



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



TABASCO

Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco

Elaboró:	Fecha de Autorización
Dirección General	Enero, 2022
Villahermosa, Tabasco.	



CONTENIDO

I.	Directorio Instituto Tecnológico Nacional de México	4
	Campus Comalcalco	
II.	Introducción	6
III.	Objetivo General del Manual	7
IV.	Objetivos Específicos	7
V.	Antecedentes Históricos	8
VI.	Marco Jurídico	18
VII.	Atribuciones	23
VIII	Misión, Visión, Objetivos y Valores	37
IX.	Organograma General del Instituto Tecnológico de México Campus Comalcalco	42
X.	Estructura Orgánica	43
XI.	Funciones y Descripción de Puestos	45
	1.- Junta Directiva	45
	2.- Dirección General	48
	2.1 Subdirección de Servicios Administrativos	54
	2.1.1 Departamento de Recursos Financieros	59
	2.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios	62
	2.1.3 Departamento de Personal	68
	2.2 Dirección Académica	75
	2.2.1 Subdirección Académica	79
	2.2.1.1 División de Ingeniería en Gestión Empresarial	84
	2.2.1.2 División de Contador Publico	89
	2.2.1.3 División de Ingeniería en Logística	93
	2.2.1.4 División de Ingeniería Industrial	96
	2.2.1.5 División en Ingeniería Ambiental	99
	2.2.1.6 División de Ingeniería en Electrónica	103
	2.2.1.7 División de Ingeniería en Mecatronica	107
	2.2.1.8 Departamento de Desarrollo Académico	111
	2.2.1.9 División de Gastronomía	115
	2.2.1.10 División de Ingeniería en Industrias Alimentarias	119
	2.2.1.11 División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	123
	2.2.1.12 Departamento de Ciencias Básicas	127
	2.2.2 Subdirección de Posgrado e Investigación	131
	2.2.2.1 Departamento de Posgrado e Investigación	135
	2.3 Dirección de Vinculación	138
	2.3.1 Subdirección de Vinculación	142
	2.3.1.1 Departamento de Vinculación	147
	2.3.1.2 Departamento de Difusión y Concertación	152
	2.3.1.3 Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social	158
	2.3.2 Subdirección de Planeación	162
	2.3.2.1 Departamento de Planeación y Programación	166
	2.3.2.2 Departamento de Estadística y Evaluación	170
	2.3.2.3 Departamento de Control Escolar	175

I. Directorio

Dirección General

Mtro. Julio Cesar Cabrales de la Cruz

Director General

Dirección Académica

Lic. Ysabel Cristina Sánchez Reyes

Dirección Académica

Subdirección Académica

Lic. Rosa María Chen Rodríguez

Subdirección Académica

Lic. Belén Monserrat Arce de la Cruz

División de Ingeniería en Gestión Empresarial

División de Contador Público

Ing. Raúl Reyes Cruz

División de Logística

División de Ingeniería Industrial

Mtro. Abimael Aguilar Oliva

División de Ingeniería Ambiental

Ing. José Eduardo Murillo Colorado

División de Ingeniería Electrónica

Ing. Claudia Isela Beristáin Rivera

División de Ingeniería Mecatrónica

Lic. Carlos Asencio

Departamento de Desarrollo Académico

Ing. Manuel Fabián Oseguera Soberano

División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

División Licenciatura en Gastronomía



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



Ing. Isabel Cristina Oropeza López

División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

Subdirección de Posgrado e Investigación

Mtro. José Domingo Pérez Pérez

Subdirección de Posgrado e Investigación

Ing. Dulce María Arias Domínguez

Departamento de Posgrado e Investigación

Dirección de Planeación/Vinculación

Dirección de Planeación/Vinculación

Lic. Jesús Manuel Jiménez Ricardez

Subdirección de Vinculación

Mtra. Mirna García Montelongo

Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social

Departamento de Vinculación

Lic. Sergio de la Cruz Córdova

Departamento de Difusión y Concertación

Subdirección de Planeación

Subdirección de Planeación

Departamento de Planeación y Programación

L.R.C. Beatriz Vidal García

Departamento de Estadística y Evaluación

M.A. Elizabeth Cristina Cruz Fernández

Departamento de Control Escolar



Subdirección de Servicios Administrativos

C.P. Graciela Cruz Paz

Subdirección de Servicios Administrativos

Lic. Adriana Licet de los Santos Benavides

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Mtra. Lucila Méndez Magaña

Departamento de Personal

Mtra. Sonia Cerino Méndez

Departamento de Recursos Financieros

II. Introducción

El Manual de Organización del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, tiene como finalidad contar con la información ordenada y sistemática respecto a su estructura organizacional, los niveles jerárquicos que la constituyen, los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones de las Unidades Administrativas que la integran para lograr una mejor coordinación y orientación de las funciones y actividades de los Directivos, Personal Docente y Operativo. Cabe resaltar la orientación multidisciplinaria del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco y el carácter innovador de su quehacer, mismos que facilitan la interacción entre Áreas permitiendo una integración transversal de los Proyectos para el mejor aprovechamiento de las experiencias exitosas de los diferentes Sectores en materia de Educación Superior Tecnológica.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las Direcciones, Divisiones y Áreas que conforman a este Tecnológico, así como para coadyuvar a la incorporación del Personal de nuevo ingreso y como orientación e información al Personal que labora en el mismo, así como de servir de orientación e información a los organismos gubernamentales que lo requieran.

En el presente Manual se dan a conocer su Objetivo General y Específicos, los Antecedentes Históricos del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, que comprenden desde el origen hasta las transformaciones más relevantes en su estructura orgánica, también se detallan las diferentes Bases Legales y Atribuciones, que rigen su funcionamiento y permiten regular su acción en los diferentes ámbitos que le competen, asimismo, la Misión, Visión y Valores, la

Estructura Orgánica, el Organigrama General, los Puestos y funciones que desarrollan sus áreas internas.

La utilidad del Manual de Organización, radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario que este documento administrativo sea actualizado anualmente o cuando se presente alguna modificación en su Reglamento Interior, siendo la Subdirección de Servicios Administrativos el área responsable de realizar dichas modificaciones con la colaboración de las unidades administrativas de este Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, quienes aportarán la información pertinente para dicho propósito. (Joaquín, 2011)

III. Objetivo General del Manual

Establecer y detallar de manera sistemática las funciones que deberá realizar el personal que labora en cada una de las Direcciones, Subdirecciones, Divisiones y Departamentos, que integran el Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, así como la interrelación normativa y operativa, para realizar un mejor desempeño eficaz y eficiente en el servicio educativo y laboral.

IV. Objetivos Específicos

- A) Identificar el Área donde colabora el funcionario y su ubicación jerárquica mediante la Estructura Organizacional.
- B) Conocer las responsabilidades que el funcionario debe adquirir y cumplir dentro del desarrollo de sus actividades de manera eficaz y eficiente.

- C) Identificar las facultades y autoridades que se le confieren al funcionario para que contribuya en el logro de los objetivos.
- D) Precisar las funciones encomendadas a cada Área, para determinar responsabilidades, evitar duplicidad y conocer las descripciones de los puestos que la conforman.
- E) Contar con la información que facilite los criterios de Selección de Personal.
- F) Servir como orientación al Personal de nuevo ingreso, facilitando su integración e Identificación de las distintas Áreas.
- G) Contribuir a un mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto.

V. Antecedentes Históricos

El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco fue creado el 3 de noviembre de 1994 mediante un Decreto publicado el 24 de abril de 1997 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

El 5 de septiembre de 1994 abrió sus puertas a los primeros 241 Alumnos, en aquel entonces ofreciendo tres carreras: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería Electrónica y Licenciatura en Contaduría.

Inició sus actividades académicas provisionalmente en instalaciones prestadas pertenecientes a la escuela secundaria "Andrés Iduarte" y a lo largo de dos años se impartieron clases únicamente en el turno vespertino.

En el mes de agosto de 1996 estuvieron listas las primeras instalaciones propias, que consistían en una unidad académica Departamental tipo "A", donde también se trasladaron las Oficinas Administrativas.

Para el semestre agosto-septiembre de 2016 a 22 de su fundación la matrícula es era de mil 723 estudiantes y la oferta académica consistió en diez (10) carreras, de las cuales ocho de Ingenierías: Ambiental, Electrónica, Gestión Empresarial, Industrial, Industrias Alimentarias, Mecatrónica, Sistemas Computacionales y Logística; y dos Licenciaturas: Contador Público y Gastronomía.

Para el mismo período del 2016, el perfil académico del personal docente estaba dado por cuatro profesores con doctorado, 53 con maestría y 48 con licenciatura, haciendo un total de 105 catedráticos altamente calificados y en constante capacitación.

A continuación, se mencionan algunos de los principales logros y actividades destacadas que el Instituto ha realizado:

1994. El 5 de septiembre abre sus puertas a los primeros 241 Alumnos matriculados, atendidos por 11 Docentes y 17 Administrativos, ofertando las carreras de Ingeniería en Sistemas computacionales, Ingeniería Electrónica y Licenciatura en Contaduría, en las instalaciones de la escuela secundaria "Andrés Iduarte", turno vespertino.

1995. Inicia la construcción de la Unidad Académica Departamental en una superficie de 8 hectáreas donadas por el H. Ayuntamiento de Comalcalco, ubicada en el kilómetro 2 de la carretera vecinal Comalcalco-Paraíso, Tabasco.

1996. Se inaugura la primera Unidad Académica Departamental tipo II con una matrícula de 344 Alumnos.

1997. Para este año la matrícula crece en un 71%, incrementando a 590 Alumnos, de los cuales 152 cursan la carrera de Contaduría, 261 en Sistemas Computacionales y 177 en Electrónica.

1998. Se inaugura el Edificio de la Biblioteca y Administración y la matrícula aumenta a 717 Estudiantes.

1999. Egresa la primera generación de 47 Alumnos de las tres carreras. Inicia la construcción de la Unidad Multifuncional de Talleres y Laboratorios. En este mismo año se otorgan becas a los 43 Estudiantes con mejor aprovechamiento. Da inicio el primer programa radiofónico del ITSC "Infórmate", programa que difunde las actividades Culturales, Académicas y Sociales del Instituto. Inicia el programa TitulaTec, con la modalidad VIII escolarizada por promedio, titulándose los primeros 10 Alumnos Egresados de la primera generación.

2000. Se inaugura el campo de futbol y se ofertan los Cursos de Verano para 29 asignaturas a 420 Alumnos. Se lleva a cabo la firma del convenio de colaboración educativa con la Unión de Transportistas Foráneos del Estado de Tabasco, y la Dirección General de Transporte del Estado. Participan cuatro Alumnos de la carrera de Ingeniería Electrónica en el X Verano Científico realizado en Guadalajara, Jalisco; Ensenada, B.C., y Toluca, Estado de México, siendo becados dos por la Academia de Ciencias y el resto por el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Tabasco. Se oferta la carrera de Ingeniería en Industrias Alimentarias con dos grupos, matriculándose 91 Alumnos y se otorgan becas del 100% para estudios de Postgrado a 20 Docentes, en tanto que al Personal Administrativo se le asignan dos becas para estudios

de bachillerato y cinco para estudios de licenciatura. Estudiantes de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales obtienen el segundo lugar en el Concurso Nacional de Programación, organizado por la ACM realizado en el Tecnológico de Monterrey, Campus Querétaro.

2001. Crece un 40.41% la matrícula de Alumnos e inicia la Maestría en Sistemas de Información "Administración de la Tecnología Informática", en convenio firmado con la Fundación "Arturo Rosenblueth", con la participación de siete Docentes de la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Se crea el Centro de Desarrollo Académico para el trabajo Docente equipado con Áreas de trabajo individual, equipos de cómputo e impresoras y se habilita la Biblioteca Virtual con equipos de cómputo para prestar servicio de acceso a bases de datos electrónicas a nivel mundial; asimismo, se conceden plazas de Profesor de asignatura "A" como Trabajadores permanentes a tres Profesores y se edita la primera revista de carácter educativo-cultural nombrada "Alforja", con mil ejemplares que se distribuyen entre las Instituciones Educativas, Empresas, instituciones y a la Sociedad en general.

2002. Inicia el Programa Académico de la carrera de Ingeniería Industrial con la finalidad de cubrir la demanda en forma equitativa y acorde a las necesidades de la región Chontalpa. En convenio con la empresa Cisco System, se crea el programa CISCO Networking Academy, que enseña a estudiantes a diseñar, construir y mantener redes de computadoras. Los Estudiantes se preparan para obtener certificaciones estándar en la industria.

2003. Se crea el Edificio Unidad Académica Departamental tipo II.

2004. Se abre la carrera de Ingeniería en Mecatrónica y la matrícula se amplía a dos mil 300 Estudiantes, con una plantilla de 80 Docentes. Se obtiene el certificado QEC21490, otorgado por la empresa certificadora SAI Global en el Sistema de Gestión de Calidad. Por convenios de colaboración académica se imparten tres Programas de Postgrado: Maestría en Impuestos, en Sistemas de Información y en Electrónica.

2005. En los XLIX Juegos Pre-nacionales de los Institutos Tecnológicos llevados a cabo en Minatitlán, Veracruz, se obtiene el primer lugar en la disciplina de Beisbol. En el XIII Concurso de Ciencias Básicas en el Área de Económico-Administrativo, los Alumnos de Contaduría quedan entre los primeros cinco lugares de toda la región Sureste de la etapa Nacional. El Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería acredita la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

2006. Se atiende una matrícula de 3005 Estudiantes distribuidos en las seis carreras que se imparten: Contaduría, Sistemas Computaciones, Industrias Alimentarias, Electrónica, Industrial y Mecatrónica.

2007. Se firma el Acuerdo General de Colaboración Académica, Científica, Cultural, Tecnológica y de mutuo apoyo con el Instituto Estatal de Cultura. El gobernador del estado visita al ITSC para hacer entrega de 630 equipos laptop dentro del programa T3, que fortalece en gran medida la educación, al darle a los estudiantes las herramientas necesarias para realizar sus proyectos de estudio e investigación. En solidaridad con la gente damnificada en la inundación de este año, el personal que labora en el ITSC y alumnos se unen para recolectar productos de primera necesidad y preparar

despensas que son entregadas en albergues y en colonias devastadas por la inundación.

2008. Se logra la certificación del Laboratorio de Alimentos bajo las exigencias de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 y se ofertan dos nuevas carreras: Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Gestión Empresarial. Se renueva y amplía el convenio con la Universidad del Valle de Orizaba (UNIVO) para ofertar Posgrados en el Área de Administración y Educación.

2009. Se atiende una matrícula de 3361 alumnos en los siete Programas Académicos. Con la construcción de una y este año, una nueva Unidad Académica tipo II, que consta de 13 Aulas y Áreas de Oficinas, la Infraestructura disponible consta de siete edificios que albergan laboratorios, talleres, biblioteca, aulas y oficinas. Egresan la primera generación de Ingenieros en Mecatrónica, y la onceava generación del ITSC. Se participa en el Concurso Nacional de Creatividad con el Proyecto de "Biorreactor didáctico", ocupando el séptimo lugar. Se logra la recertificación en la norma ISO 9001:2015, provisión de Servicios Educativos y Administrativos para Programas de Grado Profesional con la casa certificadora Lloyd's Register Quality Assurance (LRQA). El ITSC organiza el Congreso Internacional de Inocuidad Alimentaria.

2010. Se atiende a una población Estudiantil de 3487 Alumnos, ofertando todos los Programas Educativos con base en competencias, además inicia la carrera de Ingeniería Ambiental y se otorgan becas al 18% de la matrícula. Se inaugura una Unidad Académica tipo II con Auditorio Sala de Videoconferencia, Aulas y Oficinas Administrativas,

en tanto que el Centro de Información actualiza e incrementa su Acervo Hemero-bibliográfico.

2011. El gobernador del estado entrega las escrituras del terreno propiedad del ITSC, además de un autobús escolar. Se inaugura el Laboratorio de Diseño con computadoras especializadas en gráficos y se realiza el registro en el Padrón Estatal de Investigadores de 11 Profesores de las Academias de Ingeniería en Industria Alimentaria y de Ingeniería Industrial; se obtiene la acreditación del Programa Académico de Ingeniería en Sistemas Computacionales por parte de CACEI con vigencia a 2016.

2012. Se alcanza una cifra histórica en la asignación de becas, al otorgar este beneficio al 27.3% de los Alumnos matriculados. En aras de fortalecer las competencias de la Comunidad Tecnológica, un total de 144 estudiantes y cinco Docentes participan en tres Congresos Nacionales y Estatales. El Instituto Nacional de las Mujeres certifica el Sistema de Equidad de Género adoptado por el ITSC, de acuerdo a la Norma MEG:2003.

2013. Con una matrícula de 3516 alumnos, el ITSC consolida sus procesos educativos al poner en marcha el registro en línea con documentos digitalizados y registrar ante el INDAUTOR el Sistema de Seguimiento Académico, software de control escolar elaborado por Personal y Estudiantes de Sistemas Computacionales; asimismo, la casa certificadora LRQA acredita el Sistema de Gestión Medioambiental, de acuerdo a la norma ISO 14001:2004. Académicos de la Institución exponen en el foro de Consulta Ciudadana del

Gobierno del Estado el tema: "Internet como Herramienta para una Educación de Calidad", consistente en el establecimiento de una red

estatal de fibra óptica que permita conexión entre Instituciones de Educación Superior. Se adquiere nuevo equipo de cómputo para el Laboratorio de Electrónica y para los cubículos de Docentes que brindan asesoría a los Alumnos. El ITSC obtiene el primero y tercer lugar en la Expo Plan de Negocios Universitarios de la Expo CANACINTRA 2013, con los proyectos "Sistema experto de Producción de Pozos Petroleros" y "Compumatic", respectivamente.

2014. La oferta académica se amplía a diez carreras, con la apertura de la Ingeniería en Logística y la Licenciatura en Gastronomía, en tanto la matrícula asciende a tres 3663 Alumnos. Con el apoyo de los tres niveles de Gobierno se alcanza una nueva cifra histórica de becarios, al otorgarse este beneficio al 32.7% de los Estudiantes matriculados. Para fortalecer el Programa de Fomento a la Lectura que impulsa la Secretaría de Educación en Tabasco, el ITSC publica los tres primeros libros de la Biblioteca Escolar Tabasqueña. Se emprenden cuatro líneas de investigación: Análisis microbiológico del agua en el municipio de Comalcalco, Uso y conservación de recursos naturales, Biotecnología ambiental y toxicidad de zonas contaminadas e Ingeniería de Software, estas dos últimas han sido registradas ante la DGEST (actualmente Tecnológico Nacional de México). Alumnos de diversas carreras participan en el Primer Start UpWeekend Maker Edition 2014, evento Nacional de emprendurismo e innovación tecnológica, obteniendo el primer lugar con el Proyecto "Walkguard", dispositivo de apoyo guiado para invidentes con sensores de alerta de movimiento y calor; y una mención honorífica por el Proyecto "Tortipack" empaquetadora de tortillas adaptables al equipo de una tortillería convencional. Estudiantes de Ingeniería en Sistemas Computacionales gana la convocatoria "Programa de Apoyo a la Incubación de Empresas de Tecnologías de la Información y

Comunicación (INCUBATIC) emitida por el CONSIYTEY; CCYTET Y CONACYT, con el Proyecto Red de Interconexión Publicitaria y Sistema de Beneficio Empresa-Cliente, haciéndose acreedores a un subsidio para consolidar su empresa. Por segundo año consecutivo, alumnos del ITSC ganan el primero y tercer lugar de la Expo Canacintra 2014 con los Proyectos "S3KINA", alimento para ganado vacuno, y "DESCARTES 2G", multifuncional con impresora en 3D. Termina la construcción de un Edificio de Cómputo que albergará los laboratoriosde TIC's y el Área de Soporte Informático.

2015. Durante este año se fortaleció la infraestructura educativa al concluirse la construcción el edificio de cómputo, y la entrega de equipos y mobiliario para los talleres y laboratorios de los programas académicos de Sistemas Computacionales, Electrónica, Mecatrónica, Industrias Alimentarias, Ambiental e Industrial. Además, de consolidar el parque vehicular del Instituto con dos vehículos tipo van y dos autos compactos.

Como parte de las gestiones realizadas, se logra, ser la única Institución de Educación Superior en el Estado sede del Programa Bellas Artes a todas partes "Leo... luego existo", organizado por CONACULTA y el Gobierno del Estado de Tabasco.

En el mes de Julio el Instituto y la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Tabasco, firmaron el convenio de coordinación para la operatividad del PUNTO ITSCOMALCALCO DE LA RED PUNTOS MOVER A MÉXICO, en el cual el ITSC asumió el compromiso de realizar 400 diagnósticos de Emprendedores en la Plataforma del INADEM "Instituto Nacional del Emprendedor.

Se hizo un importante avance en la automatización de procesos y coadyuvando a tener un Gobierno sin papel, ya que la entrega de boletas de calificación se empezó a generar de manera electrónica, además, de que las reinscripciones se realizan completamente en línea, haciendo uso del pago bancario referenciado, módulos parecidos se implementaron para la administración de los cursos de idioma extranjero.

2016. Durante este año se firmaron acuerdos que permiten sentar las bases para trabajar en cooperación con diferentes Instituciones, resalta el convenio firmado para establecer el Corredor Educativo de la Chontalpa, entre la UPCH y UPGM. Además de importantes acuerdos de colaboración con la Universidad Politécnica de Chiapas, Instituto Estatal de Cultura, Instituto de Administración Pública de Tabasco, A. C., SAGARPA, Alianza Internacional Universitaria por la PAZ, Gaia Ecológica entre otros.

Alumnos y Docentes del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco obtuvieron el Primer lugar en la 11va. Expo Plan de Negocios Universitarios de la CANACINTRA 2015, en las categorías "Agroindustria" y "Proyecto sustentable" con el Proyecto denominado SIAC, Sistema Acuapónico Casero.

El ITSC como Entidad de Certificación y Evaluación, logró en el mes de junio la renovación de las cédulas de acreditación de los 4 estándares de competencia acreditados por el CONOCER, con la finalidad de ofertar capacitación, evaluación y certificación en:

1.- Diseño de Cursos de Capacitación Presenciales, sus Instrumentos de Evaluación y Material Didáctico (EC0049).

2.- Evaluación de la Competencia de Candidatos con base en Estándares de Competencia Certificación Minitab 17. (EC0076).

3.- Impartición de Cursos de Formación del Capital Humano de manera Presencial Grupal (EC0217).

4.- Implementación de la Metodología para la Gestión de Perfiles y Mapas de Riesgo en Seguridad y Salud en el Trabajo en la Organización (EC0492).

Además, se realizaron diferentes actividades académicas, deportivas y culturales, tales como, el 4to Concurso Estatal Innovando Energía, el 4to Foro Regional del Agua, el 1er. Concurso IngeniarTEC y el 1er Foro Agroindustrial del Cacao; también, el ITSC organizo el Torneo de Muay Thai “Gladiadores del Ring” (<http://www.itsc.edu.mx/index.php/about/identidad/reseña-historica>, 2020)

2019. Año en el que con fundamento en el Artículo 51 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Gobernador del Estado de Tabasco, nombra *Director General del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco al Mtro. Julio César Cabrales de la Cruz.*

VI. Marco Jurídico

El Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, se encuentra sustentado en el siguiente Marco Jurídico- Normativo:

Documento Normativo-Administrativo.

