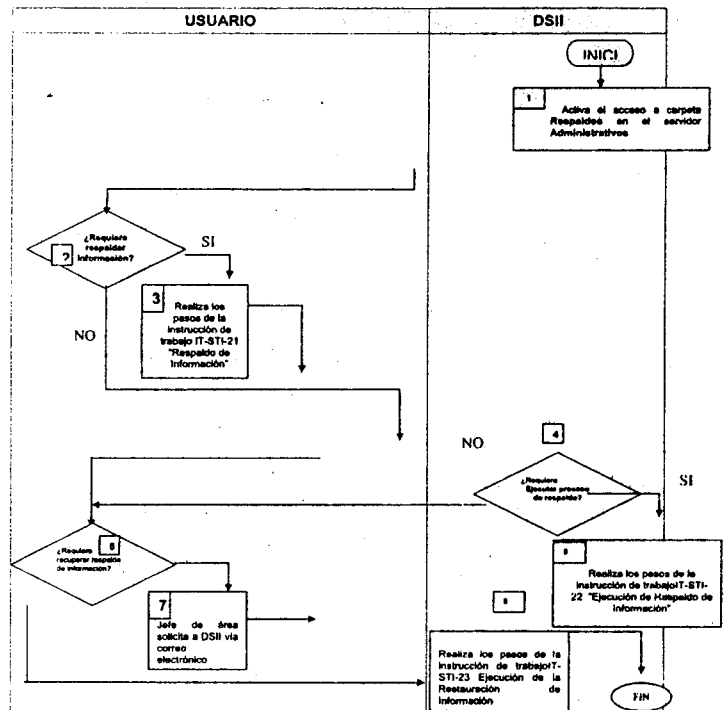
1. El uso y aprovechamiento del Servidor de Respaldo será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias del ITSC.
2. Solo se deberá respaldar información importante y significativa para la institución; queda estrictamente prohibido almacenar, en las carpetas asignadas de respaldos, archivos de juegos, música, reproductores de música y/o video, programas de cómputo sin licencia y cualquier otra información ajena a la institución.
3. Para poder acceder al servicio de respaldo se debe contar con una cuenta de acceso al dominio institucional, en caso de contar con una, solicitarla a la DSII.
4. La carpeta de respaldo es propia de cada usuario, se ha establecido el mecanismo para que solo el usuario propietario de la carpeta pueda acceder a ella, evitando el acceso a cualquier otro usuario diferente a este y garantizando la privacidad de la información.
5. Las carpetas para respaldo estarán disponibles para guardar información la última semana de cada mes, cerrándose el día viernes de dicha semana a las 4 pm.
6. Una vez cerrado el servicio, bajo situaciones normales, estará disponible solo hasta el siguiente mes.
7. La DSII resguardará el respaldo institucional y este solo podrá ser accesible vía solicitud del responsable del área (Directores, Subdirectores y/o Jefes de departamento); por lo que en ningún momento se deberá considerar la carpeta de respaldo como carpeta de trabajo diario.

Sobre el respaldo de Sistemas y Bases de Datos institucionales.

Los respaldos de código de Sistemas y Bases de Datos (BD), se harán como parte de las responsabilidades del la DSII, bajo el siguiente calendario, de acuerdo a la importancia y cambio continuo de la información que contiene.

- SSA (BD quincenal. Calificaciones parciales. Grupos, Calificaciones, Bitácoras, Reportes de Residencia Profesional / Servicio Social, Catálogo de Alumnos diario)
- Planeación (BD Diario hasta el cierre de captura)
- Inventario (BD Semanal)
- Biblioteca (BD Mensual. Préstamos, Libro, Sanciones, Usuarios diario)
- Inglés (BD Diario durante inscripciones, al término guardar solo un respaldo)
- Reciclón (BD Mensual)
- Quejas (BD Mensual)
- Fichas (BD Durante el proceso hacerlo diario. Al término un solo respaldo)
- Autenticación (BD Mensual)
- Intranet (Mensual)
- Sitio Web (Semanal)
- Eva (BD Diario)
- EvaDoc (BD Diario durante las evaluaciones y un respaldo al final)
- El código de los sistemas se debe respaldar mensualmente.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

