



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., ABRIL 2021



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de Funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

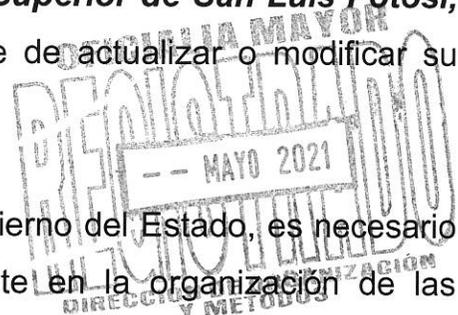
El presente manual se elaboró con el objeto de que las y los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a las y los empleados y funcionarios (as) el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital** y será el mismo, responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO
Joel Ramírez Díaz

DIRECCIÓN GENERAL
Luis Alberto Frías Sánchez

JEFATURA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Rosalina Alba Moctezuma Avalos

DIRECCIÓN ACADÉMICA
José Federico de la Torre Rodríguez

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
Maricela Aguilar Campos

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
Lya Adlih Oros Méndez

JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN MECATRÓNICA
Ricardo Medrano Llamas

JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
Alejandro Cesar Rico Martínez

JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
Adela Marisol Sierra Guerrero

JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
Salvador Hernández Mejía

JEFATURA DE CIENCIAS BÁSICAS
José Luis Pérez Hernández

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
Norma Patricia Guerrero Varela

JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
Selene Yuridia Ramos Candía



DIRECTORIO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Nancy Ayerim Cervantes Rincón

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Juan Martín Medellín Trujillo

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Nancy Aurora Delgado Torres

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Oscar Adrián Martínez Méndez

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Olivia Georgina Duran León

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Juan Antonio Castro Villela

JEFATURA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

María Daniela Sierra Morán

JEFATURA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

Teresa del Carmen Guerrero López

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Manuel Héctor García Cuevas

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Javier Mendoza Bautista

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Juan Martín Medellín Trujillo

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Luis Ángel Alvarado Vergara

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Erika Hernández Hernández



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Estatal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del INFONAVIT.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios
- Decreto de Creación del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.
- Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital con fecha 04 de Julio de 2003.
- Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital
- Contrato Colectivo de Trabajo (vigente)
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del Tecnológico Nacional de México



MISIÓN

Impartir educación superior tecnológica que forme profesionales competentes y comprometidos con nuestro entorno, así como promover la investigación científica y tecnológica; en un marco de responsabilidad social para impulsar la competitividad de nuestro país.



CÓDIGO DE CONDUCTA

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se comprometen a conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y en general toda la normatividad aplicable al ámbito de competencia y acción del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, y se comprometen a estar actualizados en los diversos cambios legislativos que al respecto se establezca.

Se contrapone a este principio la aplicación de la normatividad no vigente o inaplicable para la resolución de asuntos de la competencia de cada área del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital.

2. USO DEL CARGO PÚBLICO.

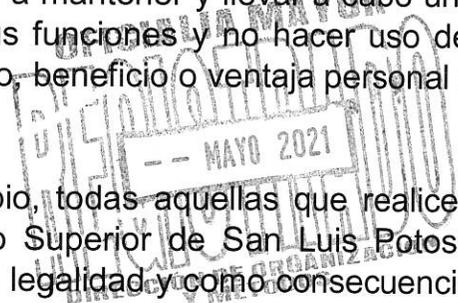
Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se abstienen de utilizar su empleo, cargo, comisión función para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a un tercero, ya que deberán actuar con objetividad, responsabilidad e imparcialidad en beneficio de la sociedad de manera honesta y con rectitud sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Las conductas que transgreden el presente principio, son todas aquellas que los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital realicen para obtener cualquier beneficio con motivo del encargo público que ocupen.

3. HONRADEZ EN EL SERVICIO PÚBLICO.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se comprometen a mantener y llevar a cabo una conducta impecable en el ejercicio de sus funciones y no hacer uso del cargo público para obtener algún provecho, beneficio o ventaja personal o a favor de terceros.

Son conductas que infringen este principio, todas aquellas que realicen los trabajadores del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital que no se apeguen al marco de la legalidad y como consecuencia obtengan un lucro indebido.



4 USO Y ASIGANCIÓN DE RECURSOS.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital como son los financieros, materiales, humanos, tecnológicos y de cualquier otra índole, serán exclusivamente para el uso de este, y no para uso personal, por ello las personas servidoras públicas del ITSSLPC se comprometen a cuidarlos y utilizarlos para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, adoptando las nuevas políticas de austeridad.

Una conducta que va en contra de este principio es que las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital desperdicien el material proporcionado para llevar a cabo los trabajos asignados por encargo, o bien los recursos proporcionados salgan del ITSSLPC para ser utilizados en actividades personales.

5. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se comprometen a proporcionar a la sociedad todos los mecanismos adecuados para la consulta y el acceso libre y transparente a la información que genera el ITSSLPC, mismos que serán respetados conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales para proporcionarlos a la sociedad.

Las conductas que vulneran al presente principio, son las realizadas por las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital referentes a la negativa de proporcionar la información que obre en los archivos documentales del mismo, sin existir un fundamento legal para hacerlo.



6. RENDICIÓN DE CUENTAS PERMANENTE.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital están obligadas a rendir cuentas por el simple hecho de ser personas servidoras públicas del ITSSLPC, sin embargo, se comprometen a desempeñar sus funciones asignadas en forma adecuada y se sujetan a la evaluación de la propia sociedad, así como de los órganos fiscalizadores.

Una conducta que transgrede a lo establecido en el presente principio es que las personas servidoras públicas del ITSSLPC realicen actos de omisión en las obligaciones como son el presentar la declaración patrimonial a que se encuentran obligados los servidores públicos de mando del ITSSLPC.

7. CONFLICTO DE INTERÉS.

Las personas servidoras públicas mantienen el compromiso de actuar con honradez e imparcialidad y con apego a las leyes y normas establecidas, en las relaciones con las personas que interactúan con el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital a fin de evitar situaciones en las cuales pudieran entrar en conflicto los intereses personales con los intereses del ITSSLPC o de terceros.

Una conducta que transgrede a este principio es que las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital que tengan adscritas las áreas de recursos humanos o fiscalizadoras y que, mediante ellas, se beneficie a un trabajador para la obtención de un puesto o cargo de mayor jerarquía atendiendo situaciones de parentesco o amistad, o en su caso se omite la imposición de sanciones en razón de las mismas circunstancias.