Lineamiento para el Traslado estudiantil.

(<http://www.transparencia.tabasco.gob.mx/ciudadano/portema>, 2020)

Lineamientos para la acreditación de la lengua extranjera.

Lineamiento para la Titulación Integral para planes de estudio por competencias.

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Manual de Organización y Descripción de Puesto del ITSC.

Manual Procedimientos del ITSC.

Manual de Lineamientos TecNM v1.

Manual de Lineamientos TECNM v2 (Planes de 2015).

Guía de Titulación – Integral.

Continúa vigente la información publicada en 08 de abril, 04 de julio, 14 de julio y 04 de octubre de 2016.

Catálogo de puesto y tabulador de sueldos mensuales autorizados 2011. Prestaciones socioeconómicas para el Personal Docente, Administrativo, Técnico y Manual adscripto al Instituto vigente para el periodo comprendido del 1ero de Febrero del 2011 al 2013.

Constitucionales:

Constitución Política Local- Última Reforma publicada el 03-10-2015.

Constitución Política Federal - Última Reforma 29-01-2016.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma publicada en el DOF -15-08-2016).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

D.O. 5-IV-1919 y sus Reformas.

Códigos:

Código- Procedimientos-Civiles.

Código- Civil- Tabasco.

Leyes:

Ley General de Hacienda del Estado de Tabasco- Última Reforma publicada el 20-12-15.

Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco - Última Reforma publicada el 31-12-2015.

Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco (ITSC)- Incluye última Reforma publicada en el decreto 115.

Ley General de Educación última Reforma 20-04-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública- publicada el 04-05-2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco- Decreto 235 publicado 15-12-2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de adquisiciones arrendamientos y Servicios.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Ley General de Contabilidad Gubernamental- Última Reforma 09-12-13.

Ley de Transparencia Comentada.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 15-08-2016).

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.

P.O. Suplemento 6058 27- IX-2000.

Reglamentos:

Reglamento para la presentación del Servicio Social ITSC.

Reglamento General e Instructivo para Alumnos Competencias.

Reglamento General e Instructivo para Alumnos de ITSC.

Reglamento de Residencias Profesionales

Reglamentos- Alumnos.

D-DG-13 Reglamento del Centro de Información.

D-DG-12 Reglamento del Autobús Escolar del ITSC.

Reglamento-Asociación-Alumnos- ITSC- Comalcalco.

D-DG-11 Reglamento de Viajes de Estudios del ITSC

Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Reglamento de cómputo.

Reglamento de la Comisión Mixta de escalafón, del Sindicato de Trabajadores Docentes, Administrativos y de Intendencia, al Servicio del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Reglamento de Trabajo del Personal Académico del ITSC.

Reglamento del Personal No Docente del ITSC.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O. Última Reforma publicada 05-VI-2002

Decretos:

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.

VII. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO SUPERIOR DE COMALCALCO CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 3º.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, tendrá las siguientes atribuciones: (tabasco.gob.mx/leyes, 2019)

- I. Impartir educación superior tecnológica; cursos de actualización, de superación académica, así como Desarrollar Investigaciones Científicas y Tecnológicas.
- II. Formular y modificar en su 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.
- III. Formular y proponer a la Junta Directiva para su aprobación la implementación de nuevas Carreras Tecnológicas y de Ingeniería, según las necesidades de desarrollo de la Región y el Estado.
- IV. Organizar y Desarrollar Programas de intercambio académico y colaboración Profesional con Organismos e Instituciones Culturales, Educativas, Científicas o de Investigación Nacionales y Extranjeras.
- V. Expedir Constancias y Certificados de Estudio, Títulos Profesionales y Grado Académico y otorgar distinciones Profesionales.

- VI.** Los títulos profesionales y los grados académicos mencionados, se sujetarán a los requisitos que exige la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones que para su validez deberán ser suscritos por el Secretario de Educación y el Director General del Instituto.
- VII.** Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, (docencias e Investigación), y su vinculación con los Sectores Público, Privado y Social (difusión cultural).
- VIII.** Reconocer estudios y establecer sus equivalencias con los realizados en otras Instituciones Educativas conforme al Sistema Nacional de Créditos.
- IX.** Prestar servicios de asesorías, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y capacitación técnica a las organizaciones de los Sectores Públicos, Sociales y
- X.** Privado que lo solicite; así como la Prestación de Servicios de Asesoría y Asistencia Técnica para el Diseño y Desarrollo de Proyectos en las diversas ramas de la Ingeniería y Arquitectura, que Tecnológicamente se vinculen; pudiendo en la consecución de dichos objetivos, entre otros:
- a)** Impartir cursos de capacitación, diplomados, conferencias y talleres afines a su capacidad técnica;
 - b)** La Prestación de Servicios Profesionales y de Consultoría en organización empresarial, comunicaciones, sistemas y procedimientos administrativos; así como procesamiento de datos;

- c) La adquisición, importación y comercialización de equipo, maquinaria, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de Proyectos, Programas o servicios que en cumplimiento de su objeto ejecute;
 - d) Celebrar toda clase de Contratos y Convenios con Personas Físicas y Jurídicas Colectivas del Sector Privado; así como Municipales, Estatales, Federales de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal e Internacional; y
 - e) Brindar asesoría y asistencia en la elaboración de estudios, planes, proyectos, cálculos, peritajes, inspecciones, controles de calidad, supervisión y ejecución de toda clase de obras relacionadas con las ramas de la Ingeniería y la Arquitectura, en relación con Obras Públicas y Privadas.
- XI. Desarrollar y promover actividades culturales y deportivas, que contribuyan al desarrollo del educando.
- XII. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su Personal Académico conforme a la presente Ley ya los Reglamentos que expida la Junta Directiva.
- XIII. Capacitar y actualizar a su Personal Docente, Técnico y Administrativo.
- XIV. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los Alumnos y establecer las Normas para su permanencia en la Institución.
- XV. Expedir las disposiciones necesarias de hacer efectivas las facultades que se le confieren para el cumplimiento de sus objetivos.

XVI. Organizar y Desarrollar Programas permanentes de Servicio Social para los Alumnos y Pasantes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- La Junta Directiva.
- II.- El Director General.
- III.- Los Directores del Área;
- IV.- Los Subdirectores.
- V.- Los Jefes de División.
- VI.- Los Jefes de Departamento y
- VII.- Las unidades que el servicio requiera.

Artículo 5.- La Junta Directiva será la máxima autoridad de la Institución y estará integrada por 8 miembros designados de la siguiente manera:

- I.-** Dos representantes del Gobierno del Estado designados por el Titular del Poder Ejecutivo Local, uno de los cuales será el Secretario de Educación el cual presidirá la Junta.
- II.-** Dos representantes del Gobierno Federal designados por el Secretario de Educación Pública.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



III.- Un representante del Gobierno Municipal y uno del sector social de la comunidad, designados por el Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco; o en su caso por el Consejo Municipal en funciones. El representante del sector social durará en su cargo el tiempo que dure la administración municipal que lo haya designado.

IV.- Dos representantes del sector productivo de la región, que serán designados por el Secretario de Educación del Estado, y durarán en su cargo dos años.

El cargo del miembro de la Junta Directiva será estrictamente personal, sin embargo, todos los miembros que integran a los órganos de gobierno podrán enviar a sus respectivos suplentes.

Artículo 6.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

I.- Ser mexicano por nacimiento.

II.- Ser mayor de 30 y menor de 70 años de edad.

III.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio profesional.

Artículo 7.- Los miembros de la Junta Directiva a que hacen referencia las fracciones I, II, III y IV del artículo 5º serán removidos libremente por quien los haya designado en su momento.

El cargo de miembro de la Junta Directiva será honorario.

Artículo 8.- Son facultades de la Junta Directiva:

I.- Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades del Instituto.

- II.-** Discutir y aprobar en su caso los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno.
- III.-** Estudiar y aprobar en su caso, los planes y programas de estudio, así como la creación de nuevas carreras, mismas que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- IV.-** Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto.
- V.-** Analizar y aprobar en su caso, el plan de inversiones, los presupuestos de ingresos y egresos, así como la organización de recursos humanos y materiales del Instituto.
- VI.-** Establecer las condiciones generales de trabajo del personal del Instituto.
- VII.-** Aprobar, la cuenta anual de egresos.
- VIII.-** Reglamentar la integración de las Comisiones Dictaminadoras interna y externa para el ingreso, promoción y permanencia del personal, así como designar a sus representantes.
- IX.-** Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva.
- X.-** Nombrar a los Directores de Área y a los subdirectores, a propuesta del Director General;
- XI.-** Autorizar las actas de dominio.
- XII.-** Las demás no conferidas expresamente a otro órgano.

Artículo 9.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuando las convoque su Presidente. Los miembros de la Junta Directiva gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma. La Junta se integrará con la asistencia del Presidente y de por lo menos la mitad de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10.- Para el cumplimiento de las facultades establecidas en las fracciones II y III del artículo 8, la Junta Directiva contará con el apoyo de un Consejo Técnico Consultivo integrado por especialistas de alto reconocimiento académico y profesional con funciones de asesoría. El número de miembros, la organización y las formas de trabajo estarán establecidas en las normas reglamentarias. El personal académico de la Institución podrá participar en este Consejo.

Artículo 11.- El Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo 4 años, pudiendo ser confirmado para un segundo periodo. Sólo podrá ser destituido por causa justificada que discrecionalmente apreciará la Junta Directiva.

Artículo 12.- Para ser Director General del Instituto se requiere:

- I.-** Ser de nacionalidad mexicana.
- II.-** Ser mayor de 30 y menor de 70 años de edad.
- III.-** Poseer título legalmente expedido y registrado de nivel licenciatura y preferentemente contar con posgrado.
- IV.-** No ser miembro de la Junta Directiva mientras dure su gestión.

V.- Tener experiencia académica y profesional.

Artículo 13.- Son facultades del Director General:

- I.-** Ser representante legal del Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración, incluyendo aquellas facultades que requieran cláusula especial conforme al Código Civil en el Estado de Tabasco. Para actos de dominio que impliquen la enajenación o gravámenes de los bienes muebles del Instituto, se requerirá la previa autorización de la Junta Directiva.
- II.-** Coordinar el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas.
- III.-** Establecer las políticas generales de la Institución.
- IV.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Institución.
- V.-** Proponer a la Junta Directiva la modificación de los planes de estudio y de los programas académicos sugeridos por las instancias correspondientes.
- VI.-** Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área y Subdirectores.
- VII.-** Designar a los Jefes de División, Jefes de Departamento y Jefes de Unidades.
- VIII.-** Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académico-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

- IX.-** Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos y condiciones generales de trabajo del Instituto, así como expedir los manuales necesarios para su funcionamiento.
- X.-** Nombrar y remover al personal académico, técnico y administrativo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI.-** Administrar el patrimonio de la Institución.
- XII.-** Supervisar y vigilar la organización y funcionamiento del Instituto.
- XIII.-** Rendir un informe anual de actividades, así como presentar trimestralmente los estados financieros a la Junta Directiva.
- XIV.-** Cumplir con los acuerdos de la Junta Directiva e informar de los resultados obtenidos.
- XV.-** Celebrar convenios y contratos, así como realizar los actos relacionados con las funciones que determine la Junta Directiva.
- XVI.-** Otorgar, revocar y delegar en nombre y representación del Instituto, poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación en materia laboral, a favor de terceros, con las limitantes que expresamente se señalen en la fracción I del artículo en mención.
- XVII.-** Las demás que señalen otras disposiciones.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PATRIMONIO

Artículo 14.- El patrimonio del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, estará constituido por:

I.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de sus objetivos.

II.- Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales.

III.- Los legados y donaciones otorgadas a su favor y los fideicomisos en los que se le señale como fideicomisario.

IV.- Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de sus objetivos.

V.- Las utilidades, intereses, dividendos y en general los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

ARTÍCULO 15.- Los ingresos del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco y los bienes de su propiedad no estarán sujetos a contribuciones estatales. Tampoco serán gravados los actos y contratos en los que intervenga en cumplimiento a sus atribuciones.

Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Institución, serán inalienables, imprescriptibles y en ningún caso podrá constituirsele gravámenes sobre ellos.

CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO

Artículo 16.- El patronato será un órgano de apoyo del Instituto que se integrará de la siguiente manera:

I.- El Director General del plantel.

II.- Un representante por cada uno de los Municipios del área de influencia directa del Instituto, designados por los Ayuntamientos respectivos.

III.- Un representante del Gobierno Estatal nombrado por el Gobernador del Estado.

IV.- Cinco representantes de agrupaciones del sector productivo pertenecientes a la asociación civil constituida para apoyar las funciones del Instituto. Un representante de estas agrupaciones, presidirá el Patronato.

Artículo 17.- Son facultades del Patronato:

I.- Determinar y obtener recursos adicionales necesarios para el financiamiento de la Institución.

II.- Administrar los recursos que obtenga.

III.- Autorizar la adquisición de bienes necesarios para la realización de las actividades del Instituto con cargo a los recursos adicionales.

IV.- Formular proyectos anuales de ingresos adicionales para ser sometidos a la consideración de la Junta Directiva.

V. Presentar a la Junta Directiva dentro de los tres primeros meses siguientes a la conclusión del Ejercicio Presupuestal anual, los estados financieros dictaminados por el auditor externo designado para tal efecto, en términos del artículo 37 fracción X Bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

VI.- Apoyar las actividades del Instituto en materia de difusión y vinculación con el sector productivo.

VII.- Ejercer las demás facultades que le confieran las disposiciones que expida la Junta Directiva.

CAPÍTULO QUINTO

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

Artículo 18.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto contará con personal:

I.- Académico

II.- Técnico de apoyo.

III.- Administrativo.

Será Personal Académico el contratado por la Institución para el desarrollo de sus funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y difusión) en los términos de las disposiciones que al respecto se expresen y de los planes y programas académicos que se aprueben.

El Personal Técnico de apoyo será el que contrate la Institución para realizar actividades específicas que posibiliten, faciliten y complementen el desarrollo de las labores académicas.

El Personal Administrativo se constituirá por el que contrate la Institución para desempeñar las tareas de dicha índole.

Artículo 19.- El ingreso, promoción y permanencia del personal académico del Instituto se realizará por concursos que calificarán comisiones internas en el caso de la promoción, y externas tratándose del ingreso y la permanencia. Dichas comisiones estarán integradas por académicos de alto reconocimiento. Los procedimientos y normas

que la Junta Directiva expida para regular dichos concursos, deberán asegurar el ingreso, la promoción y la permanencia de personal altamente calificado; los procedimientos de permanencia se desarrollarán a partir del quinto año de ingreso del personal académico.

Durante los primeros tres años el ingreso del personal académico, técnico de apoyo y administrativo, será por contratos temporales por semestre.

Artículo 20.- Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal académico, técnico de apoyo y administrativo se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, por las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones que expida la Junta Directiva.

Todos los servidores públicos de base y de confianza gozarán de la seguridad social que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), en los términos y condiciones de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Artículo 21.- Serán considerados servidores públicos de confianza el Director General del Instituto, los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Departamento, Jefes de Unidades, el Asesor Jurídico, Coordinadores, Jefes de Sección, Investigadores, Secretarios Particulares y en general el Personal que desempeñe tareas de inspección, supervisión, fiscalización o vigilancia, manejo de fondos y los que consigne con este carácter la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el catálogo Institucional de Puestos. Los trabajadores que sean necesarios para la ejecución de proyectos específicos cuyo objeto, duración y alcances estén delimitados al

cumplimiento de un objetivo particular, serán contratados por obra determinada y su relación laboral concluirá al finalizar el mismo; fijándose su remuneración de acuerdo al tabulador que para cada caso se establezca en atención a la especialidad requerida.

CAPÍTULO SEXTO

DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 22.- Serán alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco quienes, habiendo cumplido con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso, sean admitidos para cursar cualquiera de las carreras que se impartan y tendrán los derechos y obligaciones que la presente Ley y las disposiciones reglamentarias que se expidan, lo determinen.

ARTÍCULO 23.- Las agrupaciones de alumnos se organizarán libremente de conformidad al Reglamento General de la Asociación de Alumnos, y se mantendrán independientes de grupos o partidos políticos, asociaciones religiosas y sindicales.

TRANSITORIOS

DECRETO 195

PRIMERO. - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en el salón de sesiones del Poder Legislativo del Estado, en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a los veintidós

días del mes de marzo del año dos mil dieciocho. Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Expedido en el Palacio de Gobierno, recinto oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco; a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

VIII. Misión, Visión, Objetivo y Valores.

Misión

Ofrecer Educación Superior Tecnológica integral, que permita formar Personas competentes con valores, mediante Servicios Educativos de Calidad, para contribuir al desarrollo sostenible en un contexto global.

Visión

Ser una Institución Educativa reconocida por su excelencia Académica con Programas Educativos acreditados y Servicios Tecnológicos que propicien la creación de Proyectos Innovadores y de emprendimiento que contribuyan al desarrollo sostenible.

Objetivo

Impartir Educación Superior Tecnológica, Cursos de Actualización de Superación Académica, coadyuvando a formar Profesionistas que contribuyan en el Desarrollo Económico y Social, de la Región, el Estado y el País; aplicando los conocimientos adquiridos de manera eficiente y eficaz generando solución creativa de los problemas con un sentido de innovación y desarrollo sostenible en la incorporación de los avances Científicos y Tecnológicos que se presenten.

Valores

Valores del Código de Ética

Interés público: Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto: Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados. Considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los derechos humanos: Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución. y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación: Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la

cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género: Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, carpos y comisiones.

Cooperación: Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus Instituciones.

Entorno cultural y ecológico: Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Liderazgo: Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el

desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Transparencia: Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

Valores Institucionales

Compromiso: Consentimiento entre los actores que conforman el ITSC para asumir sus obligaciones con dedicación, responsabilidad y esfuerzo, orientados al bien común.

Honestidad: Acompañada del respeto siendo objetivos, respetando todas las opiniones.

Responsabilidad: Hacia el cumplimiento de las obligaciones, compromiso y toma de decisiones tendientes al bien común.

Integridad: Calidad de honestidad con principios morales y éticos en la práctica de sus valores.

Pasión: Deseos por luchar, salir adelante y seguir el camino, poniendo en el empeño, alma y corazón.

Confianza: En uno mismo y en los demás, demostrando ser merecedores de la misma.

Lealtad: Sentido de responsabilidad hacia las personas y grupos de pertenencia.

Tolerancia: Aceptación de opiniones y actitudes de otros, aún en contra de los propios valores.

Solidaridad: Para involucrarse en problemas de otros, colaborando en la solución de los mismos.

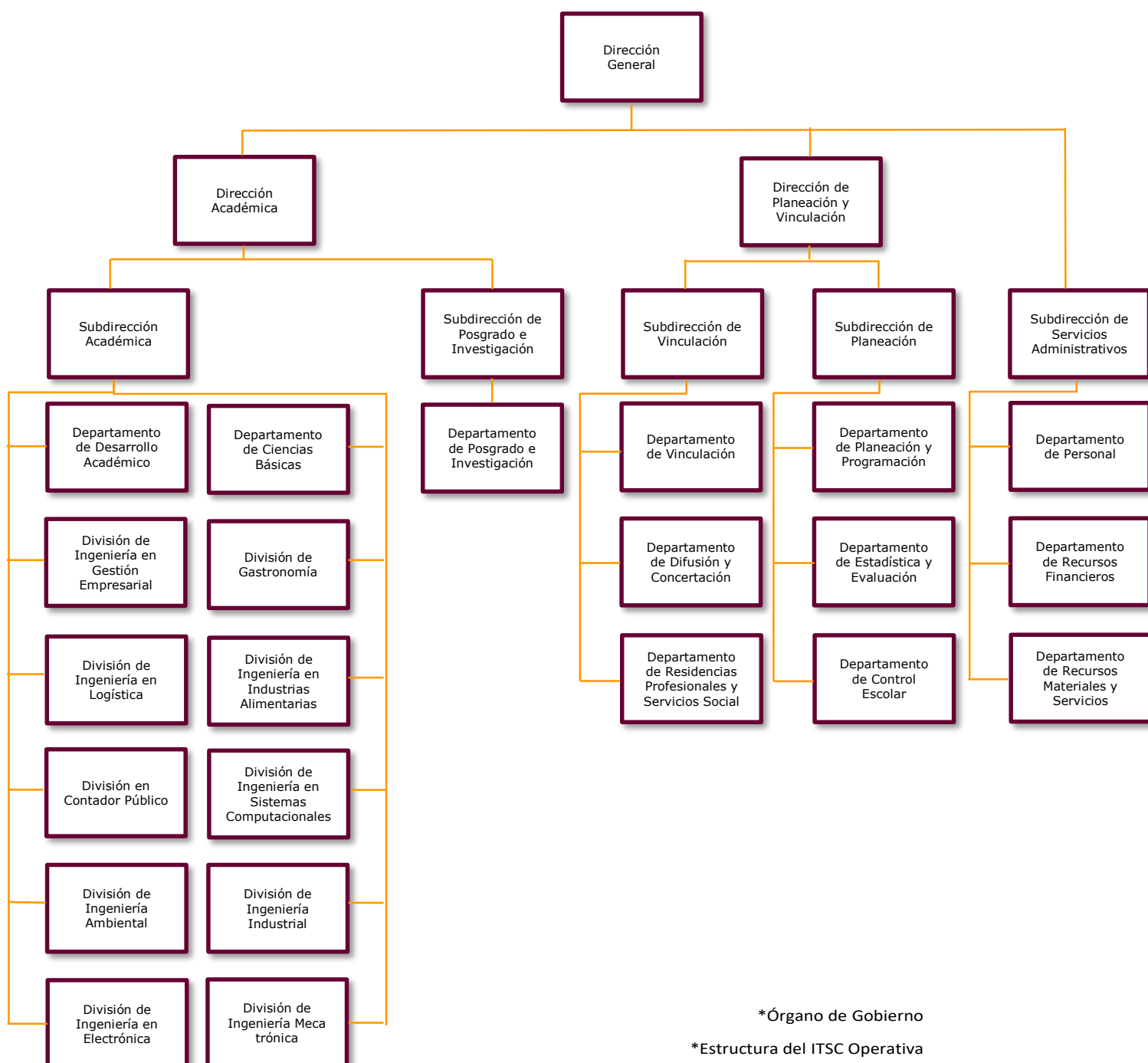
Reconocimiento: A la contribución y esfuerzo de quien aporta bienestar y desarrollo integral a la comunidad ITSC y a la sociedad en general.

Equidad: Cualidad para otorgar de manera justa e igualitaria lo que corresponde a cada cual.

IX.

Organigrama General del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco

Estructura "C"



*Órgano de Gobierno

*Estructura del ITSC Operativa

X. Estructura Orgánica

El Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco cuenta con los siguientes Órganos: Direcciones, Subdirecciones, Divisiones y Departamentos Administrativos, según consta en el Estatuto Orgánico de la Ley que crea el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, publicado en el periódico oficial de fecha 11 de abril de 2018, número 7888 y decretó 195

1. Órgano de Gobierno: Junta Directiva

2. Dirección General.

2.1. Subdirección de Servicios Administrativos.

2.1.1. Departamento de Recursos Financieros.

2.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2.1.3. Departamento de Personal.