DSII	1	Activa el acceso a carpeta Respaldos en el servidor Administrativos
USUARIO	2	¿Requiere respaldar información? 2.1 Si: Continúa en el paso 3. 2.2 No: Continúa en el paso 4.
USUARIO	3	Realiza los pasos de la instrucción de trabajo IT-STI-21 "Respaldo de Información"
DSII	4	Requiere ejecutar proceso de respaldo de información? 4.1 Si: Continúa en el paso 5. 4.2 No: Continúa en el paso 6.
DSII	5	Realiza los pasos de la instrucción de trabajo IT-STI-22 "Ejecución de Respaldo de Información"
USUARIO	6	Requiere recuperar respaldo de información? Si: va al paso 7 No: fin
USUARIO	7	Jefe de área solicita servicio a DSII vía correo electrónico
DSII	8	Realiza los pasos de la instrucción de trabajo IT-STI-23 "Ejecución de la Restauración de Información".

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
N/A	N/A	N/A

IX.- ANEXOS

IT-STI-21 "Respaldo de Información".
IT-STI-22 "Ejecución de Respaldo de Información".
IT-STI-23 "Ejecución de la Restauración de Información".

G) COORDINACION DE ACTIVIDADES CULTURALES

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO	PÁGINA 178 DE 190				
		REVISIÓN N° 04				
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th><th>MES</th><th>DÍA</th></tr> <tr> <td>2009</td><td>06</td><td>01</td></tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2009
AÑO	MES	DÍA				
2009	06	01				

PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN (P-DCS-01)

1.- OBJETIVO. Difundir las actividades que se desarrollan en el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y de otros organismos externos vinculados con la institución.

II.- ALCANCE. Aplica desde la recepción de información del área correspondiente hasta la vigencia de su publicación.

III.- DEFINICIONES.

Publicar, Difundir una cosa para ponerla en conocimiento de todos, hacerla notoria. (Convocatorias, resultados, avisos y otras.), puede ser escrita, por medio de carteles, boletines o audiovisual, por medio de videos o dispositivos y otros.
Instituciones. Organismos de Gobierno, empresas privadas u otras dependencias públicas.
Comunidad Tecnológica. Alumnos, Personal docente, Personal administrativo del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
Comunidad en general. Todos los habitantes del municipio, en su caso de la región y del Estado.

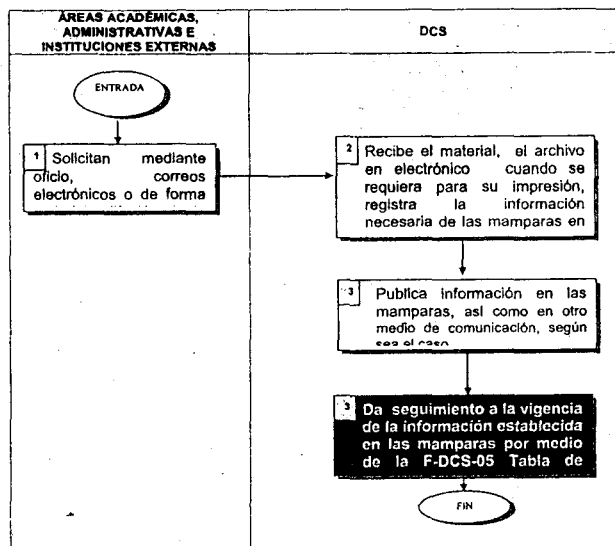
IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	Salidas o resultados	Cliente	Requerimientos:
Áreas Académicas y Administrativas del ITSC y otras instituciones	Solicitud de publicaciones	Publicaciones	Comunidad Tecnológica Comunidad en Gral.	Publicaciones en tiempo.

V.- POLÍTICAS.