8. TOMA DE DECISIONES.

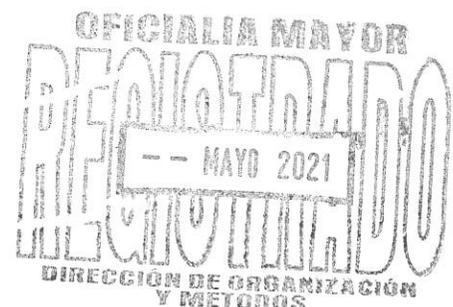
Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se comprometen a que todas las decisiones que deben de tomar en el ejercicio de sus facultades y atribuciones deberán estar apegadas a las leyes normas y reglamentos vigentes y aplicables, así como al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado y las Reglas de Integridad para el ejercicio de las funciones.

Las conductas que transgreden a este principio son aquellas decisiones que en el personal adscrito al ITSSLPC realice y que contravenga la normatividad vigente y aplicable para el servidor público y atente contra los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

9. IMPARCIALIDAD E INTEGRIDAD.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital están comprometidas a actuar con honestidad e integridad sin conceder preferencias, privilegios y concesiones indebidas a organizaciones o persona alguna, así mismo a respetar y promover en todo momento los derechos humanos establecidos en la Constitución.

Una conducta que transgrede al presente principio es discriminar o vejar a las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital por sus creencias religiosas, preferencias sexuales, afiliaciones políticas, entre otras establecidas en la Constitución.



10. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

El Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se compromete a fomentar una cultura responsable y precisa para propiciar la presentación de denuncias y quejas y con ello mantener la obligación de promover y dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas aquellas peticiones, quejas y denuncias de la sociedad y de la comunidad del ITSSLPC de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

Una conducta que vulnera este principio, es cuando el ITSSLPC a través del Subcomité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, no atiendan en tiempo y forma las quejas y denuncias presentadas, así como no mostrar discrecionalidad en sus respuestas.

11. IGUALDAD EN EL SERVICIO.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital tienen la obligación de otorgar la prestación de los servicios en educación superior tecnológica en todas sus modalidades, sin importar el sexo, edad, raza, credo, religión o preferencias, entre otras, respetando siempre las leyes y normatividad vigente y aplicable.

Una conducta que quebranta este principio, es el otorgar mayores beneficios en la prestación de los servicios a un trabajador o estudiante que se encuentra en las mismas circunstancias que otro.

12. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD Y COMUNIDAD DEL ITSSLPC.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital mantiene el firme compromiso de ofrecer a todos los ciudadanos y comunidad del ITSSLPC un trato digno, justo, cordial, equitativo, orientado y de tolerancia, siempre con calidad en el servicio.

Una acción que vulnera este principio es la falta de cortesía, otorgar orientación e información errónea, entre otras.



13. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se comprometen a conducirse con integridad, profesionalismo, dignidad y respeto hacia ellos mismos, y hacia sus compañeros de trabajo, procurando el trato amable y cordial sin importar lugar de nacimiento, sexo, apariencia, edad, género, preferencias sexuales o políticas, condición socioeconómica o cultural, entre otras.

Una conducta que vulnera este principio es la falta de respeto como colocar apodosos ofensivos a los superiores jerárquicos, compañeros o subordinados.

14. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital se comprometen a ofrecer el apoyo, atención, información, colaboración, capacitación y demás servicios que se requieran con amabilidad, oportunidad, confiabilidad, veracidad y calidad, ello con total apego a la legalidad en la materia.

Una conducta que vulnera este principio es no proporcionar la información, que se proporcione incompleta o que carezca de veracidad.

15. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y CULTURAL.

Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital tienen el compromiso constante de desarrollar acciones a favor del cuidado del medio ambiente mediante convenios e instrumentos jurídicos encaminados a beneficiar a la población, así como cuidar de no poner en riesgo la salud y seguridad del entorno laboral, comprometiéndose las y los servidores públicos del ITSSLCP a mantenerse actualizados en temas de salud, seguridad, mejoramiento ecológico y cultural a fin de preservar el entorno laboral de la comunidad del ITSSLCP.

Una conducta que vulnera el presente principio es que las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital hagan caso omiso de las recomendaciones que en materia de seguridad establece la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del ITSSLCP.



16. DESARROLLO PERMANENTE, INTEGRAL Y MEJORA CONTINUA.

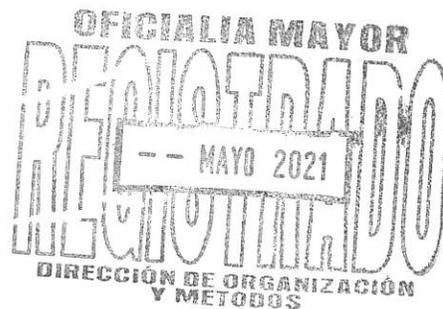
Las personas servidoras públicas del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital mantiene el compromiso permanente de capacitarse profesionalmente para la actualización de los temas relacionados con las atribuciones de sus funciones, así como la formación profesional y desarrollo de habilidades para obtener una cultura de servicio y ser más competente en el cumplimiento de su desempeño.

Una conducta que vulnera este principio, es no proporcionarles o negarles el asistir a capacitaciones continuas en los temas referentes a sus atribuciones, para un mejor desempeño en sus labores.

17. SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ.

El Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital está comprometido a otorgar un servicio profesional, con un sentido humano, de calidad, oportuno y transparente, brindando un trato digno sin discriminación.

La conducta que vulnera este principio, es el no revisar y evaluar la actuación laboral de un comportamiento específico.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.1 Jefatura de Gestión de la Calidad