2.2. Dirección Académica.

2.2.1. Subdirección Académica.

2.2.1.1. División de Ingeniería en Gestión Empresarial

2.2.1.2. División de Contador Público.

2.2.1.3. División de Ingeniería en Logística

2.2.1.4. División de Ingeniería Industrial.

2.2.1.5. División de Ingeniería Ambiental.

2.2.1.6. División de Ingeniería Electrónica

2.2.1.7. División de Ingeniería Mecatrónica.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



- 2.2.1.8. Departamento de Desarrollo Académico.
- 2.2.1.9. División de Gastronomía
- 2.2.1.10. División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
- 2.2.1.11. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 2.2.1.12. Departamento de Ciencias Básicas
- 2.2.2. Subdirección de Posgrado e Investigación.
 - 2.2.2.1. Departamento de Posgrado e Investigación.
- 2.3. Dirección de Planeación/Vinculación.
 - 2.3.1. Subdirección de Vinculación.
 - 2.3.1.1. Departamento de Vinculación.
 - 2.3.1.2. Departamento de Difusión y concertación.
 - 2.3.1.3. Departamento de Residencias Profesionales/Servicio Social.
 - 2.3.2. Subdirección de Planeación.
 - 2.3.2.1. Departamento de Planeación y Programación.
 - 2.3.2.2. Departamento de Estadística y Evaluación.
 - 2.3.2.3. Departamento de Control Escolar.

XI. Funciones y Descripción de Puestos

1. Junta Directiva

1) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Junta Directiva
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	8
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Gobierno del Estado de Tabasco
REPORTA:	Titular del Poder Ejecutivo Local
SUPERVISA:	2 Representantes del Gobierno del Estado, 2 Representantes del Gobierno Federal, 1 Representante del Gobierno Municipal, 1 Sector Social de la Comunidad, 2 Representantes del Sector Productivo de la región.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Dirección General del Instituto.	PARA: - Llevar a cabo la planeación Institucional en base al Plan Sectorial de Educación Federal, Plan Estatal de Desarrollo y a las necesidades de la Región, a través de establecimiento de Programas, Proyectos, Objetivos y Metas, con la finalidad de asegurar la Calidad Educativa. - Acordar las actividades académicas que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Educación, Institutos Tecnológicos Descentralizados y Delegación de la Secretaría de Educación Estatal. - Dependencias de Gobierno Estatal, Federal y Paraestatal.	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 comunicación para la realización, coordinación y 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.



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Establecer las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Estudiar y aprobar en su caso, los Planes y Programas de Estudio, así como la creación de nuevas carreras, mismas que deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
- Analizar y aprobar en su caso, el Plan de Inversiones, los Presupuestos de Ingresos y Egresos, así como la organización de Recursos Humanos y Materiales del Instituto.
- Integrar el Consejo Técnico Consultivo que apoyará los trabajos de la Junta Directiva.

PERIÓDICAS:

- Discutir y aprobar en su caso los Proyectos Académicos, que le presente el Instituto y los que surjan de la misma.
- Establecer las Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Instituto.
- Reglamentar la integración de las Comisiones Dictaminadoras interna y externa para el ingreso, promoción y permanencia del Personal, así como designar a sus Representantes.
- Autorizar las actas de dominio.

EVENTUALES:

- Aprobar, la cuenta Anual de Egresos.
- Expedir los Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás disposiciones relativas a la organización y funcionamiento Académico y Administrativo del Instituto.
- Nombrar a los Directores de Área y a los Subdirectores, a propuesta del Director General.
- Celebrar sesiones ordinarias cada tres meses y extraordinarias cuando las convoque su Presidente.
- Las demás no conferidas expresamente a otro órgano.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y el Gobernador del Estado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional y Posgrado
CONOCIMIENTOS:	Administración de Recursos Humanos. Básicos de Contabilidad y Finanzas. Estructura Orgánica de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Administración Pública. Sistema de Educación Superior y Política Educativa. Gestión y Evaluación Educativa
EXPERIENCIA:	Necesaria: Más de 1 Año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	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. Liderazgo Efectivo. Planeación Estratégica.

2. Dirección General

1) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) General del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
REPORTA:	Junta Directiva y Gobernador del Estado De Tabasco.
SUPERVISA:	2 Directores (as), 1Subdirector (a)
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección Académica. - Subdirección de Servicios Administrativos. - Dirección de Vinculación	PARA: - Acordar las actividades académicas que coadyuven al logro de los objetivos Institucionales. - Dirigir y planear el manejo de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, supervisando que se cumpla con la Normatividad legal y Administrativa correspondiente. - Planear las actividades que aseguren el cumplimiento de los Procesos de Inscripción, Reinscripción, Control Escolar y Titulación conforme a la Normatividad correspondiente. - Planear las actividades que impulsen la Gestión Tecnológica y Vinculación con el Sector Productivo, que contribuyan al logro de los objetivos Institucionales. - Llevar a cabo la planeación Institucional en base al Plan Sectorial de Educación Federal, Plan Estatal de Desarrollo y a las necesidades de la Región, a través de establecimiento de Programas, Proyectos, Objetivos y Metas, con la finalidad de asegurar la Calidad Educativa. - Acordar las actividades para el desarrollo de Proyectos de Servicios con Instituciones Públicas y Privadas.



	Acordar las actividades que implementen el seguimiento del Sistema de Gestión Integral de acuerdo a la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Educación, Institutos Tecnológicos Descentralizados, Delegación de la Secretaría de Educación Estatal y H. Junta Directiva. - 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 comunicación para la realización, coordinación y 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 solicitadas en relación a la situación Académica de los Alumnos. - Proporcionar información de interés en relación al Instituto. - Atender los asuntos relacionados con su situación Académica.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades Académicas, Vinculación y Administración del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco y establecer los acuerdos tendientes para su cumplimiento, así como gestionar, administrar y autorizar los Recursos Humanos, Financieros, Servicios y Materiales para el desarrollo de las funciones y actividades del Instituto.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear, definir, coordinar y autorizar los Programas Académicos, Administrativos, Vinculación, Postgrado, Investigación y Difusión Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
- Aprobar el Sistema de Control Escolar del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, conforme a las Normas y Procedimientos establecidos.
- Autorizar los procedimientos establecidos para compra, uso y baja de los bienes muebles e inmuebles, asignados al Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, cumpliendo con la Normatividad vigente.
- Fomentar la comunicación asertiva entre funcionarios y Personal Operativo, a través de la difusión del quehacer Institucional, difusión de Normatividad y Manuales Administrativos.
- Representar al Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, ante la Comunidad y Organismos e Instituciones Nacionales y Extranjeras.
- Mantener la Estructura Orgánica autorizada pertinente a los Planes y Programas de Estudio y las necesidades Administrativas del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, para el cumplimiento de las funciones.
- Fomentar el Desarrollo Académico y Administrativo que contribuya al logro de los objetivos y metas del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
- Acordar con la Delegación Sindical del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, los asuntos relacionados con la situación laboral del Personal.
- Autorizar la información que se realice a las Instituciones Públicas, Privadas o Paraestatales, que le soliciten al Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
- Asegurar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos que regulen el funcionamiento del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
- Impulsar el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje hacia el reconocimiento y prestigio por la calidad en la formación Profesional de sus Egresados.
- Autorizar los Procesos y Procedimientos que optimicen los Recursos asignados e incrementen los índices de eficacia, eficiencia, calidad y productividad de los servicios, que ofrece el Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, basándose en un Sistema de Gestión de la Calidad.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Seguimiento de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los Procesos y Procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos, en la Dirección a su cargo.



PERIÓDICAS:

- Autorizar las altas, promociones, bajas y licencias del Personal del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
- Promover el desarrollo de las actividades Cívicas, Sociales, Culturales, Deportivas y Recreativas del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, así como la participación en otras Instituciones.
- Suscribir a nombre del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, Convenios, Acuerdos y Contratos a nivel Estatal, Federal y Municipal, así como con Instituciones Educativas o Empresas, que coadyuven al Desarrollo del Tecnológico.
- Evaluar periódicamente la Planeación de las funciones, para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
- Planear y autorizar el desarrollo de los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica del Tecnológico.
- Autorizar la formación de Comisiones, Comités u Órganos, que apoyen en el funcionamiento del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco, conforme a los Lineamientos establecidos.
- Establecer las directrices para la reorientación, modificación, cancelación, o reforzamiento de Programas, Proyectos, Funciones, Estrategias y Procedimientos del Tecnológico, para el cumplimiento de metas y objetivos conforme a la Normatividad aplicable.
- Proponer a la Junta Directiva los Candidatos para ocupar puestos de confianza, dentro del Instituto a nivel Director y Subdirector.
- Gestionar la participación en Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico, como Fuente de Financiamiento alternativo, que contribuya en la actualización de equipamiento e infraestructura del Tecnológico.
- Proponer ante Junta Directiva los Miembros del Patronato, así como los Lineamientos para la Administración del mismo.
- 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 Servicio Social.



EVENTUALES:

- Designar en los términos del Reglamento respectivo, al Personal Académico y Administrativo cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva.
- Autorizar Programa de Capacitación Anual para Docentes y Administrativos.
- Autorizar el desarrollo de las actividades de Vinculación del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco con el Sector Productivo de Bienes y Servicios de la Región.
- Informar a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Secretaría de Finanzas, los informes de ejercicio presupuestal.
- Autorizar las Actas de Examen Profesional, en las diferentes modalidades respectivas por la Dirección General de Educación Superior Tecnológica.
- Participar en las Actividades del Modelos de Equidad de Género, sustituto de acuerdo a los Lineamientos Técnicos y Metodológicos establecidos por las fuentes.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales y Administrativas aplicables al puesto, la Junta Directiva, el Gobernador del Estado y el Tecnológico Nacional de México.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Lic. Económico-Administrativo o afín. Posgrado en Áreas del conocimiento afín.
CONOCIMIENTOS:	Administración de Recursos Humanos. Básicos de Contabilidad y Finanzas. Estructura Orgánica de la Dirección General de Institutos Tecnológicos. Ejecutivo en Management. Ley de Obra Pública y Adquisiciones. Administración Pública. Básicos en Sistema de Educación Superior y Política Educativa. Gestión y Evaluación Educativa. En Planeación Estratégica. Sistemas de Gestión Integral. Ciclo PHVA. Liderazgo Situacional.
EXPERIENCIA:	Necesaria: Más de 1 Año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de mando y delegación. Comunicación Asertiva. 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. Objetividad en la toma de Decisiones.



2.1. Subdirección de Servicios Administrativos

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Servicios Administrativos
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director (a) General
SUPERVISA:	3 Jefes (as) de Departamento, 1 Secretaria y 1 Auxiliar Administrativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General. - Direcciones, Subdirecciones, Divisiones y Departamentos	PARA: - Acordar y reportar las actividades de los Departamento a su cargo. - Proporcionar los servicios y suministrar los materiales que requieren, para el desarrollo de las actividades del Instituto y logro de los objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Función Pública. - Proveedores	PARA: - Declaración de impuestos de acuerdo a la Normatividad. - Reportar los Estados Financieros del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco. - Tomar acuerdos estratégicos en la calidad de servicios y precios. - Cumplir con la Normatividad vigente.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, coordinar y supervisar de manera eficaz y eficiente el cumplimiento de la adecuada administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios, conforme a Normatividad Legal, Administrativa, Política y Sistemas de Procesos y Procedimientos; así como dirigir y coordinar los Programas y Proyectos de Inversión que aseguren el debido cumplimiento de los Servicios Administrativos y de apoyo a las Áreas del Instituto.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Asesorar técnica y administrativamente a las Áreas del Instituto, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público.
- Coordinar y controlar los Servicios Generales de carácter administrativo que presta a las diversas Unidades Administrativas que integran el Instituto.
- Proporcionar a las Áreas del Instituto conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo Administrativo, en materia de Personal, Servicios generales, Conservación y Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros para el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar que se proporcionen los Recursos Materiales; servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones de bienes y servicios; y del parque vehicular, para el ejercicio de las funciones del Instituto.
- Coordinar, supervisar y controlar el suministro de los materiales y equipos de oficina a cada una de las Áreas, para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Dirigir y supervisar que los movimientos de Personal, se realicen debidamente y cumplan con los requisitos establecidos.
- Dar respuesta a las necesidades de los Departamentos de Personal, Materiales y Servicios, Tecnológicos, así como aprobar la adquisición de bienes y contratación de servicios, solicitados por las Áreas del Instituto.
- Vigilar realización de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte y demás servicios que requiera el Instituto.
- Administrar y darle seguimiento al Presupuesto de Ingreso y Egreso asignado al Instituto, así como proponer al Director General las modificaciones presupuestales necesarias.
- Aplicar los Manuales Administrativos, que regulen la organización y funcionamiento del Área, así como verificar su cumplimiento.
- Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición y en general del buen uso de los Recursos Materiales.
- Establecer acuerdos estratégicos con proveedores, a fin de obtener beneficios sobre precios y calidad de bienes y servicios adquiridos por el Instituto.
- Participar en las actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Supervisar y verificar la contabilidad de los Recursos, que se asignan al Instituto para el desarrollo de sus funciones.



- Verificar que las funciones de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los Lineamientos, Normas y Procedimientos establecidos.
- Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal, instalaciones, bienes y edificios del instituto.
- Participar en el sistema de Gestión de Calidad y el sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los 2 sistemas promoviendo la mejora continua de los mismos en el área bajo su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las NMX R-025 SCFI-2015, Igualdad laboral y no discriminación y la NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial-identificación, análisis y prevención.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el código de ética de los servidores públicos del gobierno del Estado de Tabasco.

PERIÓDICAS:

- Definir y proponer al Director General, las Políticas, Normas y Sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada, eficaz y eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los Recursos Materiales y Servicios, Humanos y Financieros, destinados a los Departamentos del Instituto.
- Promover en coordinación con el Departamento de Personal, 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 movimientos 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.
- Coordinar el seguimiento del Proceso del Sistema Entrega-Recepción del Personal a su cargo.
- Supervisar y controlar al Personal adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, a fin de que cumplan sus funciones de acuerdo a las disposiciones Administrativas y Legales.
- Representar al Director General, cuando así lo disponga en actos de la competencia de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Proponer y coordinar la selección y contratación del personal del Tecnológico



Nacional de México Campus Comalcalco de acuerdo a las necesidades y perfiles deseados.

- Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.

EVENTUALES:

- Elaborar relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del Área a su cargo y someterlas a la autorización del Director General.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo.
- Fungir como miembro del comité de Planeación del Instituto Tecnológico.
- Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales y Reglamentos Administrativos, tendientes a mejorar las funciones y procedimientos del Instituto.
- Coordinar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.
- Las demás que le confieran las Disposiciones Legales y Administrativas y las que su Superior Jerárquico le confiera, dentro de las distintas Áreas que componen la Dirección Académica y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciado en Administración de Empresa, Contador Público o carrera afín. Posgrado afín.
CONOCIMIENTOS:	Administración. Administración de Personal. Contabilidad. Ley de Servidores Públicos. Administración de Negocios. Planeación Estratégica. Sistemas de Gestión. Ciclo PHVA. Liderazgo Situacional. Inteligencia emocional.
EXPERIENCIA:	Más de 1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Liderazgo situacional. Comunicación efectiva. Capacidad de trato y toma de decisiones. Capacidad de análisis y síntesis. Disposición para establecer y mantener buenas relaciones. Coaching. Habilidad para resolver situaciones conflictivas.



2.1.1. Departamento de Recursos Financieros

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Administrativos
REPORTA:	Subdirector (a) de Servicios Administrativos
SUPERVISA:	1 Jefe (a) de Departamento y 2 Técnicos Especializados, 1 Auxiliar Administrativo y 1 Secretaria de Departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Subdirección de Planeación.	PARA: Colaborar en la integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Función Pública.	PARA: - Declaración de impuestos de acuerdo a la Normatividad. - Reportar los Estados Financieros del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Supervisar y verificar que se realice de manera eficiente y eficaz la gestión, trámites y registro de la información contable, verificando que se cumpla con la Normatividad Administrativa y legal, así como con los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Función Pública.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Aplicar las Políticas, Normas y Procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los Recursos Financieros asignados del Instituto. - Integrar la documentación original comprobatoria del ejercicio contable. - Integrar la correspondencia, documentación justificativa del gasto y demás información relacionada con el ejercicio presupuestario, para firma de la Subdirección de Servicios Administrativos y de la Dirección General.



- Supervisar y verificar la contabilización de los Recursos Propios, Federales y Estatales.
- Recibir las órdenes de pago de la Subdirección de Planeación, recabar las firmas y contabilizar.
- Revisar el buzón Institucional para la recepción de facturas en PDF Y XML.
- Dar respuesta y seguimiento a los diversos oficios turnados por la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto.
- Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el sistema de Gestión de Calidad y el sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los 2 sistemas, promoviendo la mejora continua de los mismos en el departamento bajo su cargo.

EVENTUALES:

- Verificar y revisar el soporte de los F-10 en el sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA).
- Preparar pago provisional de impuestos en línea de captura.
- Revisar la documentación de comprobación de gastos de viáticos y liquidación en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA).
- Conciliar las órdenes de pago cada mes, que se generan por gastos en el Instituto, contabilizar y recabar las firmas.
- Realizar registro de información del Instituto en relación, Entrega -Recepción y la Cuenta Pública en el sistema correspondiente.
- Escanear y archivar los procesos contables del Recurso Federal y Estatal, asignados al Instituto.
- Cumplir con la generación de información en los Portales de Formato Único, Autoevaluación, Sistema HJUDAS y Transparencia.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección de Servicios Administrativos y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciado en Contaduría Pública e Ingeniero en Gestión Empresarial o carrera a fin. Posgrado afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en Contabilidad General y Contabilidad Gubernamental. Leyes Fiscales. Manejo del Sistema SAGA en Contabilidad. Software de Contabilidad. Sistemas de Gestión. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Necesaria más de 1 año:
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Interpretación, análisis financiero y contable. Facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para la toma de decisiones. Disposición para trabajar en equipo. Habilidad para manejar equipo de oficina. Paquetería de Microsoft Office. Sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.



2.1.2. 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
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Administrativos
REPORTA:	Subdirector (a) de Servicios Administrativos
SUPERVISA:	1 Encargado de Almacén, 1, Encargado de Activo Fijo, 1 Coordinador de Promoción y 1 Secretaria
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Direcciones y Subdirecciones. - Subdirección de Planeación. - Departamento de Recursos Financieros.	PARA: - Proporcionar los servicios y suministrar los materiales, que soliciten las áreas para el desarrollo de las actividades. - Colaborar en la integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. - Integración de los Procesos de compras y Servicios.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Función Pública. - Proveedores - Ayuntamientos	PARA: - Proporcionar la información que requieran para trámites Administrativos o Legales. - Cotizar los servicios y compras de materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto. - Solicitar apoyo para diversos servicios requeridos en el Tecnológico.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Proporcionar los materiales, servicios básicos y especiales, que soliciten las Áreas del Instituto mediante la planificación, gestión, coordinación, evaluación, control, ejecución de la Normatividad, Políticas y Lineamientos en materia de servicios y compras, para contribuir al buen desarrollo de las actividades Operativas-Administrativas del Instituto.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Aplicar y vigilar que se cumplan las Políticas, Lineamientos, Sistemas y Procedimientos Normativos, para el suministro y control de la Administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar y supervisar conjuntamente con la Subdirección de Servicios Administrativos, los procesos de adquisiciones, almacén y conservación de los activos fijos del Instituto.
- Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de oficinas y edificios del Instituto.
- Revisar y validar pedidos para Proveedores de acuerdo a las solicitudes de cada Área.
- Coordinar, supervisar y dirigir al Personal de intendencia, así como proporcionar el material necesario para la realización de sus actividades.
- Vigilar que las compras se efectúen en forma eficiente y que la información de las mismas se haga en forma oportuna y confiable.
- Gestionar, tramitar y controlar los Recursos Materiales y de Servicios, con la finalidad de cubrir las necesidades en tiempo y forma de las Áreas del Instituto.
- Atender las necesidades de requerimientos de las Áreas del Instituto, en relación a las solicitudes de materiales, bienes y servicios de mantenimiento.
- Suministrar los materiales y proporcionar los servicios que solicitan las Áreas del Instituto.
- Elaborar oficios de trámites, respuestas, internos y externos que se recepcionan en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Realizar el registro de las entradas y salidas de material y bienes del almacén, para el control contable.
- Recabar las firmas de los vales de salida de almacén de los materiales y bienes para el registro y control.
- Clasificar y gestionar las compras de acuerdo a las solicitudes por cada Área.
- Verificar la validación de las facturas para asegurar la entrada física y contable a los inventarios correspondientes.
- Supervisar el estado de limpieza y orden en que se encuentra el Instituto.
- Verificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones del Instituto, mediante la elaboración del programa correspondiente.



- Autorizar los procesos de trámites administrativos generados en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA), mediante firma.
- Verificar que los proveedores que se inviten, para participar en las licitaciones a cargo del Subcomité de Compras se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores y vigentes.
- Elaborar invitaciones a los Proveedores y convocatorias públicas, para las licitaciones.
- Enviar en tiempo y forma las invitación y documentación de las licitaciones a la Función Pública, para su participación en las reuniones de licitación conforme a los lineamientos y normatividad establecida.
- Apoyar y asesorar al Presidente del Subcomité de Compra en el desarrollo de las reuniones.
- Proporcionar a los Integrantes del Subcomité de Compras la información sobre los asuntos a tratar en la reunión.

Elaborar la orden del día con los asuntos a tratar en la reunión de licitación, así como verificar la documentación de los asuntos a tratar.

- Coordinar, Dirigir y Supervisar al personal de vigilancia para que den cabal cumplimiento a los servicios de protección y vigilancia de los Bienes Muebles del Tecnológico y el acceso de toda persona que ingrese a las instalaciones.
- Elaborar la bitácora del material de limpieza.
- Elaborar la bitácora de control de los vales de gasolina.
- Supervisar que los servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Tecnológico, se realicen de manera eficaz.



PERIÓDICAS:

- Participar como Secretario Técnico de en el Subcomité de Compras en procesos licitatorios.
- Realizar proceso de licitación conforme a los Lineamientos y Normatividad establecida.
- Elaborar los programas de trabajo y concentrados.
- Clasificar las adquisiciones de acuerdo al procedimiento de licitación correspondiente.
- Elaborar y analizar los cuadros comparativos de los Proveedores, que cotizan para las compras o servicios a solicitar en el Instituto.
- Recibir y verificar los bienes y materiales suministrados por los Proveedores.
- Actualizar el inventario del almacén de los bienes y materiales.
- Surtir el material de limpieza a los intendentes para el desarrollo de sus actividades.
- Surtir los materiales de oficina a las Áreas de acuerdo a las solicitudes autorizadas.
- Solicitar cotizaciones a los Proveedores para las compras o servicios a realizar.
- Solicitar a los Proveedores los pedidos autorizados.
- Surtir el agua a las Áreas del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos para el uso y control del parque vehicular asignado al Instituto.
- Elaborar, programar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes muebles e inmuebles para mantenerlos en óptimas condiciones de operación: así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones Normativas y Lineamientos para el uso y control.