- Las solicitudes deberán hacerse de la siguiente manera:
 - Si se requiere diseño y publicación deberán solicitarlo al Departamento de Comunicación Social con dos días de anticipación.
 - Si se requiere únicamente el espacio y/o la impresión deberán solicitarlo con 1 día de anticipación, antes de las 4 de la tarde, ya que después de esta hora se colocarán todas las solicitudes del día. Si se entrega después de las 4 de la tarde será colocado hasta el día siguiente.
- El Departamento de comunicación social no se hace responsable cuando la información no la hagan llegar en tiempo y forma.
- En el caso de publicación interna la publicación estará sujeta a una vigencia temporal.
- Cuando el área solicitante requiera una publicación permanente deberá valorar el tiempo necesario que debe estar en las mamparas, ya que los espacios no son muy grandes y en ocasiones la información no puede ser colocada por falta de los mismos.
- La medición es difundir al 100% las actividades realizadas.
Actividades difundidas/actividades realizadas.

VI.- DIAGRAMA DE PROCESO



VII.- RESPONSABILIDADES

Responsable	Secuencia	Actividades
Áreas Académicas, Administrativas e Instituciones Externas	1	Las áreas solicitan mediante oficio, correos electrónicos o de forma verbal la difusión de la información, entregándole al departamento de difusión el material, y así mismo cuando las áreas requieren impresiones, el archivo en electrónico para su impresión.
DCS	2	Recibe el material, el archivo en electrónico cuando se requiera para su impresión, registra la información obtenida de las mamparas, en el formato F-DCS-05 Tabla de control y vigencia de difusión de información
DCS	3	Según el formato F-DCS-05 Tabla de control y vigencia de difusión de información pública en los espacios informativos (mamparas) del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco. Otras actividades realizadas las publica por otros medios de comunicación, según sea el caso. (Radio, prensa, televisión y página del Instituto)

Responsable	Secuencia	Actividades
DCS	4	Da seguimiento a la vigencia de la información establecida en las mamparas por medio de la F-DCS-05 Tabla de control y vigencia de difusión de información

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
21/09/2004	00	Se integran nuevas políticas de acuerdo a los resultados. Se modifican políticas para mejora continua y el formato F-DCS-01 por los espacios que no se ocupan y quedan en blanco.
9/06/2005	01	Se agregó el N. de formato de la Tabla de vigencias (F-DCS-05) en el punto 4 de las Responsabilidades. Se anexó a los formatos F-DCS-01, F-DCS-02a, F-DCS-02b, F-DCS-02c, F-DCS-02d, F-DCS-05 el logo de calidad y se anexó en el Formato F-DCS-01 los números de formatos de los carteles. F-DCS-02a, F-DCS-02b, F-DCS-02c, F-DCS-02d.
13/07/2007	02	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral.
01/06/2009	03	Se elimina la política número 1 y 3, ya que los diseños varían su tamaño y diseño. Se modifica la actividad uno y dos, y el F-DCS-05 cambia de nombre TABLA DE CONTROL Y VIGENCIA DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN, ya que se le modificó su contenido. Se eliminaron los formatos F-DCS-01. Solicitud de publicación, F-DCS-02a, Carteles dobles verticales, F-DCS-02b, Cartel horizontal, F-DCS-02c, Cartel vertical, F-DCS-02d, Carteles dobles horizontales

IX.- ANEXOS.

F-DCS-05 Tabla de Control y Vigencia de Difusión de Información.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE COMALCALCO PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN (P-DG-01)		Pág. 183 DE 190 REVISIÓN N°. 07		
			ANO	MES	DÍA
			2011	03	11

I. OBJETIVO

Asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en el cumplimiento de los requisitos de las normas "ISO 9001:2008 (Sistema de Gestión de la Calidad)" y la norma ISO 14001:2004 (Sistema de Gestión Ambiental)", la Política Integral y los objetivos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todo el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y al Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco (ITSC).