1.2 Dirección Académica

1.2.1 Subdirección Académica

1.2.1.1 Jefatura de la División de Ingeniería en Mecatrónica

1.2.1.2 Jefatura de la División de Ingeniería en Sistemas Computacionales

1.2.1.3 Jefatura de la División de Ingeniería Industrial

1.2.1.4 Jefatura de la División de Ingeniería en Administración

1.2.1.5 Jefatura de Ciencias Básicas

1.2.2 Subdirección de Posgrado e Investigación

1.2.2.1 Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación

1.2.3 Jefatura del Departamento de Desarrollo Académico

1.3. Dirección de Planeación y Vinculación

1.3.1 Subdirección de Vinculación

1.3.1.1 Jefatura de Promoción y Difusión

1.3.1.2 Jefatura de Residencias Profesionales y Servicio Social

1.3.2 Subdirección de Planeación

1.3.2.1 Jefatura del Departamento de Planeación y Presupuesto

1.3.2.2 Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información

1.3.2.3 Jefatura del Departamento de Servicios Escolares

1.4 Subdirección de Administración

1.3.1 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

1.3.2 Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

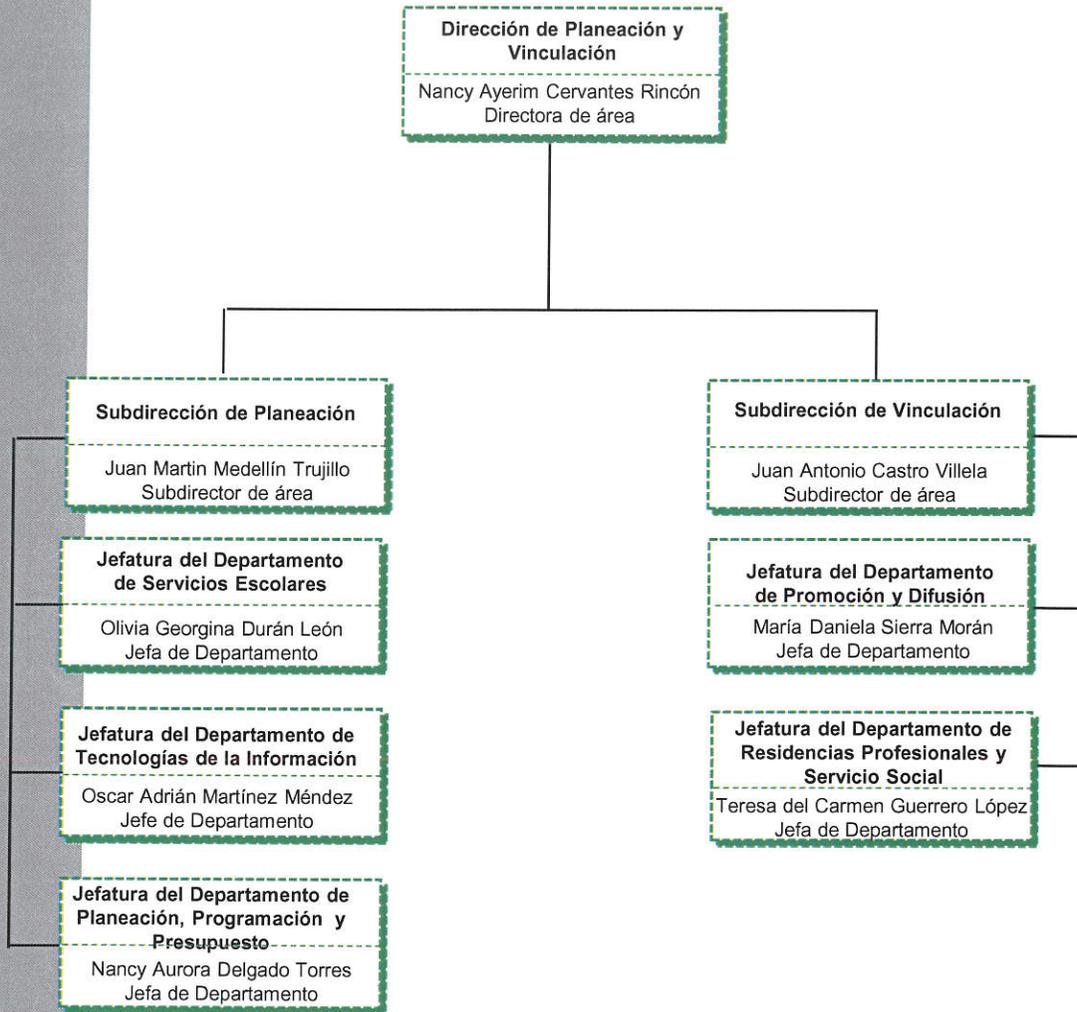
1.3.3 Jefatura del Departamento de Desarrollo de Personal