EVENTUALES:

- Actualizar los inventarios de bienes muebles en el Sistema correspondiente.
- Verificar físicamente los activos fijos, en las Áreas que estén asignados del Instituto.
- Asignar número de inventario a los bienes muebles, de nueva adquisición que no estén registrados o sean asignación en alguna Área del Instituto, así como los de donación y que sean inventariables de acuerdo a la Normatividad establecida.
- Realizar la Entrega-Recepción mediante los formatos aplicables del Departamento Recursos Materiales y Servicios.
- Realizar la entrega de la información de Transparencia, mediante los formatos aplicables al Departamento Recursos Materiales y Servicios.
- Tramitar las facturas para pago en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA).
- Realizar y darles seguimiento a los trámites de servicio de mantenimiento del Instituto.
- Vigilar y controlar la entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina del Instituto.
- Elaborar y presentar ante el Subcomité de Compras el Programa Anual de Adquisiciones clasificando los bienes, insumos y servicios.
- Colaborar y/o actualizar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Servicios, los Manuales y Reglamentos Administrativos, tendientes a mejorar las funciones y procedimientos del Instituto.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección de Servicios Administrativos y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.
- Participar en el sistema de Gestión de Calidad y el sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en los 2 sistemas promoviendo la mejora continua de los mismos en el departamento bajo su cargo.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Lic. en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos básicos en Administración de Personal. Contabilidad. Leyes Fiscales. Manejo de Almacén e Inventarios. Ley de Obra Pública y Adquisiciones. Sistemas de Gestión ISO 9001/14001. Conocimientos básicos en Mantenimientos de equipos. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: más de 1 año
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para la toma de decisiones. Disposición para trabajar en equipo. Habilidad para manejar equipos de oficina. Capacidad para manejar la Paquetería de Office. Liderazgo.



2.1.3. Departamento de Personal

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Personal
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Servicios Administrativos
REPORTA:	Subdirector (a) de Servicios Administrativos
SUPERVISA:	2 Secretarías, 1 Auxiliar administrativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Direcciones y Subdirecciones. - Dirección General. - Dirección Académica. - Subdirección de Servicios Administrativos. - Tecnología de la información. - Subdirección de Planeación. - Con todas las Direcciones y Subdirecciones.	PARA: - Integrar los expedientes del Personal del Instituto y solicitar información del Personal para asuntos que se requieran. - Acordar y reportar los procesos de selección y capacitación del Personal a fin de asegurar la efectividad en las relaciones laborales. - Acordar las actividades Académica y la contratación de Personal Docente, seguimiento y control de Asistencia del Personal Docente, que coadyuven al logro de sus objetivos. - Acordar y reportar las actividades que se realizan en el Área. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los Sistemas de Control de Asistencias. - Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual y en la Estadística Básica Institucional. Dar seguimiento al Programa de capacitación e informar sobre el proceso de reclutamiento cuando se requiera.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: ISSET, SAR, SE.	PARA: Tratar asuntos sobre percepciones y deducciones del Personal que labora en el Instituto.



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



• Secretaria
Educación.

de

- Reportar la plantilla del Personal del Instituto.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar, dirigir 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 la Normatividad, Programas y Lineamientos, así como gestionar y proporcionar los recursos y servicios necesarios para el Personal del Instituto.

Realizar de manera eficaz y eficiente el proceso de reclutamiento y selección del personal de acuerdo a los perfiles de puesto establecidos, así como el diseño y seguimiento al Programa de Capacitación y desarrollo de competencia del Personal del Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Aplicar Reglamentos Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Departamento, así como verificar su cumplimiento.
- Realizar análisis de los registros y control de movimientos del Personal del Instituto, elaborando el reporte correspondiente, a fin de informar a los Jefes Inmediatos de las Áreas.
- Dar seguimiento a las incidencias del Personal, promoviendo el cumplimiento de las normas disciplinarias, relacionadas con la asistencia del Personal del Instituto.
- Integrar los expedientes del Personal del Instituto, verificando que la documentación se encuentre completa y cumplan con los normas y políticas establecidas.
- Participar en las actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Llevar el control general del Personal Docente y Administrativo en el Sistema de Evaluación de Asistencia.
- Realizar el reporte general de descuentos y bonos de puntualidad para la aplicación quincenal en la nómina.
- Capturar en el sistema de evaluación de asistencia los formatos de incidencias, permisos económicos, licencias médicas, permisos sin goce de sueldo y comisiones.
- Realizar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas al departamento.
- Recepcionar y revisar la documentación turnada al Departamento.



- Elaborar oficios y darle seguimiento de los asuntos turnados al Departamento.
- Gestionar y dar seguimiento al Proceso de Capacitación Administrativa, para el personal del Instituto.
- Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias del personal del Instituto.
- Llevar a cabo la revisión de la nómina del personal del Tecnológico, para autorización y firma.
- Elaborar, enviar y extraer los recibos de nómina firmados.
- Gestionar los trámites administrativos internos y externos del personal del Instituto.
- Integrar las actividades Administrativas para el informe de la Junta Directiva.
- Informar el avance de indicadores de los procedimientos.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental e Igualdad de Género y No Discriminación, dando seguimiento a los procesos y procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos, en el Departamento bajo su cargo.
- Seguimiento al Sistema de Igualdad de Género y No Discriminación.
- Seguimiento al Comité de Ética y de Prevención de conflictos de interés.
- Elaboración de requisiciones en el Sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA).

PERIÓDICAS:

- Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones Administrativas y Reglamentarias establecidas por la Dirección General de Tecnológicos Descentralizados y por la Secretaría de Educación.
- Verificar que las actividades del Departamento a su cargo se realicen de acuerdo con los Lineamientos, Normas y Procedimientos establecidos.
- Detectar las necesidades de capacitación del Personal y programar los cursos.
- Evaluar la eficacia de la capacitación, como lo indica el procedimiento.
- 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.
- Realizar el análisis de prestaciones al Personal, verificando que las mismas sean aplicadas de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y al tabulador analítico de plaza del Tecnológico Nacional de México.



- Efectuar oportunamente la elaboración de contratos de trabajos y nombramientos al Personal del Instituto.
- Promover actividades que fomenten la efectiva interrelación entre el Personal del Instituto, a fin de mantener un ambiente de cordialidad y colaboración.
- Participar conjuntamente con el Sindicato en las negociaciones del Contrato Colectivo.
- Participar y verificar el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos. MOA
- Participar en la integración de la Estadística Básica del Instituto y Sistemas de Información.
- Mantener actualizada la plantilla del personal del Instituto Tecnológico.
- Resolver los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.
- Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de Personal, que se requieran para la contratación.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal, mediante convocatoria, oficios y contacto personal o vía telefónica.
- Diseñar el Programa de Capacitación de acuerdo a las competencias establecidas, verificando que los cursos impartidos se realicen.
- Participar en la integración de la Estadística Básica del Instituto y Sistema de Información solicitados por el Tecnológico Nacional de México y Secretaría de Educación.
- Integrar el requisito del formato del art. 36 del presupuesto de egreso de manera trimestral al HJUDAS, pago capítulo 1000 servicios personales.
- Realizar la integración del requerimiento mensual del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de la base de datos de Nombramiento que cotiza ante el ISSET, el comparativo de plantilla laboral, movimientos de adscripción, reclasificación, promociones, altas y bajas.
- Registro de actividades en la plataforma del Tecnológico Nacional de México.
- Actualización y asignación de las Plazas Administrativas y Docentes en el SARITD.
- Actualización de la plataforma DECLARATABASCO.
- Solicitar al Departamento de Financieros pagos de retención de Fincrece y FONACOT.



- Determinación de cuotas ISSET, de manera Quincenal.
- Elaborar proyecciones del Capítulo 1000 y proporcionar a la Subdirección de Servicios Administrativos para su análisis.

VENTUALES:

- Efectuar el control de las plazas y categorías del Personal Académico y no Docente, coordinando conjuntamente con el Subdirector Administrativo y la Dirección General, la asignación de las mismas, de acuerdo a los criterios establecidos por la Normatividad.
- Proponer a la Dirección General la implementación de Sistemas de información, relacionados con el control de Nóminas y Administración de los Recursos Humanos.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Servicios Administrativos para los trámites correspondientes.
- Actualizar la información Transparencia en la Plataforma Nacional y Estatal del Departamento a su cargo.
- Actualizar la información de Entrega- Recepción en el Sistema del Departamento a su cargo.
- Elaborar las necesidades del Departamento, en relación de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios para su autorización.
- Elaborar Proyección de presupuesto para solicitar los Recursos del Departamento del periodo presente y año posterior.
- Realizar la declaración patrimonial para generar la cédula inicial y conclusión sistema de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar la Entrega-Recepción en el Sistema de acuerdo a los formatos aplicables al Departamento a su cargo.
- Realizar la entrega de la información de Transparencia en el portal de acuerdo a los formatos aplicables al Departamento a su cargo.
- Seguimiento a la Plataforma de la Secretaría de la Función Pública, para la declaración Patrimonial inicial, modificación y conclusión.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección de Servicios Administrativos y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciado Administración, Recurso Humano, Contador o afín.
CONOCIMIENTOS:	Manejo de Nómina Ley Federal del Trabajo y Ley de los servidores públicos del Estado de Tabasco. Sistemas de Gestión ISO 9001/14001. Generador de la cultura del respeto. Evaluación del desempeño. Análisis de puestos de trabajo. Normatividad Laboral. Reglamentos Personal Docente/No Docente. Normas Mexicanas NMX-025, NOM-035. Recursos Humanos y Administración de Personal. Aplicación e Interpretación de Pruebas Psicométricas. Desarrollo y Control de Programas de Capacitación. Métodos Estadísticos. Círculo PHVA.
EXPERIENCIA:	Necesaria: Más de 1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación. Capacidad de identificar y resolver problemas. Capacidad para tomar decisiones. Trabajo en equipo. Excelente redacción de oficios y escritos. Manejo de paquetería de office. Manejo de evaluaciones psicométricas. Liderazgo. Habilidad para el manejo de bases de datos Facilidad de comunicación oral y escrita. Habilidades directivas.



2.2. Dirección Académica

1) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) Académico.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Académica.
REPORTA:	Director (a) General
SUPERVISA:	2 Subdirectores (as), 1 Secretaria de Dirección
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General. • Subdirección de Servicios Administrativos. • Departamento de Control Escolar. • Subdirección de Vinculación. • Tecnologías de la información. • Subdirección de Planeación. • Departamento de Personal.	PARA: • Reportar y acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de sus objetivos. • Solicitar los servicios y materiales que se requieren en la realización de las actividades del Área que coadyuven al 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. • Acordar las actividades Académicas y la contratación Personal Docente, que coadyuven al logro de sus objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Empresas Públicas y Privadas. • Instituciones Educativas.	PARA: • Gestionar apoyos, promoción y difusión del Instituto. • Intercambiar mejores prácticas de Enseñanza Aprendizaje.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Dirigir, controlar y dar seguimiento a las Actividades Académicas de Docencia, Investigación y Posgrado del Instituto, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, asegurando 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.

PERMANENTES:

- Fungir como miembro del Comité de Planeación del Instituto.
- Asignar personal del Departamento de conformidad con la Estructura Orgánica y Puestos autorizados.
- Integrar 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 actividades de las Áreas a su cargo que se realicen de acuerdo con los Lineamientos, Normas y Procedimientos establecidos.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área y verificar su cumplimiento.
- Participar en el control de bienes 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, promoviendo la mejora continua de los mismos en el Área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Participar en las actividades del modelo de Educación Dual.
- Participar en las actividades de Modalidad Mixta y a Distancia.

**PERIÓDICAS:**

- Promover objetivos, metas y actividades relacionadas con la Docencia, Investigación y Posgrado con el Sector Productivo, al Subdirector de Planeación para la integración del Programa Operativo Anual del 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 de la Dirección y presentarlo al Subdirector de Planeación para lo conducente.
- Participar en las acciones de Evaluación Programática-Presupuestal, que se realicen en la Dirección a su cargo.
- Participar en la integración de la Estadística Básica del Instituto y Sistemas de Información.
- Emitir convocatoria de Cursos de Verano.
- Vigilar y Coordinar el seguimiento de los programas de Estímulo al Desempeño Académico.
- Vigilar el seguimiento de los Procesos de Acreditación de los programas educativos, para asegurar la vigencia continua de las certificaciones.
- Promover la actualización de sistemas informáticos, para la Gestión Académica.
- Gestionar la actualización de las Especialidades de los programas Académicos.

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.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Superior Jerárquico le confiera, dentro de las distintas Áreas Administrativas del Instituto, atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto.
- Solicitar estudios de Factibilidad y Diagnostico Reticular para diseño de nuevas especialidades.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura, Ingeniería y/o postgrado afín.
CONOCIMIENTOS:	Pedagógico. Básicos en Administración. Tecnología Industrial. Política educativa. Sistemas de Gestión Integral. Círculo PHVA. Liderazgo Situacional.
EXPERIENCIA:	3 años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de comunicación oral 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. Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office.



2.2.1. Subdirección Académica

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) Académico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Académica
REPORTA:	Director (a) Académico (a)
SUPERVISA:	10 Jefes (as) de División, 2 Jefes (as) de Departamento, 1 Asistente Administrativo, 1 Secretaria de Subdirección.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General. • Dirección Académica. • Subdirección de Servicios Administrativos. • Departamento de Control Escolar. • Subdirección de Vinculación. • Tecnologías de la Información. • Subdirección de Planeación. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Desarrollo Académico.	PARA: • Reportar y acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de los objetivos. • Reportar y acordar las actividades Académicas de los Alumnos y Docentes que coadyuven al logro de los objetivos. • Solicitar los servicios y materiales que se requieran para la realización de las actividades del Área que coadyuven al 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 Tecnológica. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los Sistemas Informáticos. • Colaborar en la integración del Programa Anual Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Acordar las actividades del Proceso de Selección y Capacitación del Personal, a fin de asegurar la efectividad de las relaciones laborales. • Proponer, coordinar y desarrollar los programas de capacitación y actualización docente.



CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Empresas Públicas y Privadas.
- Instituciones Educativas, Alumnos y Padres de Familia.

PARA:

- Gestionar apoyos, promoción y difusión del Instituto.
- Intercambiar mejores prácticas de Enseñanza Aprendizaje y gestionar talleres y cursos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de Docencia, del Instituto, asegurando el cumplimiento de los Planes y Programas de estudios, de las diferentes Carreras de Grado Profesional, así como las necesidades de aspecto psicológico de los estudiantes, tutorías, asesorías como mecanismos de fortalecimiento escolar y de seguimiento a las actividades administrativas correspondientes para facilitar la entrega de becas que otorga el instituto y los Programas de índole Federal, Estatal o en su caso Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Docencia.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las Áreas de la Subdirección Académica con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- Controlar y dar seguimiento a las actividades Académicas Docentes, para dar cumplimiento a los Planes y Programas de estudios de las diferentes Carreras de Grado Profesional, que oferta el Instituto coadyuvando al logro de los objetivos.
- Planear las estrategias, controlar y dirigir los modelos educativos de acuerdo a los programas en desarrollo Dual, Mixto o a Distancia.
- Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los Lineamientos, Normas y Procedimientos establecidos.
- Seleccionar instrumentos de detección de diferentes tipos de enfermedades de salud escolar, mental y psicológica.
- Revisar la Conducta Individual y Grupal de los Estudiantes con herramientas de diagnóstico.



- Dar seguimiento adecuado al resultado del diagnóstico de Personalidad, Inteligencia y Aptitudes de los estudiantes.
- Promover el Desarrollo de Programas de superación y actualización del Personal Docente.
- Aplicar 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.
- Capturar y mantener actualizada la Base de Datos de los Alumnos atendidos.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área Académica.
- Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los becarios de acuerdo a lo establecido por el Reglamento y Lineamientos respectivos.
- Elaborar proceso mediante el sistema de Administración Gubernamental Armonizado (SAGA).
- Elaborar la relación de necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios, requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo y someterlas a autorización.
- Detectar las necesidades de Capacitación del personal a su cargo.
- Proporcionar Asesoría personalizada a los alumnos que presenten problemas que puedan afectar su proceso de Enseñanza Aprendizaje.

PERIÓDICAS:

- Dirigir y controlar el Proceso de Titulación de los Egresados del Instituto.
- Participar en las actividades del Modelos de Equidad de Género.
- Promover el establecimiento de Convenios de Intercambio Académico propuesto por el Jefe de División y Coordinaciones Académicas del Área a su cargo.
- Participar en la integración de la Estadística Básica del Instituto y Sistemas de Información.
- Desarrollar talleres de crecimiento Personal para Alumnos, comunicación asertiva, motivación y autoestima.
- Participar en la integración de la carga horaria en cada semestre.
- Ejecutar y dar seguimiento al proceso de Acreditación de los programas de estudio.



- Enviar informe del diagnóstico obtenido en el Área de adscripción.
- Elaborar diversos formatos que deberán ser utilizados en el Área.
- Coordinar actividades de la Subdirección Académica con las demás Áreas del Instituto para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar actividades que permitan orientar y apoyar a los Estudiantes que soliciten becas otorgadas por la Institución y otros Organismos.
- Difundir, por los medios de comunicación pertinentes, los Programas de Becas Institucional y Externos entre la Comunidad Estudiantil.
- Solicitar monto y/o cotización de material a solicitar, que se requieren para el servicio y herramientas de trabajo del Área.
- Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por las Autoridades competentes de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Participar en el control de bienes 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, promoviendo la mejora continua de los mismos en el Área bajo su cargo.

EVENTUALES:

- Coordinar la integración de Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto y Presentarlos a la Subdirección de Planeación y Subdirección de Servicios Administrativos para la aprobación.
- Identificar y establecer relaciones con Instituciones Públicas y Privadas ofertantes de Programas de becas, a fin de canalizar estos servicios en beneficio de los Alumnos del Instituto.
- Registrar, organizar y controlar la información y documentación de los Alumnos que resulten beneficiarios en algún Programa de Becas.
- Calendarizar las actividades Académicas Semestralmente.
- Solicitar ampliación correspondiente de Recursos Financieros.
- Vigilar y Coordinar programa de atención a la deserción, reprobación, retención de la matrícula por carrera y eficiencia terminar y proponer medidas correctivas
- Las demás que le confieran las Disposiciones Legales y Administrativas y las que su Superior Jerárquico le confiera, dentro de los distintos departamentos que componen la Dirección Académica y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciado en Pedagogía. Licenciado en Ciencias de la Educación. Ingeniera con alguna especialidad en Desarrollo de Competencias Docentes. Posgrado afín.
CONOCIMIENTOS:	Gestión y Planeación Educativa. Métodos Pedagógicos. Dirección Eficaz. Sistemas de Gestión Integral. Círculo PHVA. Liderazgo y Coaching.
EXPERIENCIA:	Deseable: Mas de 3 meses, pero menos de un año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de comunicación oral y Escrita Capacidad para la toma de decisiones Capacidad para coordinar actividades Capacidad para gestionar Capacidad para trabajar en equipo Capacidad para resolver situaciones conflictivas Habilidad para resolver situaciones conflictivas Habilidad para manejar equipos de oficina Habilidad para manejar paquetería de Microsoft Office.



2.4.1.1. División de Ingeniería en Gestión Empresarial.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académica
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de Control Escolar. - Subdirección de Vinculación. - Tecnología de Información.	PARA: - 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 Sistema Informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas. - Alumnos (as) y Padres de Familia.	PARA: - 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 de la División de Ingeniería en Gestión Empresarial, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio y contribuir al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta Área.
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 la 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.
- Atender a los Padres de Familias interesados por el aprovechamiento Académico de los alumnos (as) y los Planes de Estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.
- Apoyar como parte del Área Académica, a las demás Áreas del Instituto, siempre que se requiera.
- Apoyar a los Alumnos (as) 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 establecidos por el mismo.
- Organizar actividades Académicas de tipo Cultural, Cívica y Conmemorativa, que promuevan la participación del Personal Docente y Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades del Personal docente, coordinando con el mismo el cumplimiento en tiempo y forma a la entrega de la información bajo su responsabilidad.
- 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, promoviendo la mejora continua de los mismos en el Área a su cargo.
- Participar en las actividades del Modelo de Equidad de Género.

PERIÓDICAS:

- Planear y Coordinar las actividades de Capacitación y Semana Académica del Personal Docente, dando seguimiento al cumplimiento de la entrega de información bajo su responsabilidad.



- Planear y diseñar de acuerdo a los Planes de Estudio la carga de horarios, requerida para el Personal Docente.
- Evaluar los índices de aprovechamiento de la carrera que coordina bajo su responsabilidad, de los alumnos en riesgo implementando las acciones correctivas que sean convenientes, en relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Apoyar en 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.
- Dar seguimiento a la calendarización de evaluación de Planes y Programas de Docentes.
- Autorizar carga de horarios a los Alumnos de acuerdo a las expectativas de aprovechamiento de los mismos.
- Cumplir con la entrega de información que requieran las Áreas relacionadas con la Carrera que coordina.
- Atender solicitudes que coadyuven al Proceso de Acreditación.
- Coordinar Cursos de Verano, emitiendo los reportes correspondientes, acerca de los índices de participación.
- Promover la carrera a través de Programa de Visitas y rutas de las Preparatorias.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Planear y coordinar con los departamentos administrativos involucrados, la implementación del Modelo de Educación Dual, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
- Formar parte del Comité Académico atendiendo a las políticas de operación que establece el Capítulo 21, Lineamiento del Comité Académico del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.



EVENTUALES:

- Apoyar en la logística y coordinación de los Alumnos, que participan en el evento de la graduación.
- Organizar los Actos Cívicos que realiza el Instituto.
- Asistir a los cursos de Capacitación, promovidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Atender a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los alumnos y los planes de estudio en relación a las carreras impartidas en el Instituto.
- Participar en eventos realizados por el Sector Productivo u Organismos Públicos.
- Colaborar en los procesos de convalidación de estudios, realizando el análisis académico correspondiente.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Ing. En Gestión Empresarial Lic. en Administración de Empresas. Posgrado: Maestría en Administración/ Alta Dirección e Inteligencia Estratégica
CONOCIMIENTOS:	Pedagogía. Administración. Recursos Humanos. Sistemas de Gestión Integral. Planeación estratégica. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Más de 3 Meses, pero menos de un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de comunicación. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para gestionar. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad para resolver situaciones conflictivas. Habilidad para manejar equipos de oficina. Capacidad de manejar paquetería de Microsoft Office.



2.4.1.2. División de Ingeniería en Contador Público.

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería en Contador Público
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académica
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de Control Escolar. - Subdirección de Vinculación. - Tecnología de la información.	PARA: - 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 Sistema Informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas. - Alumnos (as) y Padres de Familia.	PARA: - Establecer intercambio de tipo Académico - Proporcionar información sobre el avance reticular.

V) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planear, coordinar y controlar las actividades del personal Docente de la División de Licenciatura en Contador Público, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio y contribuir al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta Área.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:



PERMANENTES:

- Establecer comunicación permanente con el Personal Docente, a fin de conocer sus necesidades y promover en ellos el compromiso Institucional y Académica.
- Atender de manera oportuna las necesidades de los Alumnos, en la 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.
- Atender a los Padres de Familias interesados por el aprovechamiento Académico de los alumnos (as) y los Planes de Estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.
- Apoyar como parte del Área Académica, a las demás Áreas del Instituto, siempre que se requiera.
- Apoyar a los Alumnos (as) 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 establecidos por el mismo.
- Organizar actividades Académicas de tipo Cultural, Cívica y Conmemorativa, que promuevan la participación del Personal Docente y Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades del Personal docente, coordinando con el mismo el cumplimiento en tiempo y forma a la entrega de la información bajo su responsabilidad.
- 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, promoviendo la mejora continua de los mismos en el Área a 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 de horarios, requerida para el Personal Docente.
- Evaluar los índices de aprovechamiento de la carrera que coordina bajo su responsabilidad, de los alumnos en riesgo implementando las acciones correctivas que sean convenientes, en relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Apoyar en 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.
- Dar seguimiento a la calendarización de evaluación de Planes y Programas de Docentes.
- Autorizar carga de horarios a los Alumnos de acuerdo a las expectativas de aprovechamiento de los mismos.
- Cumplir con la entrega de información que requieran las Áreas relacionadas con la Carrera que coordina.
- Atender solicitudes que coadyuven al Proceso de Acreditación.
- Coordinar Cursos de Verano, emitiendo los reportes correspondientes, acerca de los índices de participación.
- Promover la carrera a través de Programa de Visitas y rutas de las Preparatorias.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Planear y coordinar con los departamentos administrativos involucrados, la implementación del Modelo de Educación Dual, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
- Formar parte del Comité Académico atendiendo a las políticas de operación que establece el Capítulo 21, Lineamiento del Comité Académico del Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.



EVENTUALES:

- Apoyar en la logística y coordinación de los Alumnos, que participan en el evento de la graduación.
- Organizar los Actos Cívicos que realiza el Instituto.
- Asistir a los cursos de Capacitación, promovidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Atender a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los alumnos y los planes de estudio en relación a las carreras impartidas en el Instituto.
- Participar en eventos realizados por el Sector Productivo u Organismos Públicos.
- Colaborar en los procesos de convalidación de estudios, realizando el análisis académico correspondiente.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

VI) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Lic. en Contaduría, Administración o afín. Posgrado: Maestría en Contabilidad Financiera, Fiscal/Alta Dirección e Inteligencia Estratégica
CONOCIMIENTOS:	Pedagogía. Contabilidad Fiscal, Financiera, Tributación, Auditoría. Recursos Humanos. Sistemas de Gestión Integral. Administración. Ciclo PHVA
EXPERIENCIA:	Más de 3 Meses, pero menos de un año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de comunicación. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para gestionar. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad para resolver situaciones conflictivas. Habilidad para manejar equipos de oficina. Capacidad de manejar paquetería de Microsoft Office.



2.4.1.3. División de Ingeniería en Logística.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería en Logística
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico/a (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de Control Escolar. - Subdirección de Vinculación. - Tecnologías de la información.	PARA: - Solicitar información sobre el avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. - Acordar las actividades de Gestiona Tecnológica y Vinculación Académica. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los Sistemas informativos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Empresas Públicas, Privadas e Instituciones Educativas. - Alumnos (as) y Padres de Familia.	PARA: - 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 de la División de Ingeniería en logística, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta Área.
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 de los Planes y Programas de Estudio, implementando las acciones correctivas correspondientes.
- Organizar actividades Académicas Cívicas y Culturales que promuevan la participación del Personal Docente y los Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades del Personal Docente en conjunto, para el cumplimiento puntual de la entrega de información 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 establecidos.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- 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 de la carrera a su cargo, implementando las acciones correctivas, que sean convenientes en relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Dar seguimiento a la calendarización de Evaluación de Planes y Programas de Docentes.
- 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, promoviendo la mejora continua de los mismos en el Área bajo su cargo.
- 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.
- Coordinar los Cursos de Verano y Extra programados, 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 a su cargo.
- Supervisar y Evaluar las actividades de Capacitación del personal Docente.
- Supervisar la Semana Académica, dando seguimiento al cumplimiento de las actividades programas de su División .

EVENTUALES:

- Proporcionar atención a los Padres de Familia, interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y los planes de estudio en relación a las carreras que se imparten en el Instituto.
- Análisis de convalidación de Alumnos por movilidad, traslado o cambio de carrera.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciatura a fin Ingeniería Industrial Posgrado: Ingeniería Industrial Procesos de Producción a fin
CONOCIMIENTOS:	Pedagogía. Administración. Recursos Humanos. Sistemas de gestión integral. Six Sigma. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: Más de 3 meses, pero menos de 1 Año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de Comunicación Capacidad para la toma de decisiones Capacidad para gestionar Disposición para trabajar en equipo Capacidad para resolver situaciones conflictivas Habilidad para manejar equipos de oficina



2.4.1.4. División de Ingeniería en Ingeniería Industrial

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería en Ingeniería Industrial
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico/a (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de Control Escolar. - Subdirección de Vinculación. - Tecnologías de la Información	PARA: - Solicitar información sobre el avance reticular de los Alumnos y la realización de los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Titulación. - Acordar las actividades de Gestiona Tecnológica y Vinculación Académica. - Solicitar mantenimiento y desarrollo de los Sistemas informativos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Empresas Públicas, Privadas e Instituciones Educativas. - Alumnos (as) y Padres de Familia.	PARA: - Establecer intercambio de tipo Académico. - Proporcionar información sobre el avance reticular.

V) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planear, coordinar y controlar las actividades del Personal Docente de la División de Ingeniería en logística/Ingeniería Industrial, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta Área.
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 de los Planes y Programas de Estudio, implementando las acciones correctivas correspondientes.
- Organizar actividades Académicas Cívicas y Culturales que promuevan la participación del Personal Docente y los Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades del Personal Docente en conjunto, para el cumplimiento puntual de la entrega de información 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 establecidos.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- 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 de la carrera a su cargo, implementando las acciones correctivas, que sean convenientes en relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Dar seguimiento a la calendarización de Evaluación de Planes y Programas de Docentes.
- 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, promoviendo la mejora continua de los mismos en el Área bajo su cargo.
- 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.
- Coordinar los Cursos de verano y Extra programados, 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 a su cargo.
- Supervisar y Evaluar las actividades de Capacitación del personal Docente.
- Supervisar la Semana Académica, dando seguimiento al cumplimiento de las actividades programas de su División .

EVENTUALES:

- Proporcionar atención a los Padres de Familia, interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y los planes de estudio en relación a las carreras que se imparten en el Instituto.
- Análisis de convalidación de Alumnos por movilidad, traslado o cambio de carrera.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

VI) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciatura a fin Ingeniería Industrial Posgrado: Ingeniería Industrial Procesos de Producción a fin
CONOCIMIENTOS:	Pedagogía Administración Recursos Humanos Sistemas de Gestión Integral. Six Sigma. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: Más de 3 meses, pero menos de 1 Año
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de Comunicación Capacidad para la toma de decisiones Capacidad para gestionar Disposición para trabajar en equipo Capacidad para resolver situaciones conflictivas Habilidad para manejar equipos de oficina Capacidad de manejar la paquetería Microsoft Office.



2.4.1.5. División de Ingeniería Ambiental

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería Ambiental
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Departamento de Control Escolar. - Subdirección de Vinculación. - Tecnologías de la Información.	PARA: - 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 informativos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Empresas Públicas, Privadas e Instituciones Educativas. - Alumnos (as) y Padres de Familia.	PARA: - 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 de la División de Ingeniería Ambiental, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios, que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta Área.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: Coordinar y supervisar a los Alumnos Pasantes de la carrera de Ingeniería Ambiental que imparte el Instituto, realicen el Acto de Recepción Profesional de acuerdo a las Normas y Lineamientos vigente



- Supervisar y vigilar los Actos de Recepción Profesional.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- Establecer comunicación permanente con el Personal Docente a fin de conocer sus necesidades y promover en ellos el compromiso Institucional y Académica.
- Atender de manera oportuna las necesidades de los Alumnos en la relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del Plan de Estudio y la eficiencia 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 Académicas del Personal Docente en conjunto, para el cumplimiento en tiempo de la entrega de la información 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.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Seguimiento de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los Procesos y Procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos, en el Área bajo su cargo.
- 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.
- Orientar a los alumnos y docentes en las diferentes opciones de Titulación.

PERIÓDICAS:

- Orientar y proponer soluciones a inconvenientes, 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 Instituto.
- 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.
- Dar seguimiento a la calendarización de Evaluación de Planes y Programas de Docentes.
- 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 del Instituto.
- Coordinar los cursos de verano y extra programados, 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.
- Difusión de programas de posgrado a cuerpo docente del programa de Ingeniería Ambiental.
- Apoyar en la Difusión del programa de estudio de la carrera de Ingeniería Ambiental.
- Planear y Coordinar con los Departamentos administrativos involucrados, le implementación del Modelo de Educación Dual, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamiento Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México.
- Formar parte del Comité Académico atendiendo a las Políticas de operación que establece el Capítulo 21, del Lineamiento del Comité Académico del Manual de Lineamientos-Académicos del Tecnológico Nacional de México.

EVENTUALES:

- Revisar y difundir los Procedimientos, Normas y Lineamientos para la obtención del Título Profesional.
- Apoyar y colaborar en las actividades Académicas de la Subdirección Académica.
- Proporcionar atención a 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.
- Realizar el análisis de convalidación de Alumnos por movilidad, traslado o cambio de carrera
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Ingeniería Ambiental o afín. Posgrado afín.
CONOCIMIENTOS:	En Ingeniería Ambiental. Sistemas de Gestión Integral. Liderazgo Y Coaching. Ciclo PHVA. Técnicas de solución de problemas.
EXPERIENCIA:	Más 1 año a 5 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de Comunicación Capacidad para la toma de decisiones Capacidad para gestionar Disposición para trabajar en equipo Capacidad para resolver situaciones conflictivas Habilidad para manejar equipos de oficina Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office. Manejo de Personal.



2.4.1.6. División de Ingeniería Electrónica.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería Electrónica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Tecnologías de la Información. • Departamento de Control Escolar. • Subdirección de Vinculación.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran en la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas Informáticos. • 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.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos (as) y Padres de Familia. • Empresas Públicas, Privadas e Instituciones Educativas	PARA: • Proporcionar asesoría sobre los equipos de laboratorio. • Establecer intercambio de tipo Académico.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades del Personal Docente de la División de Ingeniería Electrónica, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta División.



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 la relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del plan de estudio y la eficiencia del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Organizar actividades Académicas que promuevan la participación del Personal Docente y los Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades Académicas del Personal Docente en conjunto, para el cumplimiento en tiempo de la entrega de la información 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.
- Proporcionar seguimiento adecuado a los Planes y Programas de Estudios, implementando las acciones correctivas que sean precedentes.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos en la División bajo su cargo.
- Aplicar Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- 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.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Evaluar los índices de aprovechamiento de la carrera bajo su responsabilidad, implementando las acciones correctivas que sean conveniente en la relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Autorizar la carga horaria a los Alumnos de acuerdo a las expectativas de aprovechamiento de los mismos.



- Atender las solicitudes que coadyuven a los procesos de Acreditación.
- Apoyar en el proceso de Modelo de Educación Dual.
- Apoyar el Proceso de Inscripción, Formación y Titulación de los Alumnos.
- Dar seguimiento a la calendarización de evaluación de Planes y Programas de Docentes.
- 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 requerimientos del Área de Planeación, Junta Directiva, Estructura Educativa, Hoja de control etc.
- Apoyar en la Semana de Ciencia y Tecnología, promoviendo la participación de Especialistas y Técnicos que enriquezcan el Desarrollo Académico.
- Apoyar en el Proceso de difusión de los Planes de Estudio de la División.

EVENTUALES:

- Proporcionar atención a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y Planes de Estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.
- Analizar la convalidación de Alumnos por movilidad, traslado o cambio de carrera.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Ing. Electrónica o afín. Posgrado Afín.
CONOCIMIENTOS:	Electrónica. Mecatrónica. Mecánica. Electricidad. Sistemas de Gestión Integral. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: 2 Años.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de comunicación. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para gestionar. Liderazgo Disposición para trabajar en equipo. Capacidad para resolver situaciones conflictivas. Habilidad para manejar equipos de oficina. Capacidad de manejar la paquetería de ofimática, uso de equipo electrónico y mecatrónica.



2.4.1.7. División de Ingeniería Mecatrónica

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería Mecatrónica
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Tecnologías de la Información. • Departamento de Control Escolar. • Subdirección de Vinculación.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran en la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas Informáticos. • 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.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos (as) y Padres de Familia. • Empresas Públicas, Privadas e Instituciones Educativas	PARA: • Proporcionar asesoría sobre los equipos de laboratorio. • Establecer intercambio de tipo Académico.

V) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades del Personal Docente de la División de Ingeniería Mecatrónica, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta División.



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 la relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del plan de estudio y la eficiencia del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Organizar actividades Académicas, Culturales y Cívicas que promuevan la participación del Personal Docente y los Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades Académicas del Personal Docente en conjunto, para el cumplimiento en tiempo de la entrega de la información 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.
- Proporcionar seguimiento adecuado a los Planes y Programas de Estudios, implementando las acciones correctivas que sean precedentes.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los procesos y procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos en el Área bajo su cargo.
- Aplicar Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- 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.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Evaluar los índices de aprovechamiento de la carrera bajo su responsabilidad, implementando las acciones correctivas que sean conveniente en la relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Autorizar la carga horaria a los Alumnos de acuerdo a las expectativas de aprovechamiento de los mismos.



- Atender las solicitudes que coadyuven a los procesos de Acreditación.
- Colaborar en el proceso de Difusión de los Planes de Estudio de la División.
- Apoyar el Proceso de Inscripción, Formación y Titulación de los Alumnos.
- Dar seguimiento a la calendarización de evaluación de Planes y Programas de Docentes.
- 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 los requerimientos del Área de Planeación, Junta Directiva, Estructura Educativa, Hoja de control etc.
- Apoyar en la Semana de Ciencia y Tecnología, promoviendo la participación de Especialistas y Técnicos que enriquezcan el Desarrollo Académico.
- Apoyar en el proceso del Modelo de Educación Dual.

EVENTUALES:

- Proporcionar atención a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y Planes de Estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.
- Analizar la convalidación de Alumnos por movilidad, traslado o cambio de carrera.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

VI) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Ing. Mecatrónica o afín. Posgrado Afín.
CONOCIMIENTOS:	Electrónica. Mecatrónica. Mecánica. Electricidad. Sistemas de Gestión Integral. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: 2 Años.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de comunicación. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para gestionar. Liderazgo. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad para resolver situaciones conflictivas Habilidad para manejar la paquetería de ofimática, uso de equipo electrónico y mecatronico. Trabajo en equipo.



2.4.1.8. Departamento de Desarrollo Académico

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento Desarrollo Académico
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico (a)
SUPERVISA:	2 Auxiliares Administrativos
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Subdirección de Planeación. • Departamento de Control Escolar. • Tecnologías de la Información. • Departamento de Difusión y Concertación. • Jefaturas de División de Carreras.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran en la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Colaborar en la integración del Programa Anual de Presupuestación y en la Estadística Básica Institucional. • Acordar las actividades para realizar el Proceso de Inscripción. • Solicitar mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas Informáticos. • Programar actividades de promoción de carrera en planteles de Educación Media Superior. • Evaluación y Capacitación Docente.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Tecnológico Nacional de México, Institutos Tecnológicos Descentralizados, Instituciones Educativas de Nivel Media Superior y Superior, Instituciones, Asociaciones y Organismos Públicos y Privados.	PARA: • Establecer intercambio de tipo Académico, solicitudes y trámites Académico- Administrativos



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar acciones de interés y apoyo en el Proceso Educativo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos del Instituto, de conformidad con los Lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) y la Normatividad vigente interna, así como apoyar a la formación integral de los Estudiantes de manera articulada con las demás Áreas sustantivas del Área Académica.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: • Dar seguimiento a la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías y Asesorías. • Coordinar actividades de la Jefatura con las demás Áreas de la Subdirección Académica. • Controlar y resguardar los documentos y registros concernientes a la Capacitación y actualización del Personal Docente del Instituto, para su posterior integración en la carpeta compartida ITSComalcalco One Drive del TecNM. • Coordinar la operación del Programa de Formación Docente y Actualización Profesional.
PERIÓDICAS: • Supervisar de manera conjunta con los Jefes de División de Carrera el seguimiento de los Planes y Programas de Estudio, a través de la revisión en el Sistema de Gestión Académica (Gnosis), así como la autorización de la Instrumentación Didáctica, de cada una de las asignaturas de la carga horaria de los Profesores. • Coordinar el Proceso de Nuevo Ingreso, Curso de Inducción y Curso Propedéutico del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco. • Aplicar Periódicamente y Programada los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC) a través de las Academias, con el fin de elaborar el Programa de Capacitación para Personal Docente. • Coordinar los Procesos de Evaluación Departamental de manera conjunta con los Jefes de División de Carrera. • Coordinar las actividades intersemestrales de receso escolar, correspondiente a los meses de junio-agosto, a través de una Programación de Cursos de Formación Docente y Actualización Profesional. • Participar como Integrante del Jurado del Proceso de Selección y Reclutamiento de Docentes de Nuevo Ingreso.



- Administrar la Plataforma de los Diplomados que oferta el Tecnológico Nacional de México (TecNM).
- Coordinar los Procesos de Evaluación de desempeño de los Docentes por parte de los estudiantes.
- Formar parte integrante de la Comisión del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
- Fungir como miembro Integrante del Comité Académico del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos establecidos.

EVENTUALES:

- Elaborar el Programa Operativo Anual y Programa de actividades a realizar y presentarlo a la Subdirección Académica para su análisis y aprobación.
- Coordinar la operación del Programa de Formación Docente y Actualización Profesional.
- Coordinar los Procesos de Evaluación de desempeño de los Docentes por parte de los Estudiantes.
- Formar parte Integrante de la Comisión del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.
- Participar en reuniones de revisión del Sistema de Calidad y Ambiental y elaborar propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
- Elaborar las requisiciones de materiales, que se necesiten para cumplir con las funciones del departamento.
- Participar y Coordinar internamente las convocatorias que envíe el TecNM referente al Desarrollo Académico de los Campus.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Lic. Pedagogía, Administración o Afín. Posgrado: En Educación o Afín.
CONOCIMIENTOS:	Planeación y Organización Educativa. Nuevas Tendencias Educativas. Administración. Psicología del Aprendizaje. Modelos Educativos por Competencias TecNM. Investigación Educativa. Evaluación del Aprendizaje.
EXPERIENCIA:	Necesaria: Mas de 3 Meses, pero menos de un año (6 Meses)
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad para Trabajar en Equipo. Facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad para coordinar acciones y actividades. Capacidad de Análisis. Capacidad para gestionar con Instituciones para coadyuvar al Desarrollo Académico del Instituto. Manejo de Paquetería Microsoft Office.



2.4.1.9. División de Licenciatura en Gastronomía.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de División de Licenciatura en Gastronomía.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Tecnologías de la Información. • Departamento de Control Escolar. • Subdirección de Vinculación.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran para la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas Informáticos. • 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.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos y Padres de Familia, Sector Privado. • Empresas Públicas y privadas e Instituciones Educativas.	PARA: • Proporcionar información sobre el avance reticular. • Establecer intercambio de tipo Académico.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planear, coordinar y controlar las actividades del Personal Docente de la División de la Licenciatura en Gastronomía, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios, que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta Academia.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Establecer comunicación permanente con el Personal Docente, a fin de conocer sus necesidades y promover en ellos el compromiso Institucional y Académica.
- Atender de manera oportuna las necesidades de los Alumnos en la relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del Plan de Estudio y la eficacia del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Proporcionar el seguimiento adecuado de los Planes y Programas de Estudio, implementando las acciones correctivas correspondientes.
- Planear y coordinar las actividades Académicas del Personal Docente en conjunto, para el cumplimiento en tiempo de la entrega de la información bajo su responsabilidad.
- Atender a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y los Planes de Estudio en relación a las Carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
- Apoyar como parte del Área Académica, a las demás Áreas del Instituto, cuando se requiera.
- Apoyar a los Alumnos en el Proceso de Prácticas y Residencias Profesionales.
- Realizar la impartición de clases cuando el Instituto lo requiera, apegándose de manera estricta a los Lineamientos y Programas establecidos.
- Aplicar los Manuales Administrativos y Lineamientos que regulen la organización y funcionamiento de la División.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Seguimiento de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los Procesos y Procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos, en la División bajo su cargo.
- Participar en las actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Participar en los procesos de Difusión de los programas de estudios de su División.

PERIÓDICAS:

- Planear y diseñar de acuerdo a los Planes de Estudio, la carga horaria requerida para el Personal Docente en atención a los requerimientos y restricciones.
- Evaluar los índices de aprovechamiento en la Carrera a su cargo, implementando las acciones correctivas, que sean convenientes en relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.



- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Apoyar en 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 de los índices de participación.
- Cumplir con la entrega de información relacionada con los requerimientos del Área de Planeación, Junta Directiva, Estructura Educativa, Hoja de Control.
- Apoyar en la Logística y Coordinación de los Alumnos, que participan en el evento de graduación.
- Atender las solicitudes que coadyuven al Proceso de Acreditación.
- Promover las carreras que se imparten en el Instituto, mediante Programas de Visitas a las Rutas de las Preparatorias.
- Organizar actividades Académicas, Cívicas y Culturales, que promuevan la participación del personal docente y alumnos del Instituto.
- Atender solicitudes y trámites de alumnos tales como; bajas temporales, bajas definitivas, solicitudes de comité académico etc.
- Apoyar en el proceso de Modelo educación Dual.



EVENTUALES:

- Proporcionar atención a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y Planes de Estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.
- Analizar la convalidación de Alumnos por movilidad, traslado o cambio de carrera.
- Organizar los Actos Cívicos que realice el Instituto.
- Asistir a los Cursos de Capacitación promovidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en los eventos en el Sector Productivo u Organismos Públicos.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Ing. Agrónomo Agro alimentos - Industrias Alimentarias, Lic. En Gastronomía. Posgrado Afín.
CONOCIMIENTOS:	Pedagogía Procesos de Alimentos y Gastronomía Manejo de equipos de laboratorio Programas de Mantenimiento Sistemas de Gestión Inocuidad de los alimentos. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: Más de 3 meses, pero menos de un año.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de Comunicación oral y escrita. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de Gestionar. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad de para resolver situaciones conflictivas. Habilidad para manejar equipos de oficina. Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office.



2.4.1.10. División de Ingeniería en Industrias Alimentarias

IV) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de División de Ingeniería en Industrias Alimentarias.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Tecnologías de la Información. • Departamento de Control Escolar. • Subdirección de Vinculación.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran para la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y Desarrollo de los Sistemas Informáticos. • 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.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos y Padres de Familia, Sector Privado. • Empresas Públicas y privadas e Instituciones Educativas.	PARA: • Proporcionar información sobre el avance reticular. • Establecer intercambio de tipo Académico.

V) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Planear, coordinar y controlar las actividades del Personal Docente de la División de Ingeniería en Industrias Alimentarias, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios, que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta División.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Establecer comunicación permanente con el Personal Docente, a fin de conocer sus necesidades y promover en ellos el compromiso Institucional y Académica.
- Atender de manera oportuna las necesidades de los Alumnos en la relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del Plan de Estudio y la eficacia del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Proporcionar el seguimiento adecuado de los Planes y Programas de Estudio, implementando las acciones correctivas correspondientes.
- Organizar actividades Académicas, Cívicas y Culturales, que promuevan la participación del Personal Docente y los Alumnos del Instituto.
- Planear y coordinar las actividades Académicas del Personal Docente en conjunto, para el cumplimiento en tiempo de la entrega de la información bajo su responsabilidad.
- Atender a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y los Planes de Estudio en relación a las Carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
- Apoyar como parte del Área Académica, a las demás Áreas del Instituto, cuando se requiera.
- Apoyar a los Alumnos en el Proceso de Prácticas y Residencias Profesionales.
- Realizar la impartición de clases cuando el Instituto lo requiera, apegándose de manera estricta a los Lineamientos y Programas establecidos.
- Aplicar los Manuales Administrativos y Lineamientos que regulen la organización y funcionamiento de la División.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Seguimiento de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los Procesos y Procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos, en el Área bajo su cargo.
- Participar en las actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Participar en los procesos de Difusión de los programas de estudios de su División.

PERIÓDICAS:

- Planear y diseñar de acuerdo a los Planes de Estudio, la carga horaria requerida para el Personal Docente en atención a los requerimientos y restricciones.



- Evaluar los índices de aprovechamiento en la Carrera a su cargo, implementando las acciones correctivas, que sean convenientes en relación a propiciar la mejora del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Apoyar en 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 de los índices de participación.
- Cumplir con la entrega de información relacionada con los requerimientos del Área de Planeación, Junta Directiva, Estructura Educativa, Hoja de Control.
- Apoyar en la Logística y Coordinación de los Alumnos, que participan en el evento de graduación.
- Atender las solicitudes que coadyuven al Proceso de Acreditación.
- Promover las carreras que se imparten en el Instituto, mediante Programas de Visitas a las Rutas de las Preparatorias.
- Apoyar en el proceso de Modelo de educación Dual.

EVENTUALES:

- Proporcionar atención a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y Planes de Estudio en relación a las carreras existentes en el Instituto.
- Analizar la convalidación de Alumnos por movilidad, traslado o cambio de carrera.
- Asistir a los Cursos de Capacitación promovidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en los eventos en el Sector Productivo u Organismos Públicos.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

VI) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Ing. Agrónomo Agro alimentos- Industrias Alimentarias o Afín. Posgrado Afín.
CONOCIMIENTOS:	Pedagogía Procesos de Alimentos y Gastronomía Manejo de equipos de laboratorio Programas de Mantenimiento Sistemas de Gestión Integral. Inocuidad en los alimentos. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: Más de 3 meses, pero menos de un año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de Comunicación oral y escrita. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de Gestionar. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad de para resolver situaciones conflictivas. Habilidad para manejar equipos de oficina. Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office.



2.4.1.11. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico (a)
SUPERVISA:	Docentes
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Tecnologías de las Información. • Jefes (as) de la División y Docentes. • Subdirección de Vinculación. • Subdirección de Posgrado e Investigación. • Docentes	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieren para la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los Sistemas Informáticos. • Coordinar la calendarización de las horas de práctica para uso del laboratorio. • Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual, Plan de trabajo anual y la Estadística Institucional. • Colaborar en los requerimientos de las convocatorias. • Coordinar la aplicación de los programas educativos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos (as) y Padres de Familia	PARA: • Proporcionar asesoría sobre los equipos de laboratorios.



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, coordinar y controlar las actividades del Personal Docente de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales, a fin de asegurar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios, que coadyuven al Proceso de Enseñanza Aprendizaje de manera eficiente y eficaz, así como las herramientas que le permitan llevar a cabo las materias relacionadas con esta Área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Establecer comunicación permanente con el Personal Docente, para conocer sus necesidades y promover en ellos el compromiso Institucional y Académico.
- Planear y diseñar la carga horaria docente de acuerdo al plan de estudios, atendiendo los requerimientos académicos.
- Atender de manera oportuna las necesidades de los Alumnos, en la relación a sus expectativas sobre el cumplimiento del Plan de Estudio y su eficacia en el Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- Proporcionar el seguimiento adecuado a los Planes y Programas de Estudio, implementando acciones para el cumplimiento.
- Apoyar a las demás Áreas del Instituto, cuando la Dirección Académica lo requiera.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento de la División.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, Igualdad de Género Y No Discriminación, Ambiental, Libre de Plástico de acuerdo a los Procesos y Procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos, en el Área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Colaborar con las diferentes áreas del Instituto cuando la Dirección Académica lo requiera.
- Promover la participación de estudiantes y docentes en eventos de divulgación de las actividades científicas, ciencias básicas, tecnologías y de innovación, servicio social, residencia profesional y modelo dual.
- Seguimiento a la trayectoria escolar del alumno en Formación y Titulación.



PERIÓDICAS:

- Planear, coordinar las actividades de Capacitación y Semana Académica del Personal Docente, dando seguimiento al cumplimiento de la entrega de información, a su cargo.
- Atender a los Padres de Familia interesados por el aprovechamiento de los Alumnos y los Planes de Estudio en relación a las carreras que se imparten en el Instituto.
- Apoyar a los Alumnos en el Proceso de Prácticas y Residencias Profesionales.
- Autorizar la carga horaria a los Alumnos regulares/irregulares de acuerdo a las expectativas de aprovechamiento académico.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Evaluar los índices de aprovechamiento en la Carrera a su cargo, implementando las acciones paraproponer la mejora del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.
- Apoyar en 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 enaltezcan el Desarrollo Académico.
- Cumplir con la entrega de información relacionada con los requerimientos del Área de Planeación, Junta Directiva, Estructura Educativa, Hoja de Control.
- Atender las solicitudes que coadyuven al Proceso de Acreditación.
- Promover la carrera a través de Programa de Visitas y rutas de las Preparatorias.
- Coordinar los Cursos de Verano, emitiendo los reportes correspondientes acerca de los índices de participación.
- Colaborar en la integración del POA, Plan de Trabajo Anual y en la Estadística Institucional.
- Dar seguimiento a los Docentes que participan en las convocatorias de posgrado e investigación.
- Realizar el proceso de entrega-recepción del área.
- Proponer el acervo bibliográfico revisado por los docentes, para el fortalecimiento del programa educativo de Sistemas Computacionales.



EVENTUALES:

- Organizar actividades Académicas de tipo Cultural, Cívica y Conmemorativa, que promuevan la participación del Personal Docente y Alumnos del Instituto.
- Apoyar en la logística y coordinación de los Alumnos que participan en el evento de la graduación.
- Realizar la impartición de clases cuando el Instituto lo requiera, apegándose de manera estricta a los Lineamientos y Programas establecidos.
- Organizar los Actos Cívicos que se realicen en el Instituto.
- Asistir a los Cursos de Capacitación promovidos por el Área de Recursos Humanos.
- Participar en los eventos en el Sector Productivo u Organismos Públicos.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Ing. en Sistemas y Computación o afín. Posgrado afín.
CONOCIMIENTOS:	Sistemas y Computación Administración. Atención a Alumnos y Docentes. Sistemas de Gestión. Ciclo PHVA. Liderazgo Situacional.
EXPERIENCIA:	Deseable: Más de 3 meses, pero menos de un año.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de Comunicación. Toma decisiones. Capacidad de Gestionar. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad para resolver situaciones conflictivas. Habilidad para manejar equipos de oficina Paquetería Microsoft Office. Trabajo en equipo.



2.4.1.12. Departamento de Ciencias Básicas.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Ciencias Básicas
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección Académica
REPORTA:	Subdirector (a) Académico (a)
SUPERVISA:	1 Auxiliar Administrativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Subdirección de Planeación. • Tecnologías de la información. • Jefes (as) de División de Carreras y Docentes.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieren para la realización de las actividades del Área que coadyuven al 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 aplicación de los programas de estudio.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Alumnos(as) • Y Padres de Familia.	PARA: • Informar sobre avances de los estudiantes. • Seguimiento a la trayectoria escolar.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Coordinar la aplicación de programas de estudios relacionados con las ciencias básicas de las carreras que se imparten en el Instituto Tecnológico y el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con el sector productivo derivados de los programas mencionados.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:



PERMANENTES:

- Elaborar propuestas de programas de estudio relacionados con las ciencias básicas.
- Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo de las tareas derivadas de la aplicación de programas de estudios, relacionados con las ciencias básicas.
- Aplicar los lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación de aprendizaje.
- Elaborar propuestas de convenios de intercambio académico relacionados con las ciencias básicas.
- Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo se realicen de acuerdo con los Lineamientos, Normas y Procedimientos establecidos.
- Mantener Programas permanentes de formación, actualización y Capacitación del Personal, así como aquellos Programas de desarrollo sustentable, de Seguridad e Higiene y Prevención de Desastres.
- Proponer material bibliográfico derivado de la producción académica del Departamento de Ciencias Básicas y enviarlo a los jefes de divisiones y de posgrado e investigación, según corresponda.
- Elaborar propuestas de programas de investigación relacionadas con las ciencias básicas y presentarlas al Subdirector Académico para su aprobación.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- Llevar a cargo eventos de divulgación científica y tecnológica en el Instituto Tecnológico.
- Vigilar que las actividades de docencia, investigación y vinculación con el sector productivo del departamento se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender de manera oportuna las necesidades de los alumnos en relación a sus expectativas sobre el cumplimiento de las asignaturas de ciencias básicas del programa educativo y su eficacia en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Colaborar con las diferentes áreas y departamentos del Instituto cuando la Dirección Académica lo requiera.
- Participar en los sistemas de Gestión Integral; Calidad, Ambiental, Igualdad de Género y No Discriminación, Libre de Plástico, de acuerdo a los procesos y procedimientos que apliquen para la mejora continua.



PERIÓDICAS:

- Enviar informes para la Junta Directiva.
- Participar en reuniones de revisión del Sistema de Calidad Institucional y elaborar propuestas que propicien una mejora continua de las actividades cargo
- Promover el establecimiento de programas de becas para la superación académica de docentes del área a su cargo.
- Llevar a cabo acciones del evaluación de las actividades de docencia en el departamento a su cargo.
- Utilizar en forma óptima los laboratorios y talleres de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo las acciones de evaluación de las actividades de investigación que se realicen en el departamento a su cargo.
- Realizar la encuesta de satisfacción del usuario efectuando el procesamiento oportuno de la información.
- Participar en el ejercicio y control del presupuesto asignado al departamento, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Realizar e implementar las acciones correctivas que sean conducentes de acuerdo a los resultados de las encuestas realizadas y/o procesos de auditoría.
- Participar en la integración de la Estadística Básica del Instituto y Sistemas de Información.
- Realizar la entrega de recepción del Área en el sistema SECOTAB.
- Participar en las Áreas correspondientes en el diseño, elaboración, difusión y aplicación y actualización de los procedimientos.
- Contribuir en las actividades de la Semana Académica y de Ciencia y Tecnología, promoviendo la participación de especialistas y técnicos que enriquezcan el desarrollo académico.



EVENTUALES:

- Fungir como miembro del Comité Académico del Instituto Tecnológico.
- Participar en la integración del Comité Académico del Instituto Tecnológico de conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
- Difundir entre el personal del departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la secretaria de educación pública.
- Proponer a la Subdirección Académica la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
- Dar visto bueno a las solicitudes de mantenimiento y conservación de la planta física del área asignada al departamentos
- Elaborar propuestas de programas de becas para la superación académica de los investigadores del área a su cargo.
- Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto de la Subdirección Académica, para la conducente.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Académica y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional a nivel Licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería.
CONOCIMIENTOS:	Administración general. Pedagogía. Administración escolar. Psicología Educativa y Sociología. Sistemas de gestión. Proyectos de investigación. Liderazgo y Coaching.
EXPERIENCIA:	Necesaria: Más de 1 año.
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 oficinas. Capacidad para manejar paquetería de Microsoft Office. Atención e información a usuarios.



2.2.2. Subdirección de Posgrado e Investigación

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Posgrado e Investigación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección Académica
REPORTA:	Director (a) Académico
SUPERVISA:	1 Jefe (a) de Departamento, 1 Secretaria de Subdirección.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección Académica. - Tecnologías de la Información.	PARA: - Presentar las necesidades de Capacitación de Personal Docente Investigador del Instituto. - Creación y Producción de Prototipos Tecnológicos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Sectores Productivos.	PARA: Para la Vinculación y Promoción de Proyectos.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Establecer, verificar el proceso específico de fomento y desarrollo de la Investigación Científica, que se realiza en el Tecnológico Nacional de México, promoviendo la consolidación de Grupos de Investigación capaces de resolver problemas reales y cuyos resultados se orienten a producir, modificar y transferir tecnologías, que coadyuven a elevar la calidad de vida de la Sociedad, así como contribuir a la mejora de los indicadores Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: - Coordinar los proyectos y líneas de investigación propuesto por las Academias. - Verificar que las actividades se realicen de acuerdo con las Normas, Lineamientos y Procedimientos establecidos. - Evaluar la elaboración de documentos Técnico-Académicos que apoyen al Docente Investigador en el desarrollo de tareas derivadas de la Investigación Científica y Tecnológica.



- Mantener relación interna y externa con las áreas e Instituciones, que realicen investigaciones afines, con el propósito de enriquecer los conocimientos que en esta disciplina tenga el Instituto.
- Estar en comunicación constante con la Dirección Superación Académica de la SEP, para los trámites pertinentes generados en el Proceso de Investigación en el Instituto.
- Mantener comunicación directa con la Subdirección de Planeación y las diferentes Jefaturas de División del Instituto.

PERIÓDICAS:

- Solicitar Recursos Financieros, Materiales y Servicios requeridos para el ejercicio de las actividades de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- Formar Grupos de Investigadores con objetivo hacia la formación de Cuerpos Académicos.
- Organizar integración de la Estadística Básica y Sistemas de Información de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- Apoyar registro de Curriculum Vitae (CV), en la Plataforma de Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- Proponer establecimiento de Programas de Becas para la superación Profesional del Personal.
- Proponer Convenios relacionados con la actualización y superación del Personal Docente Investigador del Instituto.
- Organizar y promover la Vinculación con los diversos Sectores Productivos del entorno, para la generación de Proyectos y presentarlos al Director Académico.
- Difundir las diversas convocatorias que ofrecen fuentes de Financiamiento que apoyen el desarrollo de los Proyectos de Investigación e Innovación
- Asistir a las diversas capacitaciones que imparte el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), para la actualización permanente de políticas y lineamientos requeridos en el Proceso de Desarrollo de Investigación.
- Asistir a los eventos Locales, Estatales y Nacionales, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos que fortalezcan las funciones de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- Evaluar el desempeño y productividad de los Docentes con cargas de horas de Investigación.
- Coordinar al grupo de Docentes que imparten la materia de taller de investigación, con la finalidad de elevar la calidad de los Proyectos de Residencia, Tesina, Tesis y Reportes de Investigación.



- Difundir los periodos establecidos por la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM, así como los formatos de solicitud, para el registro de líneas y desarrollo de Proyectos de investigación educativa.

EVENTUALES:

- Proponer y evaluar la realización de eventos de formación y actualización para el Personal Docente Investigador del Instituto.
- Proponer la creación y producción de Prototipos Tecnológicos, Asistencia Técnica y Comercialización, de conformidad con los procedimientos establecidos y en coordinación con el Área de Innovación Tecnológica.
- Presentar a la Dirección Académica, la detección de necesidades de Capacitación y Desarrollo del Personal Docente Investigador y Administrativo de la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- Difundir semestralmente los mecanismos regulatorios que orienten a los Profesores e Instancias Colegiadas en el proceso de elaboración, registro, revisión, evaluación y seguimiento de las líneas y proyectos de Investigación Educativa, con el fin de promover, organizar y divulgar las actividades de investigación educativa en las Instituciones adscritas al TecNM.
- Proponer eventos para fomentar la formación de Investigadores, que permita desarrollar Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, que ayuden a la detección y atención de las problemáticas relacionadas con el desarrollo sostenible en un entorno global.
- Proponer eventos que fortalezcan la Vinculación entre los Docentes y Alumnos Investigadores de los Institutos Tecnológicos del Estado, la Región y el País.
- Establecer los mecanismos del TecNM, regulatorios que orienten a los Profesores e Instancias Colegiadas en el proceso de elaboración, registro, revisión, evaluación y seguimiento de las Líneas y Proyectos de Investigación Educativa, con el fin de promover, organizar y divulgar las actividades de Investigación Educativa en las Instituciones adscrita al TecNM.
- Mantener comunicación constante con la Dirección de Docencia e Innovación Educativa del TecNM
- Las demás que le confieran las Disposiciones Legales y Administrativas y las que su Superior Jerárquico le confiera, dentro de las distintas Áreas que componen la Dirección Académica y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Lic. en Pedagógica, Lic. En Administración, Licenciado en Ciencias de la Educación con posgrado en Proyectos de Investigación.
CONOCIMIENTOS:	Métodos Pedagógicos y de Investigación Norma APA (Actualización Vigente) Gestión y Planeación Educativa Dirección Eficaz. Sistemas de Gestión. Ciclo PHVA. Liderazgo.
EXPERIENCIA:	Más de 1 mes a 3 meses
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Transmitir y aprender conocimientos académicos Elaborar Informes, formatos para registros y seguimientos Revisión de Proyectos Empatía, Trabajo en equipo Escucha, observación y evaluación Pro actividad Análisis, comprensión Gestión, Solución de Problemas, Organización y Planeación.



2.2.2.1. Departamento de Posgrado e Investigación

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento (a) de Posgrado e Investigación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Posgrado e Investigación
REPORTA:	Subdirector (a) de Posgrado e Investigación
SUPERVISA:	1 Auxiliar administrativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Posgrado e Investigación, Subdirección Académica, Jefes de División de Carrera. • Subdirección Académica. • Jefe de Desarrollo Académico, Docentes, Estudiantes. • Tecnologías de la Información. • Planeación	PARA: • Coordinar acciones y actividades para el desarrollo de la Investigación Académica. • Proponer objetivos, metas y actividades a desarrollar en la Investigación, Docencia y Vinculación con el Sector Productivo que reportan en el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Posgrado e Investigación. • Elaborar Propuestas de mejora para el Proceso a cargo del Área. • Participar en la integración de la Estadística Básica y Reportes Informativos del Área. • Fungir como Miembro del Comité Técnico Evaluador de Investigación
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Sectores Productivos, Organismos Públicos, Privados y Tecnológico Nacional de México	PARA: • Para la Vinculación y Promoción de Proyectos.



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Coordinar y supervisar las actividades que en materia de Investigación y Posgrado se lleven a cabo en el Instituto.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: • Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de Investigación Programadas. • Dar seguimiento a los Informes Técnicos presentados en materia de Proyectos de Investigación. • Revisar y aplicar los Procedimientos, Normas y Lineamientos para el desarrollo de Posgrado e Investigación del Sistema Tecnológico. • 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: • Revisar convocatorias de Financiamiento de Proyectos de Investigación a nivel Regional y Nacional. • Revisar las convocatorias de Financiamiento de Proyectos de Investigación a nivel Regional y Nacional del Tecnológico Nacional de México. • Participar en reunión de revisión del Sistema de Calidad Institucional y elaborar propuestas, que propicien una mejora continua de las actividades a cargo del Área. • Participar en el Comité Técnico de Investigación del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco, de conformidad con los Lineamientos y Procedimientos establecidos para fungir como miembro del mismo. • Participar en las Áreas correspondientes en el diseño, elaboración, difusión y aplicación y actualización de los procedimientos. • Apoyar Jefaturas de división de carrera, en la elaboración de Propuestas de Desarrollo a la Investigación y Posgrado, según el caso, de conformidad con los Lineamientos establecidos.



- Presentar Reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Posgrado e Investigación.
- Apoyar la elaboración de informes del Programa de Desarrollo Profesional Docente PRODEP cuando se requiera.
- Realizar la Entrega - Recepción del Departamento en el sistema electrónico.
- Elaboración de informes internos.

EVENTUALES:

- Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Subdirección de Posgrado e Investigación para la conducente.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Posgrado e Investigación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciatura y/o posgrado a fin. Lic. en Pedagogía, Licenciado en Ciencias de la Educación
CONOCIMIENTOS:	Administración. Habilidades de pensamiento. Planeación educativa. Metodología de la investigación. Diseño y evaluación curricular. Comunicación educativa. Teoría del conocimiento. Orientación educativa. Manejo de paquetería Microsoft office. Habilidad de comunicación oral y escrita. Sistemas de gestión integral Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: 1 año.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Trabajo en equipo. Habilidad de comunicación oral y escrita. Trabajo en equipo.



2.3. Dirección de Planeación/Vinculación

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Planeación/ Vinculación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General
REPORTA:	Director(a) General
SUPERVISA:	2 Subdirectores (as), 1 Secretaria Dirección
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General. • Subdirección de Servicios Administrativos. • Dirección Académica. • Tecnologías de la Información. • Subdirección de Planeación. • Departamento de Recursos Humanos.	PARA: • Reportar y acordar las actividades de seguimiento de egresados, Innovación Tecnológica, Planeación, Vinculación Académica. • Gestionar los servicios y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Acordar las actividades Académicas que coadyuven al logro de los objetivos. • Gestionar el mantenimiento y desarrollo de los sistemas informáticos. • Organizar la integración del Programa Anual Presupuestario y la Estadística Básica. • Apoyar las actividades de Contratación y Capacitación de Personal, que Coadyuven al logro de sus objetivos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas. • Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de Finanzas y Secretaria de Educación.	PARA: • Gestionar y establecer Convenios de Vinculación • Conocer los Lineamientos y Disposiciones Normativas en relación al Presupuesto e información estadística Institucional, así como atender las solicitudes de información,



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Dirigir y diseñar las actividades de Planeación, Programación, Presupuestarias, que permitan medir las metas por Proyecto y aprovechar racionalmente los Recursos, así como las actividades de Vinculación para gestionar y consolidar las relaciones Interinstitucionales del Instituto, con los Organismos Públicos Empresariales de Bienes y Servicios de la Región y del País. Impulsar programas de gestión tecnológica y vinculación Académica de manera que el Instituto sea fuente de desarrollo para el sector productivo de la región y del país.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Realizar las funciones vinculadas con el Sector Productivo.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y Gestión Ambiental, dando seguimiento al cumplimiento de los Procesos y Procedimientos establecidos en el Área, además de promover la mejora continua.
- Resguardar el Inventario de Bienes de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- Aplicar la Normatividad Institucional en el desarrollo de las funciones Administrativas correspondientes.
- Realizar Gestiones Administrativas inherentes al puesto.
- Coordinar y dirigir a las subdirecciones que conforman a la Dirección de Planeación/Vinculación en cuanto a la Metodología y los instrumentos de Planeación y Vinculación.
- Impulsar y fortalecer la Vinculación del Instituto con los Sectores Educativo, Productivo, Gubernamental y Social mediante la promoción establecimiento y consolidación de convenios de colaboración.
- Promover el intercambio de información, asistencias técnicas desarrollo experimental, paquetes tecnológicos y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado.
- Coordinar las funciones del Centro de Innovación Tecnológica y de Emprendimiento.