III.- DEFINICIONES

Eficacia: Extensión en la que se realiza las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema para establecer la política y los objetivos y lo necesario para lograr dichos objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

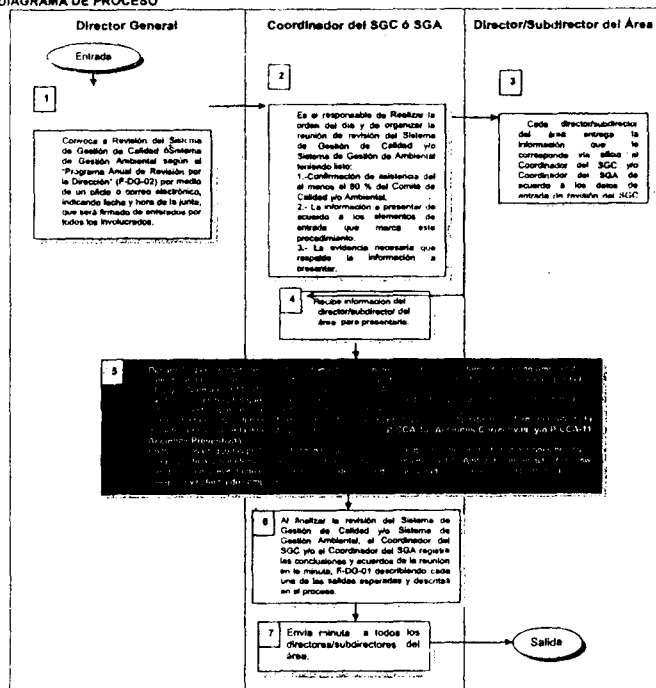
Sistema de Gestión Ambiental (SGA): Parte del Sistema de Gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.

IV.- ENFOQUE DEL PROCESO

Proveedor:	Entradas:	Salidas o resultados:	Cliente:	Requerimientos:
Director/Subdirector del área.	Convocatoria de la reunión según el "Programa Anual de Revisión por la Dirección" (F-DG-02).	Hoja de Mejora	Los Alumnos y partes interesadas	Hoja de Mejora

V. POLÍTICAS

- La Revisión por la Dirección del SGC y del SGA se rigen según la norma "ISO 9001:2008 (Sistema de Gestión de la Calidad)" y la norma ISO 14001:2004 (Sistema de Gestión Ambiental)".
- Es responsabilidad de los Directores/Subdirectores de cada área el presentarse, el día y hora señalada en la sala de juntas con su información correspondiente.
- En el Sistema de Gestión de Calidad, la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos e indicadores de la calidad y en el Sistema de Gestión Ambiental, los objetivos y metas de los aspectos ambientales, deben ser entregados al Coordinador del SGC y/o Coordinador del SGA dos días antes de la reunión programada.
- En caso de ausencia del Director General por convocatoria de autoridades educativas coordinadoras, la junta se pospone hasta nuevo aviso sin pasar de 5 días hábiles.
- El Coordinador del SGC y/o Coordinador del SGA tiene la responsabilidad de entregar copia de la minuta, F-DG-01 de cada reunión de revisión del Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental a todos los Directores/Subdirectores del área el tercer día hábil posterior a la realización de la revisión del SGC y/o SGA.