1.3.4 Jefatura del Departamento de Mantenimiento



ORGANIGRAMA

Dirección de Planeación y Vinculación



05 Puestos Confianza

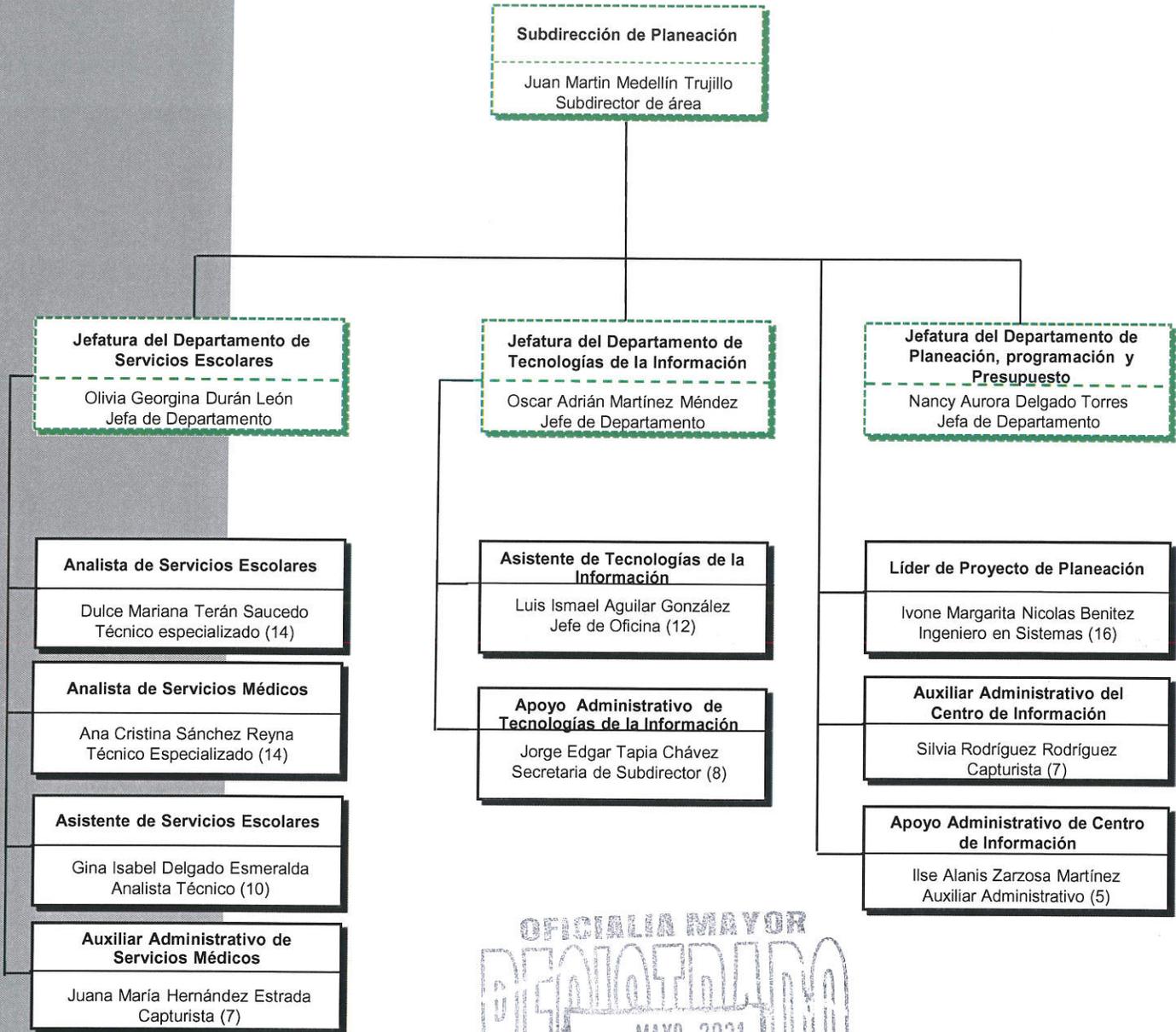
Total: 05



Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2021.

Firma: _____

Dirección de Planeación y Vinculación



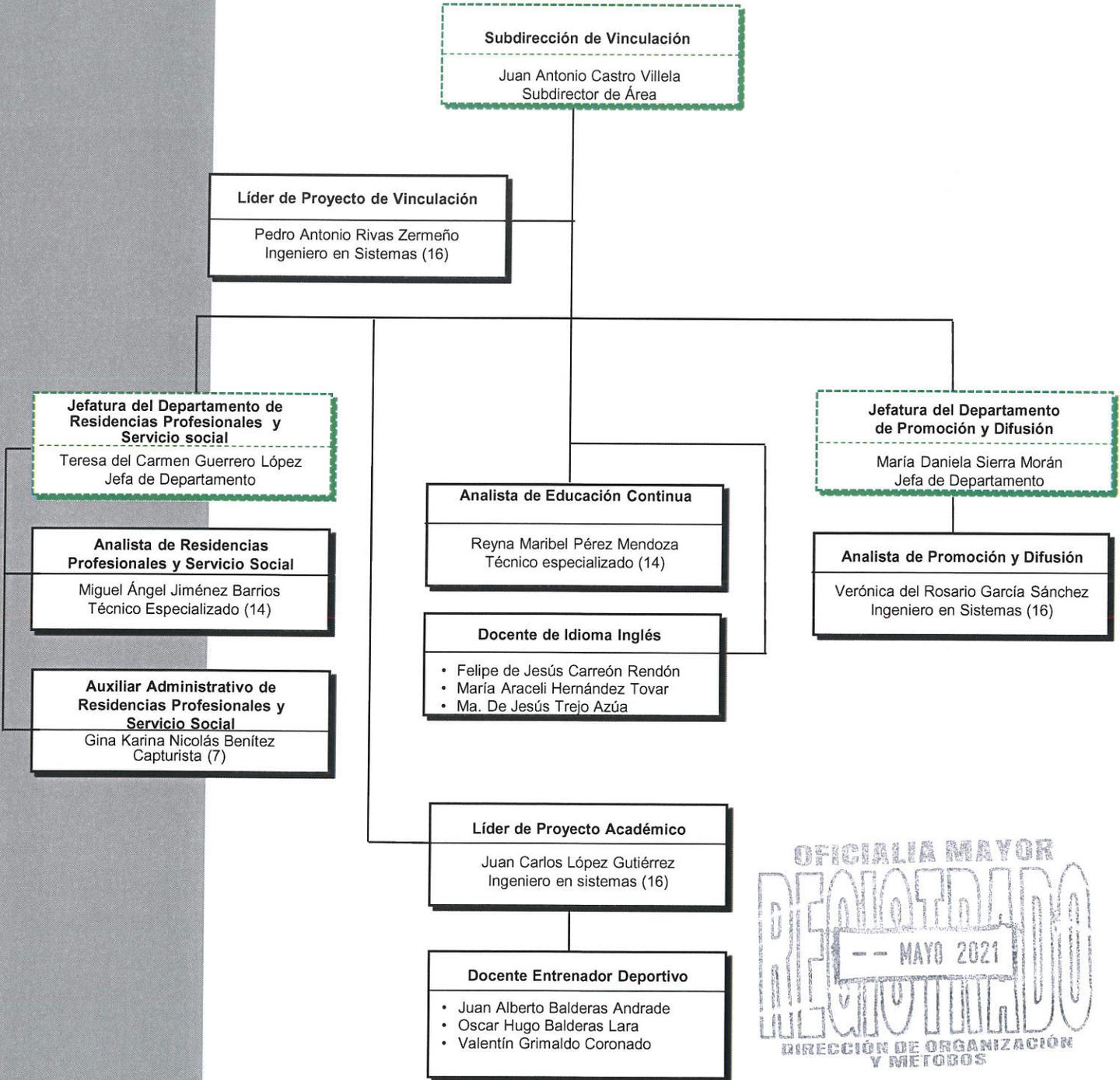
9 Puestos de Base
Total: 9

Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2021.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Vinculación