PERIÓDICAS:

- Supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades conforme a los Manuales, Lineamientos y Procedimientos establecidos en el Instituto.
- Realizar actividades vinculadas con la participación de estudiantes al Sector Productivo.
- Gestionar convenios con el Sector Productivo, Organismos Públicos que beneficien al Desarrollo Académico.
- Determinar mecanismos para asesorar a estudiantes en el desarrollo de tecnologías industriales para fomentar el acceso al Sector Productivo.
- Realizar la evaluación de las propuestas de creación o Reestructuración de los
- Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el Plan de trabajo anual del Área de Vinculación alineado al PDI.
- Coordinar la integración del POA y anteproyecto de presupuesto del instituto tecnológico y presentarlos al Director General para su autorización.
- Coordinar la integración de la estadística básica del instituto tecnológico y sistema de información.
- Promover la Vinculación en las diferentes Entidades y Dependencias universitarias y tecnológicas mediante la realización de foros, encuentros, seminarios, entre otros.
- Desarrollar y perfeccionar sistemas, instrumentos, procedimientos y estrategias de auto evaluación para los Programas de Posgrado.



EVENTUALES:

- Elaborar el Plan Anual de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- Gestionar y establecer Convenios Generales y Específicos en los diferentes Sectores de la Economía Regional y Nacional.
- Analizar y evaluar anualmente, en coordinación con las Subdirecciones de Planeación y Vinculación, la eficiencia, eficacia y pertinencia de los Programas de Posgrado.
- Gestionar los Vínculos al egresado con el Sector Productivo y Social, así como fortalecer su Formación Profesional.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que su Superior Jerárquico le confiera, dentro de las distintas Áreas Administrativas que componen la Dirección General, atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Nivel Licenciatura, Maestría en Administración o Carrera a fin.
CONOCIMIENTOS:	Proceso Administrativo Sistema Educativo Estatal y Nacional Dirección del Tecnológicos. Incubadora de negocios. Registro de marca y patentes. Sistema de gestión de calidad. Relaciones comerciales. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: Más de 1 año:
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de comunicación. Capacidad de toma de decisiones. Capacidad para coordinar y gestionar actividades Vinculación Académica. Trabajo en equipo. Habilidades de uso de TIC'S.



2.3.1. Subdirección de Vinculación.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Vinculación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación/Vinculación
REPORTA:	Director (a) de Planeación/Vinculación
PERVISA:	3 Jefes(as) Departamento, 1 Coordinador, 1 Secretaria nivel Subdirección.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Dirección General. • Subdirección de Servicios Administrativos. • Dirección Académica • Tecnología de la Información. • Subdirección de Planeación. • Departamento de Recursos Humanos. • Departamento de Difusión y concertación.	PARA: • Reportar y acordar las actividades del seguimiento de Egresados, Gestión Tecnológica y Vinculación Académica. • Solicitar los servicios y los materiales que se requieran en la realización de las actividades del Área que coadyuven a logro de los objetivos. • Acordar conjuntamente las actividades académicas que coadyuven al logro de los objetivos de las Áreas. • 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 de contratación y capacitación del personal que coadyuven al logro de sus objetivos. • Solicitar publicación de carteles, convocatorias y de organización de eventos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas.	PARA: • Gestionar y establecer Convenios de Vinculación.



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación/Vinculación, los mecanismos de vinculación de la Docencia, que coadyuven a alcanzar los objetivos de Formación Profesional, competencia de los Estudiantes y egresados del Instituto con la investigación teórica, experimental y de campo en las diversas Áreas del conocimiento. Coordinar las actividades de gestión tecnológica y vinculación; comunicación, difusión y educación continua del Instituto Tecnológico.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:
PERMANENTES: • Verificar que las actividades de las Áreas a su cargo, se realicen de acuerdo con los Lineamientos, Normas y Procedimientos establecidos. • Realizar gestiones para el desarrollo de Tecnologías Industriales e Innovación como vinculo para establecer la participación Académica y fomentar el Desarrollo del Sector Productivo. • Promover el intercambio de información, asistencia técnica, desarrollo experimental, paquetes tecnológicos, y comercialización con otros centros educativos y con los organismos de los sectores público, social y privado. • Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área y verificar su cumplimiento. • Programar la nómina de Docentes de inglés. • Dar seguimiento a los trámites de Alumnos de Egresados y externos, así como a la programación de nóminas de Docentes de inglés. • Supervisar la carga Académica de programación de curso, grupos, aulas, horarios y Docentes de inglés. • Supervisar las clases de Docentes de inglés y registrar la asistencia de los mismos como evidencia de la puntualidad. • Organizar la recopilación de la información del Departamento de Egresados. • Planear y coordinar la aplicación del Programa de seguimiento de Egresados. • Atender a los Alumnos en los horarios establecidos en relación a sus solicitudes e información de los cursos de inglés. • Coordinar y supervisar el funcionamiento del CITE de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.



PERIÓDICAS:

- Organizar y ejecutar las actividades vinculadas con el Sector Productivo.
- Gestionar y establecer Convenios de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios y Organismos Públicos de la Región.
- Coordinar y Supervisar los Cursos de inglés, para enviar a difusión la convocatoria, así como las actividades Administrativas del Departamento y de Servicios Escolares.
- Elaborar e imprimir actas de calificaciones de inglés, de validación de los egresados de cursos en general de inglés del Instituto.
- Asistir a las firmas de Convenios que realice Instituto.
- Llevar a cabo la contratación de Prestadores de Servicios.
- Elaborar el Programa de Trabajo, indicando el Presupuesto a ejercer de las actividades a realizar y determinar la muestra a analizar.
- Elaborar el informe de resultados de los Egresados a nivel plantel.
- Supervisar la aplicación de los cuestionarios.
- Entregar los resultados del análisis en forma electrónica al Área de seguimiento de Egresados.
- Planear los grupos de Alumnos y convocatorias de inglés para Egresados y externos.
- Recepcionar, revisar e integrar en expedientes los currículums de los Maestros de inglés.
- Organizar y coordinar las reuniones de evaluación de los departamentos a su cargo.
- Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección de Planeación y Vinculación en los términos y plazos establecidos.
- Coordinar la elaboración de programas de actividades deportivas y recreativas, así como de comunicación y difusión del instituto tecnológico.
- Promover la formación de equipos deportivos y grupos culturales que representen al instituto tecnológico en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Coordinar la organización de eventos culturales, deportivos y recreativos que realice el instituto tecnológico.



EVENTUALES:

- Generar el intercambio Institucional en los ámbitos Académicos, Culturales de Creatividad y Deportivo.
- Elaborar los requerimientos en relación a las necesidades de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios, para la integración al Programa Operativo Anual y autorización, coadyuvando con estos al logro de los objetivos y metas del mismo.
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del Área y presentarlo a las Subdirecciones de Planeación y Servicios Administrativos.
- Llevar a cabo la Junta Directiva trimestral por carrera.
- Supervisar la integración y actualización del Directorio de Egresados y Empresa.
- Realizar el indicador Sistema de seguimiento Académico (Gnosis), para obtener el porcentaje de metas de las actividades realizadas.
- Elaborar el reporte trimestral de PCLE, TecNM.
- Adquirir e inventariar los libros que se requieran para apoyo en la impartición de las clases de inglés por parte del Instituto.
- Las demás que le confieran las Disposiciones Legales y Administrativas y las que su Superior Jerárquico le confiera, dentro de las distintas Áreas que componen la Dirección de Planeación/Vinculación y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciatura en Ciencias de la Educación, Administración, Relaciones Comerciales o Afín. Posgrado Afín.
CONOCIMIENTOS:	Planeación y Organización Educativa. Administración. Sistemas contables Sistemas Educativo de los Instituto Tecnológicos descentralizados. Manejo de paquetería Office y diseño. Sistema Integral Informático Sistemas de Gestión Integral. Liderazgo y Coaching. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: Más de 1 año



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®



**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.



2.5.1.1. Departamento de Vinculación.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) departamento de Vinculación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector (a) de Vinculación
SUPERVISA:	1 Auxiliar
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Vinculación, Subdirección Académica. • Departamento de Recursos Materiales y Servicios. • Subdirección de Planeación. • Tecnologías de la Información.	PARA: • Acordar las actividades de Emprendedores, Incubadoras de Proyectos, Concursos de Creatividad y Semana Nacional de Ciencia y Tecnología. • Solicitar los materiales y servicios que se requieran en la realización de las actividades del Área que coadyuven al 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 e Instituciones Educativas. • Alumnos (as).	PARA: • Dar seguimiento a los Convenios de Vinculación. • Solicitar información que soliciten con relación a su Área.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Dirigir, coordinar y Fomentar las actividades de Servicios Tecnológicos en la comunidad Docente y Estudiantil del Instituto de acuerdo a la aplicación de Programas de Investigación y de Emprendimiento Institucional. Planear, organizar, gestionar, dirigir, promover, controlar y ejecutar las actividades del Departamento, así como las de tipo extraescolar, como parte de la formación integral de los Estudiantes, coadyuvando a la Difusión de la Cultura y el Deporte en el Instituto y otros Organismos externos con los que se tienen Vinculación.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Coordinar y dirigir las actividades relacionadas Emprendedores, Incubadoras de Proyectos.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Seguimiento de Gestión Ambiental, dando seguimiento a los Procesos y Procedimientos, promoviendo la mejora continua de los mismos, en el Área bajo su cargo.
- Validar actas y liberación de créditos propias de la actividad complementaria de Modelo Talento Emprendedor (MTE), solicitud de documentos oficiales.
- Coordinar procesos de creación, desarrollo, transferencia y uso de la Tecnología Institucional y Sector Productivo.
- Administrar, controlar y coordinar la operación del punto ITSC, dentro de la Red Mover a México.
- Fungir como impulsor de la mejora continua a través del Sistema de Calidad Institucional.
- Fomentar en el Instituto, la cultura de la innovación, desarrollo tecnológico y emprendimiento.
- Proponer líneas de investigación orientadas a la innovación y transferencia de tecnología con base a las necesidades del Sector Productivo Público y Privado, Regional y Nacional.
- Promover y establecer vínculos Institucionales con Entidades externas que apoyen y financien la investigación.
- Elaborar la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
- Coordinar y Dirigir el CITE.



PERIÓDICAS:

- Coordinar el Programa de "Emprendedores", promoviendo la participación de los Alumnos en los Certámenes Nacionales a fin de enaltecer la imagen del Instituto.
- 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 y Sistemas de Información del Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.
- Coordinar a los Alumnos y Docentes en las actividades en relación del Modelo Talento Emprendedor (MTE), Semana Nacional de la Ciencia y Tecnología, de Innovación y Emprendimiento Institucional, Jornadas de Vinculación RedVitab y eventos promovidos por el Consejo.
- Coordinar y promover el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica (ENEIT) en sus tres fases.
- Participar en las actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Convocar la participación de los Profesores del Instituto, en el desarrollo de Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica.
- Promover el desarrollo de Proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, así como la transferencia de tecnología en Coordinación con la Dirección de Planeación/Vinculación, Subdirección de Vinculación y Dirección Académica.
- Asistir a reuniones convocadas por las entidades externas.
- Gestionar viáticos y pasajes para el Personal Investigador, docentes facilitadores del Modelo Talento Emprendedor (MTE) cuando estos sean requeridos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Presentar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del gasto de viáticos asignados al Personal de la división, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Elaborar la requisición de materiales que se necesite para cumplir las funciones de la división.

Participar en las reuniones de revisión de los Sistemas de Gestión del Instituto, así como elaborar las acciones correctivas y propuestas de mejora continua de las actividades del Departamento.



EVENTUALES:

- Coordinar los Concursos de Creatividad, de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la División y presentar a la Subdirección de Vinculación para la revisión y aprobación.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos e informes trimestrales por Instancias Superiores, avances de metas e informes trimestrales.
- Participar en coordinación con la Subdirección de Posgrado e Investigación, en la realización de eventos, concursos, congresos, simposios, ferias, exposiciones, seminarios y reuniones de carácter Académico y Científico en el Instituto, para desarrollar la Investigación Aplicada, Científica, Tecnológica y el Emprendimiento.
- Realizar trámites de registros de marcas y patentes generadas de las líneas de investigación Institucionales, así como solicitar cursos de actualización en la materia para el Personal.
- Proponer a la Subdirección de Servicios Administrativos la adquisición de bienes muebles, materiales y equipo que se requieran en las áreas de la División.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección de Vinculación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.
- Elaboración del Plan Anual de actividades Culturales y Deportivas del Instituto.
- Realizar trámites Administrativos de Instructores y Entrenadores para el trámite de pago.

Realizar inscripciones en los Sistemas que le correspondan para los eventos Culturales, Deportivos y Cívicos del Instituto.

- Gestionar los recursos para la participación de los Grupos representativos o seleccionados en eventos Pre nacionales o Nacionales del Instituto en relación a solicitud de presupuesto para uniformes, hospedaje, alimentación, transporte, pago de inscripción, etc.
- Coordinar y llevar acabo las actividades relacionadas con la participación de los grupos Culturales en Feria Municipal, Estatal y Ferias Profesiográficas.
- Coordinar la participación de las selecciones deportivas en ligas Municipales, o Partidos Amistosos con otras Instituciones.
- Gestionar los artículos deportivos, uniformes, trajes y demás que se requieran para el desarrollo de las actividades Culturales, Deportiva y Cívica.
- Participar en los Cursos de Inducción dirigidos a Estudiantes y Personal de nuevo ingreso.



- Realizar todas aquellas actividades inherentes al Departamento.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Vinculación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciatura o Ing. afín. Posgrado afín.
CONOCIMIENTOS	Planeación y organización educativa. Sistemas Educativos de los Institutos Tecnológicos Descentralizados. Administración General. Metodología de la Investigación. Manejo de paqueterías de Sistemas de Tecnología. Sistemas de gestión. Ciencias de la educación tecnológica industrial. Desarrollo y registro de marca. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Necesaria: Mas de 1 Año y 2 años como mínimo.
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. Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office.



2.5.1.2. Departamento de Difusión y Concertación

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Difusión y Concertación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCION:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector (a) de Vinculación
SUPERVISA:	1 Auxiliar
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Dirección Académica. • Departamento de Control Escolar. • Tecnologías de la Información. • Subdirección de Planeación.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran en la realización de las actividades del Área que coadyuven al 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: • Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas. • Alumnos (as)/Egresados (as). • CONOCER	PARA: • Coordinar y dar seguimiento a los Convenios en materia de Investigación y Posgrado. • Gestión y promoción para el registro a cursos, talleres, diplomados y certificaciones. • Manejo y resguardo de las evidencias en expedientes de los usuarios y solicitar la emisión de certificados.



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Dirigir, planear, organizar, promover y ejecutar la comunicación interna y externa entre la Comunidad Tecnológica y la Sociedad sobre las actividades Académicas, Culturales, Sociales y Políticas a desarrollar por el Instituto.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Elaborar el Programa de comunicación Social del Instituto conforme a las Políticas y Lineamientos en materias de prensa y difusión, establecidas por las autoridades correspondientes en materia de comunicación.
- Seleccionar, diseñar y exponer a la Dirección General y a las Instancias involucradas la utilización de materiales de expresión gráfica y audiovisual que sirvan como instrumentos de comunicación continua en la realización de actividades Académicas, Culturales, Deportivas y Sociales del Instituto.
- Recopilar, analizar, seleccionar y clasificar la información periodística y documental de las actividades relacionadas con el desarrollo de las funciones del Instituto.
- Elaborar en coordinación con las Áreas correspondientes material audiovisual que se requiera, para apoyar las funciones de Docencia, Investigación y Vinculación del Instituto.
- Proponer, actualizar y supervisar el uso y normatividad de la imagen Institucional, para la promoción, eventos y actividades del Instituto.
- Atender los requerimientos que en materia de difusión le presenten las Áreas del Instituto.
- Realizar la difusión de la oferta educativa del Instituto, para captar aspirantes a nuevo ingreso y/o programas de educación continua, en coordinación con el Departamento de Control Escolar y Académicos.
- Asistir a la Dirección General en la preparación de carpetas informativas, juntas directivas, informes y demás actividades.
- Planear, organizar, gestionar, dirigir, promover, controlar y ejecutar las actividades del Departamento de Educación Continua, así como el seguimiento Académico de los cursos, talleres, diplomados y certificaciones CONOCER-
- Concentrar información para la Asamblea de la Junta Directiva.
- Renovar los estándares de competencia y evaluadores independientes ante el CONOCER.



- Coordinar y promover los Cursos, Talleres, Diplomados de Actualización Profesional y Certificación de la CONOCER.
- Fomentar la participación de Alumnos, Egresados y Público en general en Cursos, Talleres. Diplomados de Actualización Profesional y Certificaciones de la CONOCER.
- Realizar el proceso de inscripción de los alumnos e interesados en los Cursos, Talleres, Diplomados y Certificaciones mediante el llenado de solicitud de inscripción, así como tramitar el formato de pago referenciado y ficha de pago.
- Llevar a cabo la logística y seguimiento académico para la impartición de los cursos de actualización profesional.
- Solicitar el Área de laboratorio para el desarrollo de la Capacitación, así como proporcionar el material de apoyo a los instructores.
- Elaborar y dar seguimiento a las convocatorias de Cursos, Talleres, Diplomados y Certificaciones CONOCER.
- Manejar y controlar los expedientes de los usuarios inscritos en Cursos, talleres, Diplomados y Certificaciones Conocer.
- Coordinar y dar seguimiento al Sistema Integral Informático (SII) del CONOCER con el fin de que se cumpla con la Normatividad del CONOCER.
- Dar seguimiento a las propuestas Académicas sobre Cursos, Talleres, Diplomados y Certificaciones con Instituciones Públicas y Privadas

PERIÓDICAS:

- Diseñar, elaborar e integrar el Programa Editorial del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.
- Coadyuvar, en coordinación con las Áreas del Instituto, la realización de Ceremonias, Exposiciones, Conferencias y Eventos como parte del proceso de difusión de sus actividades.
- Realizar la emisión de boletines de prensa escrita, radio y televisión inserciones periodísticas y demás publicaciones relacionadas con las funciones del Instituto.
- Organizar y controlar la elaboración periódica de boletines, circulares, folletos, trípticos y posters tendientes a informar sobre las actividades relevantes que se realizan dentro y fuera del Instituto.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de impresión y edición requeridos, cuando por la naturaleza y características de los documentos se deban realizar por empresas externas, conforme a los convenios celebrados por el Instituto.
- Elaborar Plan Anual de los Cursos, Talleres, Diplomados de Actualización Profesional y Certificación de la Red CONOCER.



- Recepcionar reportes de evidencias, listas, fotografías para trámite de pago y requisiciones, así como realizar los trámites Administrativos para el pago a Instructores.
- Elaborar informes y reportes derivados de las funciones del Departamento de Educación Continua, así como Reuniones Bimestrales con los Instructores de Cursos, Talleres, Diplomados y Certificaciones.
- Elaborar y entregar las constancias a los participantes de los Cursos, Talleres y Diplomados de Actualización Profesional.
- Elaborar propuestas Académicas de las certificaciones de los estándares autorizados por el CONOCER, enviadas a Instituciones Públicas y Privadas.
- Tramitar pago de certificados y llevar el control de la bitácora de atención a usuarios.
- Elaborar Proyectos para presentar ante CONOCER y gestionar la autorización de nuevos estándares de competencia.
- Realizar gestiones con Sectores Públicos y/o Privados para ofertar Cursos, Talleres, Diplomados y Certificaciones CONOCER.
- Revisar los expedientes de los Participantes en cursos Talleres, Diplomados y Certificaciones.
- Gestionar espacios para la impartición de los cursos Talleres, Diplomados y Certificaciones.
- Entregar y dar seguimiento a las metas e indicadores Institucionales en forma electrónica.
- Elaborar y entregar las constancias a los participantes en los Cursos, Talleres y Diplomados de Actualización Profesional y la aplicación de encuestas de satisfacción.
- Elaborar gráficas de los resultados de las encuestas de satisfacción, así como de los cursos impartidos en el año.
- Realizar a través del Sistema Integral Informático CONOCER (SII) el grupo de dictamen para verificar el proceso de evaluación de los usuarios.
- Solicitar certificados en el Sistema Integral Informático CONOCER (SII) del resultante competente en el proceso de evaluación.

EVENTUALES:

- Editar y distribuir las publicaciones periodísticas y demás publicaciones sobre las actividades del Instituto.
- Buscar espacios de difusión en medios masivos de comunicación para difundir las actividades que desarrolla el Instituto.
- Gestionar ante Instituciones Públicas y Privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que realiza el Instituto.



- Elaborar y publicar mensualmente las convocatorias para ofertar los Cursos, Talleres, Diplomados y Certificaciones que se imparten en el Instituto, en la página Web y Redes Sociales.
- Difundir Cursos, Talleres, Diplomados y Certificaciones que oferta el Instituto, por los grupos de las diferentes carreras de acuerdo a la convocatoria vigente.
- Solicitar validación de pago y el registro de Proyectos nuevos de cada Curso de Actualización Profesional.
- Registrar en el Sistema Integral Informático (SII) los datos de los participantes, para realizar el proceso de evaluación y obtener el certificado.
- Conformar el grupo de dictamen para verifica el proceso de evaluación de los participantes.
- Solicitar certificados en el Sistema Integral Informático del CONOCER (SII) del resultante competente en el Proceso de Evaluación.
- Resguardar el portafolio de evidencias de los participantes en la Certificación del CONOCER, en relación a datos personales, evidencias y cierre de evaluación.
- Dar seguimiento y registrar en el Sistema Integral Informático CONOCER (SII) los reportes, evaluaciones, autoevaluaciones de los usuarios.
- Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.
- Coordinar el análisis e interpretación de la información de las estadísticas y metas del Área.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Vinculación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.



III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Lic. en Administración, Relaciones públicas o Afín. Posgrado: Afín.
CONOCIMIENTOS:	Administración Desarrollo de Propuestas de Trabajo. Manejo de Sistema Contable y Académico. Manejo de Sistema Integral Informático del RedCONOCER. Paquetería Microsoft Office. Paquetería de Diseño. Sistemas de gestión Integral. Marketing y Publicidad. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Necesaria: Mas de 1 año (2Años)
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Facilidad de comunicación oral y escrita. Capacidad para la toma de decisiones. Coordinar acciones o actividades para beneficio del Área. Habilidad para gestionar recursos. Material didáctico y de apoyo requerido para el desarrollo de las actividades. Disposición para trabajar en equipo. Capacidad para resolver situaciones conflictivas. Habilidad para manejar equipos de oficina.