VI. DIAGRAMA DE PROCESO
VI. DIAGRAMA DE PROCESO

VII. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Director General	1	Convoca a Revisión del Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental según el "Programa Anual de Revisión por la Dirección" (F-DG-02) por medio de un oficio o correo electrónico, indicando fecha y hora de la junta, que será firmado de entrada por todos los involucrados.
Coordinador del SGC ó SGA	2	Es el responsable de Realizar la orden del día y de organizar la reunión de revisión del Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión de Ambiental teniendo listo: 1.- Confirmación de asistencia del al menos el 80 % del Comité de Calidad y/o Ambiental 2.- La información a presentar de acuerdo a los elementos de entrada que marca este procedimiento. 3.- La evidencia necesaria que respalde la información a presentar. 4.- Sala y equipo de apoyo.
Director/Subdirector del Área	3	Cada Director/Subdirector entrega la información que le corresponde vía oficio al Coordinador del SGC y/o al Coordinador del SGA de acuerdo a los datos de entrada de la revisión del SGC y/o del SGA.
Coordinador del SGC ó SGA	4	Recibe información del Director/Subdirector del Área para presentarla.
Director/Subdirector del Área	5	Desarrolla la reunión de la revisión del Sistema de Gestión de Calidad y/o del Sistema de Gestión Ambiental considerando siempre el siguiente orden del día, según los requisitos de la norma ISO 9001: 2008 Clausula 5.6 para el SGC y la Norma ISO 14001:2004 Clausula 4.6 para el SGA. Existen otros conceptos que pueden ser revisados, tales como seguridad, presupuestos, etc. Sin embargo, estos conceptos quedan sujetos a decisión del Director General. Si se detectan servicios no conformes, productos no conformes y cualquier tipo de no conformidad detectada durante la revisión de la dirección procede a establecer el P-CCA-10 Acciones Correctivas y P-CCA-11 Acciones Preventivas. En los casos en que los problemas tengan soluciones sencillas, o que sea necesario tomar acciones breves con respecto a algún elemento del sistema de calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental, estas actividades se registrarán en la minuta de la reunión F-DG-01 describiendo la actividad, las iniciales del responsable de su ejecución y la fecha de compromiso.
Coordinador del SGC ó SGA	6	Al finalizar la revisión del Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental, el Coordinador del SGC y/o el Coordinador del SGA registra las conclusiones y acuerdos de la reunión en la minuta, F-DG-01 describiendo cada una de las salidas esperadas y descritas en el proceso.
Coordinador del SGC ó SGA	7	Envía copia de la Minuta F-DG-01 a todos los Directores/Subdirectores del Área.

VIII.- CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción
2003-08-19	00	Cambios a las políticas del proceso
2004-03-15	01	Se modificó el F-DG-02 Programa de reuniones de la Dirección General del Sistema de Gestión de Calidad. Se realizó la difusión de la política y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad, con fecha 16 y 17 de Marzo.
2005-05-04	02	Se cambió el orden del día de la minuta de la revisión del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con lo descrito en el punto 5.6 de la Norma ISO 9001:2000. Se eliminó el paso 8 del apartado VIII.- de responsabilidades la publicación en tablero de los resultados de las reuniones del comité de calidad.
2006-05-11	03	Se realizó un cambio debido a que se establecieron las reuniones de revisión por la dirección a periodo trimestral, se hicieron algunas correcciones ortográficas y de redacción.
2007-07-15	04	Se eliminó el indicador ya que se tiene el cuadro de mando integral
2009-03-03	05	Se eliminó el formato F-DG-02 programa de reuniones de la dirección general, debido a que se establecieron las reuniones de revisión por la dirección Semestralmente, también se eliminó esta actividad en el diagrama de flujo. Se hicieron algunas correcciones ortográficas. Cambio de la dirección
2011-03-09	06	En los apartados: I. objetivo, II. Alcance, III. Definiciones y en el IV. Enfoque de proceso se anexó la parte del "Sistema de Gestión Ambiental". En la política 1 se anexó la norma ISO 14001:2004 (Sistema de Gestión Ambiental)", en la política 3 se incluye la parte que dice: objetivos y metas de los aspectos ambientales. En los apartados VI. Diagrama de Proceso y VII. Responsabilidades se anexa la parte del "Sistema de gestión Ambiental".

IX.- ANEXOS

F-DG-01 Minuta de Revisión del Sistema de Gestión de Calidad
 F-DG-02 Programa Anual de Revisión por la Dirección
 P-CCA-10 Acciones Correctivas
 P-CCA-11 Acciones Preventivas
 Norma ISO 9001:2008 (Sistema de Gestión de la Calidad)
 Norma ISO 14001:2004 (Sistema de Gestión Ambiental)

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adquisición. Acción de adquirir, cosa que se adquiere.