12 Puestos de Base
Total: 12

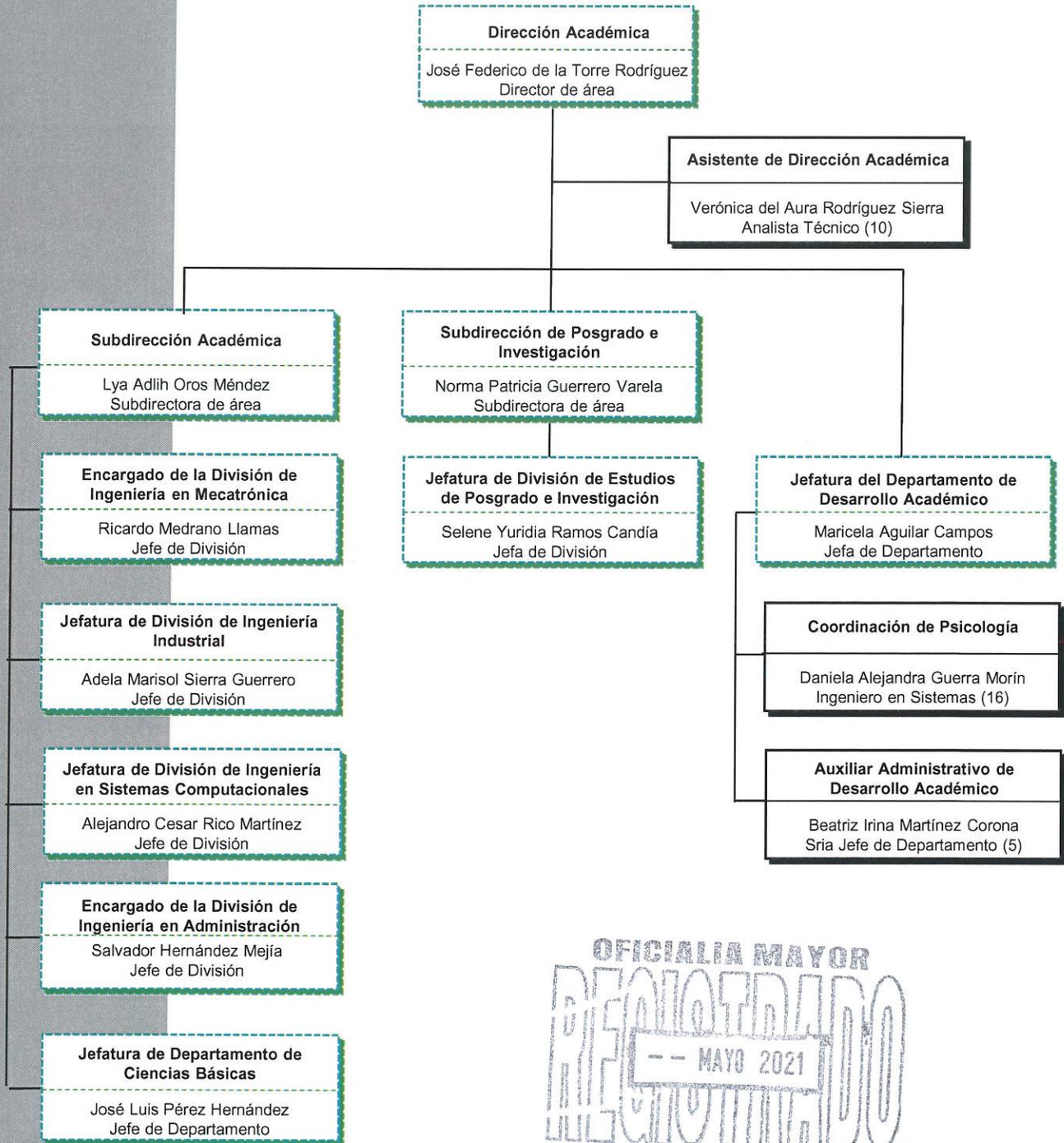
Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2021.

Firma: _____



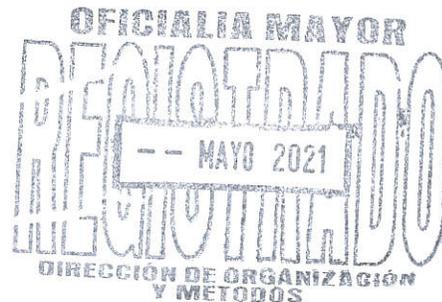
ORGANIGRAMA

Dirección Académica



07 Puestos Confianza
03 Puestos Base

Total: 10

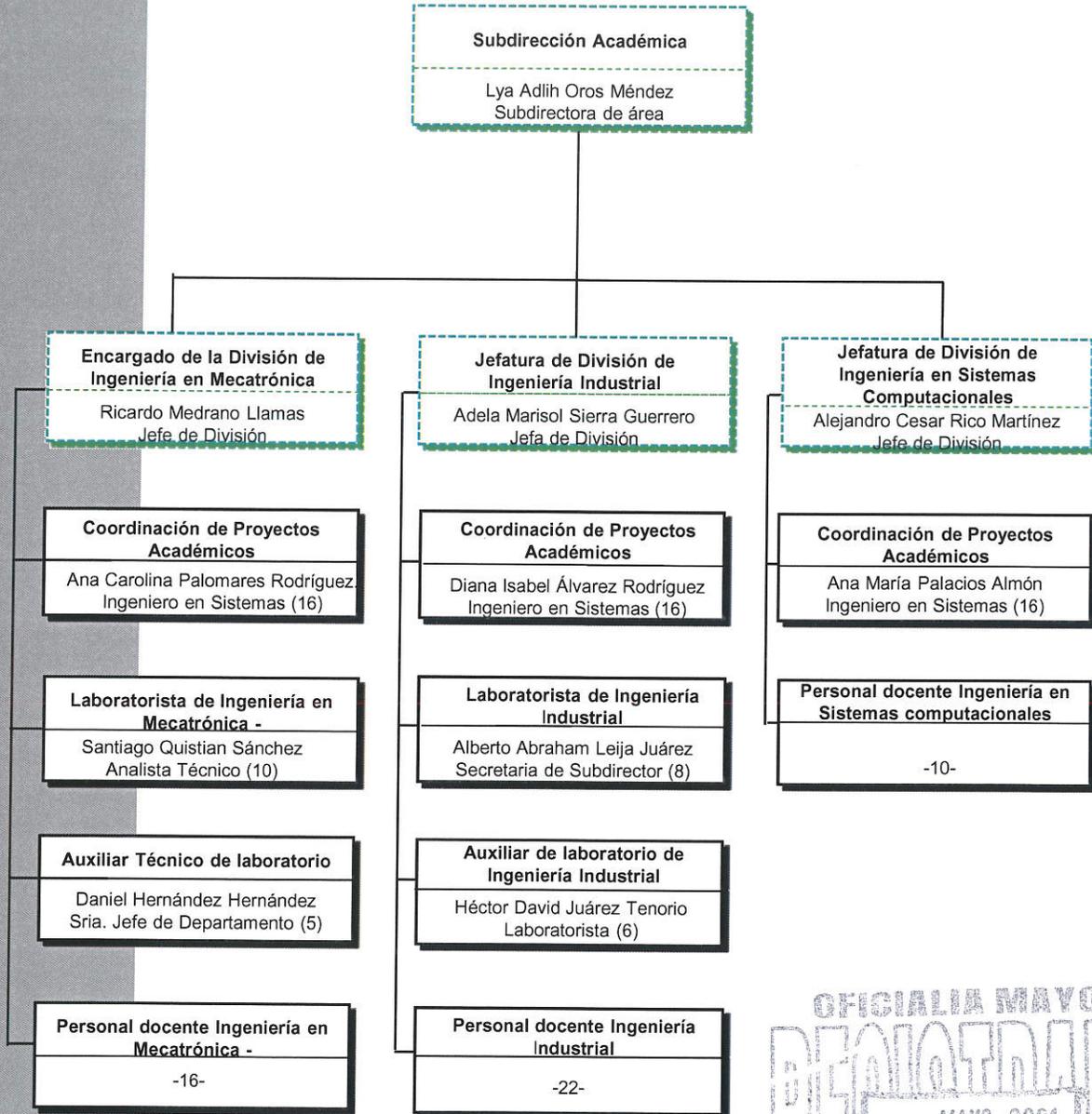


Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al més de abril de 2021.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección Académica