2.5.1.3. Departamento de Residencias Profesionales/Servicio Social.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Vinculación
REPORTA:	Subdirector (a) de Vinculación
SUPERVISA:	1 Auxiliar
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección Académica. • Departamento de Recursos Materiales. • Jefes de División de Carreras. • Subdirección de Planeación. • Departamento de Control Escolar. • Tecnologías de la Información.	PARA: • Acordar las actividades de realización de los Procesos de Servicio Social y Residencias Profesionales. • Solicitar los servicios y materiales que se requieran en la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Seguimiento, Registro de anteproyecto de Residencias Profesionales. • 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. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los Sistemas Informáticos.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas y Alumnos (as).	PARA: • Dar seguimiento a los Convenios de Vinculación.



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar y dirigir las actividades de Residencias Profesionales y Servicio Social, verificando que los Proyectos de Residencia Profesional 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; así como las actividades de cada una de las Especialidades del Estudio sobre Egresados y Empresas donde laboran.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Dar seguimiento a los reportes mensuales de los Alumnos en el Proyecto de Residencias Profesionales, proporcionando la orientación y asesoría que se requiera.
- Elaborar, difundir y dar seguimiento a las Convocatorias del Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Organizar y controlar los expedientes de los Alumnos en Servicio Social y en Residencias Profesionales.
- Coordinar y dar seguimiento al Servicio Social obligatorio de los Alumnos con el fin de que se cumpla con este requisito.
- Dar seguimiento al registro de alta de Proyectos de Residencias e informar a las Coordinaciones de carrera.
- Actualizar y Registrar en el sistema Gnosis convenios de colaboración Académica.
- Elaborar, Difundir y dar seguimiento a la convocatoria de Residencias Profesionales.
- Organizar y Controlar los expedientes de los alumnos en Residencias Profesionales.
- Dar seguimiento a los reportes bimestrales de los alumnos de Servicio Social, proporcionando la orientación y asesoría que se requiera.

**PERIÓDICAS:**

- Realizar gestiones con Sectores Públicos y/o Privados para la realización del Servicio Social y/o Residencias Profesionales.
- Registrar, reclutar y autorizar la Prestación del Servicio Social del Estudiante.
- Revisar los expedientes de los Alumnos Prestadores de Servicio Social e imprimir la Constancia de terminación del Servicio Social.
- Promover los espacios para alumnos de las Residencias Profesionales con los Sectores Productivos.
- Dar seguimiento al registro de los reportes y evaluaciones mensuales de Residencias Profesionales.
- Impartir cursos de Inducción a candidatos de Residencias Profesionales y Servicio Social
- Realizar la liberación de calificaciones proporcionadas por los Asesores Internos y externos correspondientes a los Proyectos de Residencia Profesional.

EVENTUALES:

- Realizar gestiones con Sectores Públicos y Privados para la realización de Convenios de Residencias Profesionales y Servicio Social.
- Dar seguimiento y registrar en el Sistema de Gestión Académica y Escolar los reportes, evaluaciones, autoevaluaciones de la Dependencia de manera bimestral.
- Participar en forma Activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.
- Realizar el llenado de formato de Indicadores y Estadísticas.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Vinculación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciado: En Administración, Relaciones Públicas, Comerciales o Carrera afín. Posgrado afín.
CONOCIMIENTOS:	Planeación y Organización Educativa. Sistema Educativo de los Instituto Tecnológicos Descentralizados. Procesos y lineamientos para la realización del Servicio Social y Residencias Profesionales. Administración Gestión Manejo Básico de Excel, Word, etc. Sistemas de Gestión. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Deseable: Mas de 1 año
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Sentido de responsabilidad. Capacidad de análisis. Iniciativa y dinamismo. Toma de decisiones. Disposición para establecer y llevar a cabo Relaciones Públicas. Apoyo y Colaboración.



2.3.2. Subdirección de Planeación.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector (a) de Planeación.
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Planeación/Vinculación.
REPORTA:	Director (a) de Planeación/Vinculación.
SUPERVISA:	3 Jefaturas de Departamentos, 1 Secretaria de Subdirección.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General. - Dirección Académica y Subdirecciones.	PARA: - 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 de Pifit y la información Estadística Institucional.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación.	PARA: 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 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 de Planeación y presentarlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para la 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, promoviendo la mejora continua en el Área bajo su cargo.
- Participar en las Actividades del Modelo de Equidad de Género.
- Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, regularizaciones, certificación y expedición de Títulos de los alumnos del Instituto Tecnológico.



PERIÓDICAS:

- Integrar el Presupuesto de Trabajo Anual y Programa Operativo Anual (PTA y POA) en coordinación con la Dirección General y la Subdirección de Servicios Administrativos 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, para presentarlos oportunamente ante las Autoridades Educativas y Junta Directiva.
- Integrar las actividades para el Departamento de Información y Estadística.
- Proporcionar o integrar diversas informaciones por indicación 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 actividades del Instituto que den respuestas a las necesidades detectadas.
- Elaborar la 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 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 de Innovación y Desarrollo.
- Coordinar las actividades para la integración del Programa de Fortalecimiento del Instituto Tecnológico.
- Las demás que le confieran las Disposiciones Legales y Administrativas y las que su Superior Jerárquico le confiera, dentro de las distintas Áreas que componen la Dirección Planeación/Vinculación y atendiendo a las funciones que correspondan a su puesto.
- Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura y/o Posgrado a fin.
CONOCIMIENTOS:	Elaboración de presupuesto Administración general. Básico en métodos estadísticos. Sistemas de Gestión Integral. Sistema de educación superior y política educativa. Ciclo PHVA. Liderazgo Situacional.
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 Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office.



2.5.2.1. Departamento de Planeación y Programación

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Programación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Planeación
REPORTA:	Subdirector (a) de Planeación
SUPERVISA:	1 Auxiliar administrativo
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: - Dirección General y Subdirección de Planeación. - Subdirección de Servicios Administrativos. - Tecnologías de la Información. - Subdirección de Planeación. - Departamento de Recursos Humanos.	PARA: - Para la autorización de Adecuaciones, Ampliaciones y Reducciones del Presupuesto. - Gestionar los servicios y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. - Gestionar el mantenimiento y desarrollo de los Sistemas Informáticos. - Organizar la integración del Programa Anual de Presupuestación y la toma de decisiones. - Apoyar las actividades de Contratación y Capacitación de Personal, que coadyuven al logro de sus objetivos
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: - Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de Finanzas y Secretaria de Educación. - Empresas Públicas y Privadas e Instituciones Educativas.	PARA: - Conocer los Lineamientos y Disposiciones Normativas en relación al Presupuesto, así como atender las solicitudes de información. - Gestionar y establecer Convenios.



II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Organizar, registrar, controlar, compilar y dar seguimiento al Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual, de acuerdo a los objetivos y metas Institucionales, de conformidad con las Normas y Lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Integrar los Acuerdos que se presentan en la Sesiones para aprobación de la Junta Directiva, en base a las solicitudes de las diferentes Áreas.
- Elaborar los oficios de las Adecuaciones, Ampliaciones y Reducciones del Presupuesto para autorización de la Subdirección de Planeación y la Dirección General.
- Registrar las Adecuaciones, Ampliaciones y Reducciones del Presupuesto Anual de Egreso en el Sistema de Amortización Contable y en el Sistema de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.
- Elaborar las órdenes de pago.
- Apoyar en la elaboración del FODA del Área.
- Identificar las metas establecidas en los Programas y Planes de Desarrollo Institucional.
- Proponer acciones y estrategias que permitan contribuir al logro de los objetivos y metas establecidos en su Área.
- Planear y dirigir las actividades competentes a su Área, cumpliendo con los Lineamientos y Procedimientos establecidos en los Sistemas de Gestión.

PERIÓDICAS:

- Integrar la Información para el Formato Único referente a la parte presupuestal.
- Integrar la Programación Detallada (PRODET) con la finalidad de completar y requisitar los formatos para la autorización de plazas, previa autorización del subdirector (a) Planeación.
- Realizar las conciliaciones contables con el departamento de Recursos Financieros.
- Realizar los Cierres mensuales presupuestales en el Sistema de Amortización Contable.



- Participar en la integración de Proyectos, que permitan atender las necesidades para el crecimiento y consolidación del Instituto; en base a los lineamientos emitidos por las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Elaborar la evaluación Programático-Presupuestal mensual, conforme a la Normatividad aplicable.
- Validar las conciliaciones presupuestales en los momentos contables de Autorizado que emite la Secretaría de Finanzas
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Participar en forma activa en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.
- Participar en el Curso de Inducción que se imparte a los Alumnos de nuevo ingreso al Instituto.
- Actualizar la información del Departamento en el Portal de Entrega-Recepción.
- Apoyar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional.

EVENTUALES:

- Registrar e Integrar el Anteproyecto de Ingreso y Egreso en el Sistema de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.
- Elaborar la información del Departamento para la integración del Informe de Gobierno.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual del Instituto, para aprobación de la Dirección General.
- Registrar el Presupuesto de Ingreso y Egreso autorizado Anual, por la Junta Directiva en el Sistema de Amortizaciones Contable del Instituto.
- Participar en la integración del informe Anual de rendición de cuentas.
- Entregar la invitación y la carpeta de la orden del día a los Integrantes de la Junta Directiva.
- Actualizar la información del Departamento en el Portal de Transparencia.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección de Planeación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contador Público, Económico/Administrativa, Ing. en Gestión Empresarial o afín.
CONOCIMIENTOS:	Planeación Estratégica. Presupuesto Basado en Resultados. Armonización Contable. Estimaciones. Básico en Métodos Estadísticos. Planeación y Organización; programación y presupuestación. Sistemas de Gestión. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Necesaria: Mas de 1 año.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de comunicación. Capacidad de toma de decisiones. Capacidad para coordinar y gestionar actividades Trabajo en equipo. Habilidad para generar reportes presupuestales que faciliten la toma de decisiones. Habilidad para manejar equipos de oficina Capacidad de manejar la paquetería de Microsoft Office. Habilidad para manejar el conmutador.



2.5.2.2. Departamento de Estadística y Evaluación.

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Estadística y Evaluación
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Planeación
REPORTA:	Subdirector (a) de Planeación
SUPERVISA:	1 Auxiliar
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Personal que genera información Institucional. • Tecnologías de la Información. • Directores y Subdirectores	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran para la realización de las actividades del Área que coadyuven al logro de los objetivos. • Integrar y cumplir con la información estadística del Instituto. • Solicitar mantenimiento y desarrollo de los Sistemas Informáticos. • Evaluar resultado de los Indicadores Institucionales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: • Coordinación de Planeación de los Institutos Tecnológicos Descentralizados, Secretaría de Educación y Dependencias que soliciten información.	PARA: • Para reportar la información que en materia de Estadística Institucional sea requerida.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Organizar, registrar, controlar, compilar las actividades y estadística Institucional, para generar la información interna y externa, con la finalidad de realizar con efectividad la integración de reportes e informes de trabajo, que permitan la evaluación del Instituto, a fin de que se tomen decisiones eficientes y eficaz para el buen funcionamiento del mismo.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Retroalimentar las bases de datos del Instituto a fin de que sea factible realizar consultas y análisis de la información generada.
- Mantener actualizada la información de los indicadores Institucionales.
- Identificar las metas establecidas en los Programas y Planes de Desarrollo Institucional y proponer acciones y estrategias, que permitan contribuir al logro de los objetivos y metas establecidos en el Área.
- Planear y dirigir las actividades competentes a su Área, cumpliendo con los lineamientos y procedimientos establecidos en los Sistemas de Gestión.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Área de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Actualizar el avance de los indicadores de la MIR en el Sistema de Hacienda Pública de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco.
- Realizar reuniones de seguimiento con las Áreas, para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.
- Revisar e integrar las fichas dossier de las acciones relevantes de la Institución.
- Revisar, Integrar y Capturar los indicadores estadísticos en la plataforma INFOPSEMYS.
- Cumplir con las comisiones encomendadas por la Subdirección de Planeación.



PERIÓDICAS:

- Integrar, capturar y validar la estadística del Sistema de Indicadores Básicos (SIB).
- Conciliar con el Departamento de Control Escolar, los datos estadísticos que se reportan ante las diferentes instancias.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por Instancias Superiores.
- Participar en el curso de Inducción de los Alumnos de nuevo ingreso.
- Elaborar el informe del Departamento para la Junta Directiva.
- Integrar el informe trimestral de las Áreas para la conformación de la carpeta de la Junta Directiva.
- Integrar y capturar las actividades de Junta la Junta Directiva en el Sistema de Seguimiento de Información Oportuna (Plataforma INFOPSEMYs) de la Subsecretaría de Educación Superior.

Integrar las actividades del Instituto para el informe de Gobierno.

- Integrar la Estructura Educativa del Instituto de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados (D.I.T.D).

Registrar en el Sistema de Honorables Juntas directivas (Plataforma HJUDAS), la información presentada y generada en las sesiones realizadas ante el Órgano de Gobierno.

- Participar en las reuniones y comisiones a las que sea convocada.



EVENTUALES:

- Elaborar el informe anual de trabajo de rendición de cuentas del Instituto.
- Integrar y capturar la estadística de Educación Superior de inicio de ciclo escolar de los cuestionarios 911.
- Integrar los cuestionarios de Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistemas Penitenciarios.
- Dar seguimiento a los cuestionarios 912.11 de biblioteca de inicio de ciclo escolar.
- Apoyar en la Elaboración de la Matriz de indicadores para resultados (MIR) con base a la Metodología de Marco Lógico.
- Apoyar en la integración de la Programación Detallada (PRODET), para la proyección de la matrícula del Ciclo Escolar correspondiente.
- Integrar y elaborar el Programa de Trabajo Anual, el Presupuesto Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto del Presupuesto del Departamento, para presentarlo a la Subdirección de Planeación para su aprobación.
- Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a los lineamientos que emite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET).
- Apoyar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional.
- Capturar el POA, MIR, Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos en el Sistema de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Participar en la Integración de Proyectos que permitan atender las necesidades, para el crecimiento y consolidación de la Institución, en base a los lineamientos emitidos por las Autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Apoyar en la elaboración del FODA del Área.
- Actualizar el estatus de las líneas de acción en el Sistema de Información para la revisión del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados (Plataforma SIRPLED).
- Actualizar la información en el Sistema SISAD del TecNM, que sean competencias del Departamento.
- Solicitar a las Áreas las metas anuales que contribuyan a los objetivos Institucionales del PDI, así como las acciones para el cumplimiento de los objetivos.
- Integrar la matriz de evaluación de indicadores.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las que le encomiende la Subdirección Planeación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado.

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciado en Administración o Afín. Licenciado en Contaduría. Licenciado en Comunicación.
CONOCIMIENTOS:	Métodos Estadísticos. Indicadores de educación superior. Diseño de la MIR. Elaboración de presentaciones y gráficas. Facilidad de redacción. Manejo de Paquetería Office. Métodos de solución de problemas. Sistemas de Gestión. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Más de 1 año.
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de comunicación oral y escrita Análisis de datos para la toma de decisiones Disposición para trabajar en equipo Habilidad para manejar equipos de oficina



2.5.2.3. Departamento de Control Escolar

I) DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe (a) del Departamento de Control Escolar
NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	Subdirección de Planeación
REPORTA:	Subdirector (a) de Planeación
SUPERVISA:	2 Auxiliares administrativos, 1 Secretaria Jefatura.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: • Subdirección de Servicios Administrativos. • Subdirección Académica. • Subdirección de Planeación. • Tecnologías de la Información.	PARA: • Solicitar los servicios y materiales que se requieran en la realización de las actividades del área que coadyuven al logro de los objetivos. • Coordinar los procesos de Inscripción y Reinscripción. • 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 soliciten. • Proporcionar información sobre el avance Reticular.

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN GENÉRICA:
Ejecutar, coordinar y supervisar las acciones que permitan llevar el control de los registros del Avance Reticular y expedientes físicos de los Estudiantes, con la finalidad de proporcionar los servicios de manera eficiente y eficaz, coadyuvando de esta forma a que logren concluir satisfactoriamente con los Procesos de Inscripción, Reinscripción y Expedición de Títulos.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

PERMANENTES:

- Planear y dirigir las actividades del Departamento, cumpliendo con los Lineamientos y Procedimientos establecidos en el instituto.
- Aplicar los Manuales Administrativos que regulen la organización y funcionamiento del Área.
- Atender a Padres de Familia, Tutores y Alumnos que requieran información sobre el Avance Reticular y Académico.
- Coordinar los Procesos de Inscripción, Reinscripción, Certificación y expedición de Títulos de los Alumnos del Instituto, de acuerdo con las Normas y Lineamientos establecidos.
- Llevar el control y registro del Seguro Escolar del Alumno, así como aplicar y controlar los procedimientos de reintegro.
- Verificar y cotejar la documentación que se emita en el Departamento de Control Escolar, para comprobar que cuente con Validez Oficial según la Normatividad Vigente.

PERIÓDICAS:

- Participar en forma activa en las Reuniones y Comisiones a las que sea convocada.
- Mantener actualizados los formatos, procedimientos y documentos del Departamento en materia de los Sistemas de Gestión del Tecnológico Nacional de México Campus Comalcalco.
- Participar en las reuniones de revisión de los Sistema de Gestión del Instituto, así como elaborar las acciones correctivas y propuestas de mejora continua de las actividades del Departamento.
- Identificar las metas establecidas en los Programas y Planes de Desarrollo Institucional y proponer acciones y estrategias que permitan contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas en el Departamento.
- Promover entre el Personal, Docentes y Alumnos el cumplimiento de los Programas Ambientales con los que cuenta el Instituto, tales como papel, residuos sólidos, residuos peligrosos, residuos de manejo especial, pilas, toners y residuos electrónicos.
- Promover entre el Personal Docente, Administrativo y Alumnos la realización de Actividades, en condiciones seguras de acuerdo a los procedimientos y controles determinados en el Sistema de Gestión de la salud y seguridad en el trabajo, bajo la Norma ISO: 45001:2018.
- Coordinar los procesos de legalización para la expedición de documentos oficiales, ante las Instancias competentes.



- Matricular oficialmente a los Alumnos del Instituto y verificar que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos de la Normatividad.
- Calendarizar las fechas de entrega de boletas a los Alumnos, Inscripción y Reinscripción de acuerdo con los procedimientos de Control Escolar.
- Supervisar el seguimiento a los trámites de revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los Alumnos del Instituto, así como expedir Constancias de Estudios conforme a las Normas y Lineamientos establecidos.
- Recepcionar las Actas de Calificaciones por Semestre y Periodo Escolar, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Normatividad, para actualizar la base de datos en la que se realiza el seguimiento del Avance Reticular de los Alumnos del Instituto.
- Elaborar Certificados Oficiales de manera oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Normatividad.
- Dar seguimiento a las altas y bajas al Régimen facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social conforme a las Normas y Lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar las actividades de apertura de expedientes para Titulación y la emisión de Títulos.
- Coordinar y supervisar las actividades de Registro y Control de Expedientes de los Estudiantes.
- Coordinar y dar seguimiento a la Digitalización de Documentos Escolares.
- Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al Departamento de conformidad con los procedimientos establecidos.

EVENTUALES:

- Elaborar y reportar al Área Académica la información del seguimiento generacional al término del Semestre.
- Integrar el Programa de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto del Departamento y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su aprobación.
- Proporcionar información Estadística Trimestral y Semestralmente requeridos, que permitan analizar la problemática de deserción, reprobación y nivel de eficiencia terminal.
- Ingresar las bajas temporales y definitivas por semestre al Sistema de Gestión Académica y Escolar.
- Las demás que le confieren las Disposiciones Legales, Administrativas y las



que le encomiende la Subdirección de Planeación y funciones que correspondan a su puesto dentro del Área a la que sea comisionado

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Profesional: Licenciado en Administración Licenciado en Educación Licenciado en Sistemas computacionales Posgrado.
CONOCIMIENTOS:	Administración. Interpretación de Datos Estadísticos Manejo de paquetería de Office. Sistemas de gestión Integral. Ciclo PHVA.
EXPERIENCIA:	Más de 1 Año
CARACTERÍSTICAS OCUPAR EL PUESTO: PARA	Facilidad de comunicación oral y escrita Capacidad para la toma de decisiones Disposición para trabajar en equipo Liderazgo Capacidad para manejar equipos de oficina. Trabajo en equipo.

XII. Glosario de Términos

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

TecNM: Tecnológico Nacional de México.

PRODEP: Plataforma de Programa para el Desarrollo Profesional Docente.

MTE: Modelo Talento Emprendedor.

POA: Programa Operativo Anual.

ENEIT: Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica.

SII: Sistema Integral Informático.

SSA: Sistema de Seguimiento Académico.

PRODET: Programación Detallada.

INFOPSEMY: Plataforma del Sistema de Seguimiento de Información Oportuna.

D.I.T.D: Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados.

HJUDAS: Honorables Juntas Directivas.

MIR: Matriz de indicadores para resultados.

COPLADET: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

EVA: Sistema de Evaluación de Asistencia.

SAGA: Sistema de Administración Gubernamental Armonizado.

DNC: Diagnósticos de Necesidades de Capacitación.

Conocimientos: Es un aprendizaje de mayor aplicabilidad y adecuación al puesto de trabajo, por lo que su método de trabajo recoge actividades de aplicación a fin de lograr la constante interacción entre las demandas del propio trabajo y los contenidos informativos impartidos.

Descripción del puesto: Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto. Además, bosqueja la relación entre el puesto y otros puestos en la organización, los requisitos para cumplir el trabajo y su frecuencia o ámbito de ejecución.

Escolaridad: Nivel de educación o estudios de una población determinada.

Experiencia: Es una forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en la vida.

Ley orgánica: Los sistemas jurídicos modernos se componen de normas que están jerárquicamente ordenadas.

Manuales Administrativos: Conjunto de informes sobre las labores a desarrollar en cada unidad administrativa de una organización.

Organograma u organigrama: Gráfico de la organización formal que muestra los diferentes cargos de una estructura administrativa, sus relaciones y algunas veces los niveles de autoridad y las principales funciones.

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.

Dispuestas: Dispuesta de disponer, bien acondicionado hábil.

Eficacia: Alcancé 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, practico.

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: Intensión, 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 sujeto 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) Organismos 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 practica 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.

Pertenencia: A tributo del Modelo Educativo de los Institutos Tecnológicos en relación con la impartición de carrera 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.

Egresados: Alumno que concluyó satisfactoriamente (aprobados) la totalidad de los créditos correspondiente al plan de estudio de la carrera que haya elegido.

Titulado: Alumno que obtuvo satisfactoriamente el Grado de Licenciatura y/o Ingeniería mediante alguna modalidad establecida por Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco.

Referencias

<http://www.itsc.edu.mx/index.php/about/identidad/reseña-historica>. (3 de enero de 2020). Obtenido de Instituto Tecnológico Superior de Comalcalco web site:
<http://www.itsc.edu.mx/index.php/about/identidad/reseña-historica>
<http://www.transparencia.tabasco.gob.mx/ciudadano/portema>. (7 de enero de 2020).
Obtenido de [transparencia.tabasco.gob.mx](http://www.transparencia.tabasco.gob.mx):
<http://www.transparencia.tabasco.gob.mx>
[tabasco.gob.mx/leyes](http://www.tabasco.gob.mx/leyes). (30 de diciembre de 2021). Obtenido de
<http://www.tabasco.gob.mx/leyes>: <http://www.tabasco.gob.mx/leyes>

Joaquín, R. V. (2011). *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*. México. D.F.: CENGAGE Learning.