Adscribir. Inscribir, atribuir, agregar a uno a un servicio.

Atribuciones. Facultades que da el cargo a una persona al cargo que ejerce.

Competencia. Ser de su competencia, capacidad, actitud. Conjunto de funciones atribuidas a un órgano o persona y límite legal en que uno u otro pueden ejecutar una acción.

Concreto. Real, las palabras que designan un ser o un objeto perceptible por los sentidos.

Conducen. Que conduce o guía.

Conferida. Conceder, atribuir, otorgar, adjudicar.

Congruentes. Conveniente. Expresiones congruentes. Apropiado.

Decretos. Resolución o decisión de carácter político o Gubernativo.

Descritas. Describir.

Dispuestas. Dispuesta de disponer, bien acondicionado hábil.

Eficacia. Alcance hasta el que se realiza las actividades planeadas y se logran los resultados planeados

Eficiencia. Relación entre el resultado que se logra y los recursos que se emplearon.

Estructura orgánica. Conjunto de caracteres relativamente estables de un sistema económico en un momento dado.

Expedición. Acción de expedir o cosa expedida. Facilidad y prontitud en hacer o decir.

Funcional. Que corresponde a una función determinada, práctico.

Marco Jurídico. Conjunto de normas que regulan o justifican una acción en el marco legal.

P.O. Periódico oficial.

D.O. Diario oficial

Proceso administrativo. Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Propósito. Intención, objeto, mira, materia de que se trata.

Sistema. Modo de organizar, clasificar.

Sistemática. Perteneciente a un sistema. Combinado con arreglo a un sistema.

Subordinada. Que está sujeta a otro o que depende de él. Inferior.

Técnico administrativo. Persona que posee conocimientos especiales de administración.

COSNET. (Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica) Organismo encargado de realizar los exámenes de admisión de los aspirantes a Alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Convenio. Documento que regula la relación entre el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y un cliente.

Residencias Profesionales. Es el periodo de práctica en donde el alumno en alguna empresa lleva a cabo un proyecto concertado entre el Instituto y la empresa, siempre bajo la supervisión de un profesor; incluido en el plan de estudios del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco; permitiendo al alumno aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en sus cursos y complementar su formación.

Instrumento de evaluación. Es aquel que sirve para conocer lo que se desea medir.

Modelo Educativo de los Institutos Tecnológicos. Es un documento que rige a los Institutos Tecnológicos descentralizados.

Pertinencia. Atributo del modelo educativo de los Institutos Tecnológicos en relación con la impartición de carreras que demanden las necesidades reales de las empresas del entorno del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

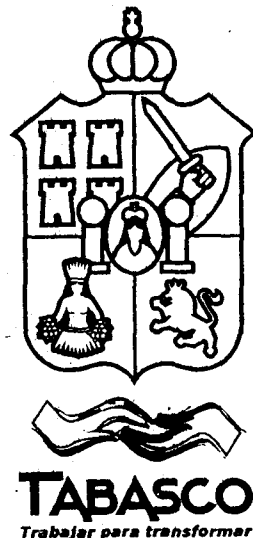
Plan de estudios. Es la selección y organización de los aspectos eficaces, sociales y culturales de una profesión para su enseñanza en una institución educativa, a través del proceso enseñanza-aprendizaje adecuado a la complejidad y ámbito de aplicación.

Polivalencia. Característica del modelo educativo que describe la formación profesional en uno o varios grupos de actividades de los procesos productivos, o en actividades generales aplicables a todas las ramas de la producción.

Proceso Educativo. Conjunto de actividades sistemáticas que conllevan a la formación integral del cliente o alumno.

Egresado. Alumno que concluyó satisfactoriamente (aprobado) la totalidad de los créditos correspondientes al plan de estudios de la carrera que haya elegido.

Titulado. Alumno que obtuvo satisfactoriamente el grado de licenciatura y/o Ingeniería mediante alguna modalidad establecida por ITSC.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.