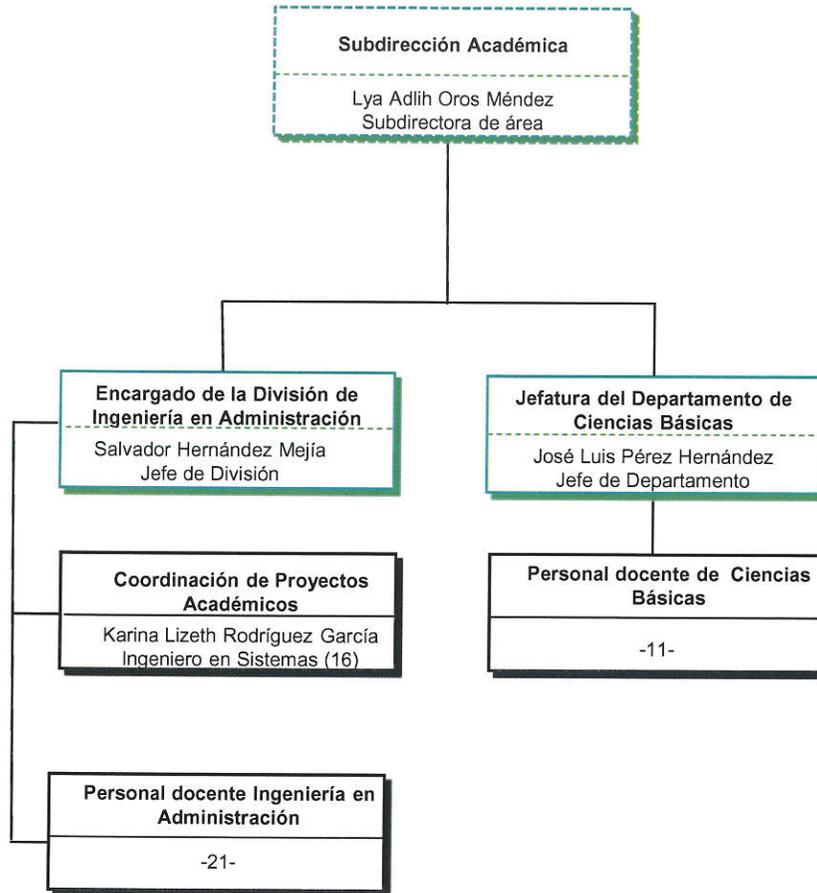


55 Puestos de Base
Total: 55

Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2021.

Firma: _____

Subdirección Académica



33 Puestos de Base _____
Total: 33

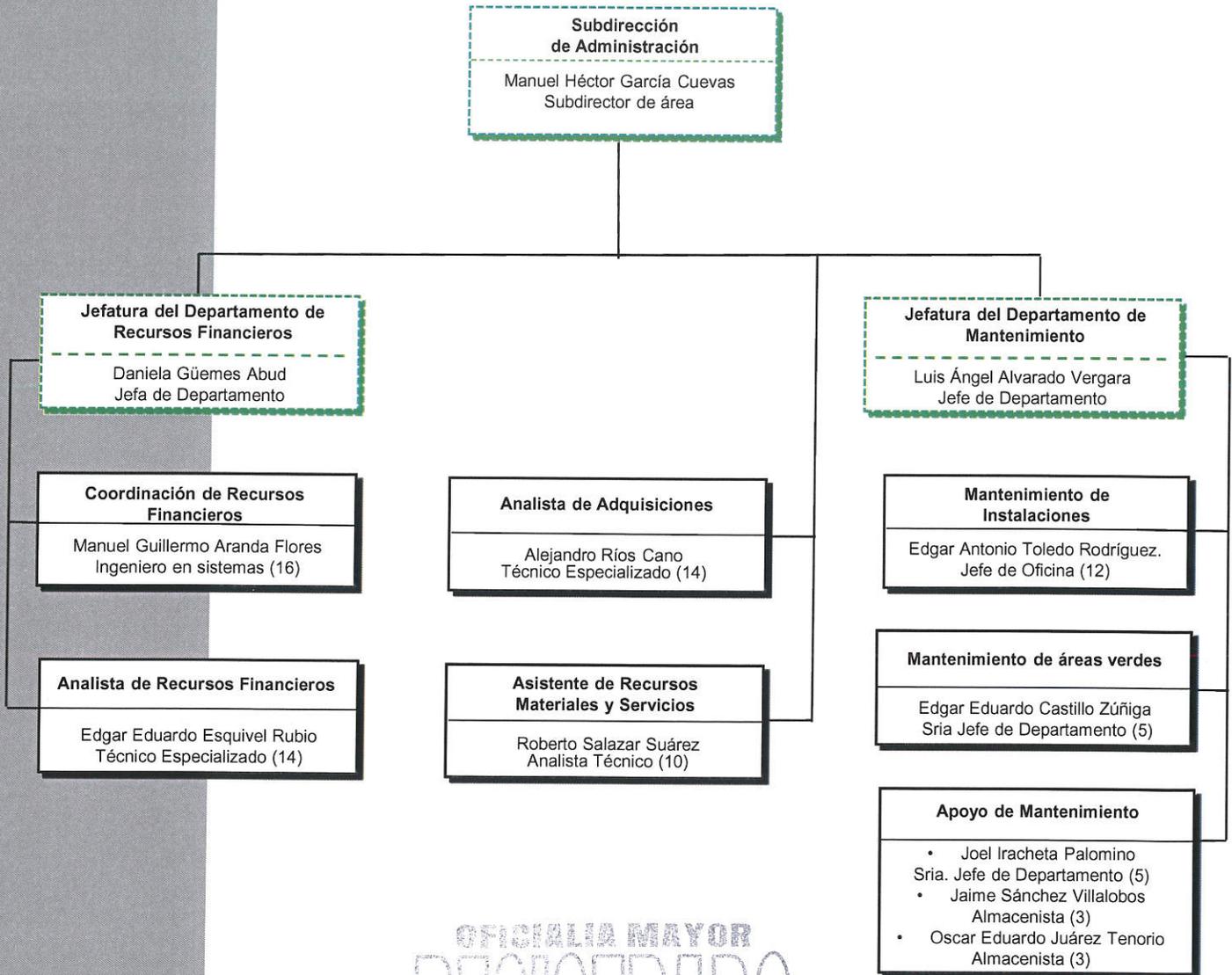


Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2021.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Subdirección de Administración

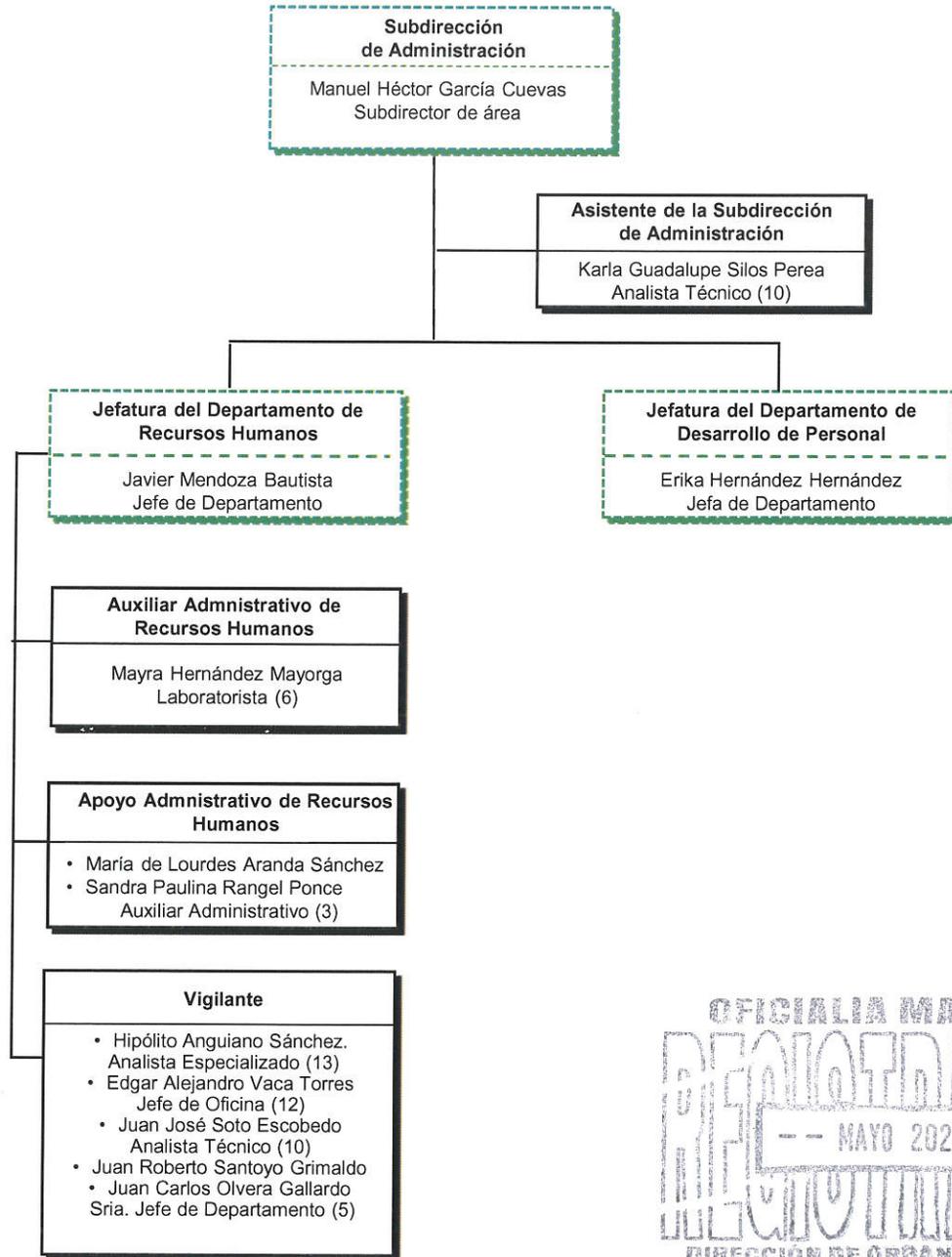


02 Puestos Confianza -----
09 Puestos de Base _____
Total: 11

Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2021.

Firma: _____

Subdirección de Administración



02 Puestos Confianza
09 Puestos de Base
Total: 11

Manuel Héctor García Cuevas, Titular Administrativo del Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2021.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Planear, dirigir y evaluar la administración de los procesos y el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Dirigir las funciones académicas, de investigación, de administración de extensión de los servicios del Instituto.
- Ejercer la representación del Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del estado; previo acuerdo de la Junta Directiva del Instituto.
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan sin perder el ejercicio directo de estas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir o revocar dichos poderes con la autorización de la Junta Directiva.
- Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.
- Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación, los proyectos de programas de actividades, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de inversiones y de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez aprobada, ejecutarlos y ejercer el presupuesto conforme a la normatividad correspondiente.

Responsable	Secretario de Educación
Luis Alberto Frías Sánchez	Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen al Instituto y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente.
- Elaborar el proyecto y propuesta de modificaciones al Reglamento Interior de Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital y remitirlo para su discusión y aprobación a la Junta Directiva.
- Elaborar el Manual de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta Directiva del ejercicio de esta facultad.
- Acordar con la Junta Directiva los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus funciones cuya designación no sea de la competencia de la Junta Directiva.
- Impulsar la creación o reestructuración del patronato que apoyará la obtención de recursos adicionales para el Instituto.
- Cumplir los acuerdos de la Junta Directiva e informar periódicamente de los resultados obtenidos.
- Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta Directiva.
- Acreditar y certificar los estudios realizados en el Instituto Tecnológico Superior de San Luis Potosí, Capital, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- Estructurar, presidir y convocar a la Comisión Interna de Administración y programación del Instituto, la cual estará conformada por un Presidente, un Secretario y dos Vocales, en los términos de su reglamento interior
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto.
- Las demás que le confiera el Decreto de Creación del Instituto, otras disposiciones normativas y las que le otorgue la Junta Directiva.

Responsable	Secretario de Educación
Luis Alberto Frías Sánchez	35 Joel Ramírez Díaz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVO

Asegurar la calidad de los servicios del Instituto, a través de la evaluación y certificación de procesos, que propicie la mejora continua en el Instituto, apoyado en la normatía aplicable.

FUNCIONES

- Promover la cultura de la evaluación en todos los ámbitos del quehacer institucional.
- Implementar y certificar el Sistema de Gestión Integral, bajo las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, el Modelo de Equidad de Género; así como lograr el Reconocimiento a la Responsabilidad Social.
- Promover la participación del Instituto en certámenes de calidad, estatales y nacionales.
- Desarrollar e inspeccionar los planes y programas de auditorías internas y externas realizadas al Sistema de Gestión Integral.
- Proporcionar asesoría a las y los usuarios del Sistema de Gestión Integral para la generación de procedimientos, formatos, instructivos, atención de recomendaciones de mejora y registros en general.
- Informar al personal de nuevo ingreso sobre las políticas y procesos del Sistema de Gestión Integral que les son aplicables (Política de calidad, misión, visión y valores institucionales, 5's, recomendaciones de mejora, procedimientos, entre otros), así como al personal en general sobre las actualizaciones del mismo.
- Gestionar y desarrollar la capacitación correspondiente a la formación de auditores internos.
- Atender los requerimientos del Sistema de Gestión Integral y otras certificaciones.
- Desarrollar, Implantar y supervisar la implementación del programa de 5's y apoyar en actividades relacionadas con el mismo.

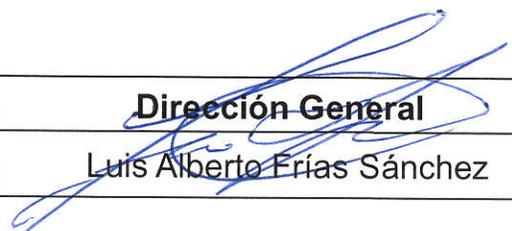
 Responsable	 Dirección General
Rosalina Alba Moctezuma Avalos	Luis Alberto Frias Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (Continúa)

- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables, que le requiere el Reglamento Interior de Trabajo vigente del Instituto.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Rosalina Alba Moctezuma Avalos	Luis Alberto Erias Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN (Continúa)

- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o unidad.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Fabiola Romero Orlaineta	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Cumplir con la normatividad aplicable en materia de archivo, transparencia y mejora regulatoria.

FUNCIONES

- Publicar la información pública de oficio del instituto en los portales establecidos por las instancias correspondientes para ello.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por las y los ciudadanos a través de cualquier vía legal.
- Atender las solicitudes ARCO (acceso, rectificación, corrección y oposición) realizadas por personal y alumnado de la institución.
- Difundir entre las áreas de la institución la normatividad correspondiente en materia de protección de datos personales.
- Realizar el Registro único de tramites y servicios (RUTyS), en el portal establecido para ello.
- Resguardar y proteger el archivo de concentración e histórico del instituto de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Capacitar a las y los enlaces del Instituto encargados del archivo de trámite sobre el manejo y clasificación de la documentación oficial.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.

Responsable	Dirección General
Fabiola Romero Orlaineta	Luis Alberto Frias Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CHOFER (Continúa)

- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables, que le requiere el Reglamento Interior de Trabajo vigente del Instituto.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable Jesús Vega Torres	Dirección General Luis Alberto Frías Sánchez
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

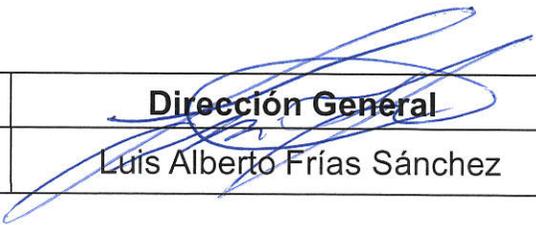
CHOFER

OBJETIVO

Brindar servicio de transporte al personal que la Dirección General le indique, así como entrega y recepción de documentos en las diferentes entidades de una forma confiable y segura.

FUNCIONES

- Trasladar documentación y/o personal de acuerdo con las indicaciones de la Dirección General ya sea de manera directa o a través de la Asistente .
- Desarrollar documentación soporte para tramitar los servicios de mantenimiento de los vehículos institucionales asignados a la Dirección General de acuerdo con las necesidades detectadas y programa establecido.
- Desarrollar documentación soporte para tramitar el cumplimiento de las obligaciones de los vehículos institucionales asignados a la Dirección General de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender las necesidades de conservación de los vehículos institucionales asignados a la Dirección General (carga de combustible, verificación de niveles, servicio de lavado, entre otros).
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.

 Responsable	 Dirección General
Jesús Vega Torres	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la implementación de procesos y el desarrollo de actividades sustantivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Planear y verificar el desarrollo de las actividades de planeación estratégica y vinculación de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Vigilar el desarrollo de la planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros del Instituto.
- Promover el plan integral de innovación y desarrollo institucional.
- Vigilar el programa de trabajo anual, programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- Formular, en conjunto con la Dirección Académica, proyectos de producción académica relacionados con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Estructurar y promover mecanismos de vinculación entre el Instituto y los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio de la comunidad.
- Participar en la elaboración, actualización, aplicación de los procedimientos, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones legales que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Proponer a la Dirección General para su implementación, las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto que se consideren pertinentes para el buen funcionamiento institucional.



Responsable	Dirección General
Nancy Ayerim Cervantes Rincón	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN (Continúa)

- Promover el desarrollo de sistemas y el uso de tecnologías de la información aplicables en el Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Promover y preservar el Sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área.
- Cumplir las funciones aplicables y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Nancy Ayerim Cervantes Rincón	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Dirigir y evaluar las acciones para la atención de los procesos de control escolar, inscripción, reinscripción, titulación, becas y servicios médicos.
- Vigilar y controlar las acciones del Centro de Información.
- Coordinar el registro, control y difusión de la información estadística institucional.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Juan Martín Medellín Trujillo	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Proponer, ejecutar y vigilar la implementación de procesos y el desarrollo de actividades sustantivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Vigilar y controlar el desarrollo de las actividades de planeación estratégica de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Vigilar y controlar el desarrollo de la planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros del Instituto.
- Participar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el plan integral de innovación y desarrollo institucional
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo anual, programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- Integrar y ejecutar el programa de construcción y equipamiento del Instituto en conjunto con el área administrativa.
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los procedimientos, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones legales que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Integrar y proponer a la Dirección de Planeación y Vinculación las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto que se consideren pertinentes para el buen funcionamiento institucional.
- Participar con la Subdirección de Administración en la operación de los procesos de inventarios y control de bienes muebles del Instituto de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Dirigir y evaluar las acciones de desarrollo de sistemas y el uso de tecnologías de la información aplicables en el Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Juan Martín Medellín Trujillo	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LÍDER DE PROYECTO DE PLANEACIÓN (Continúa)

- Elaborar informe de actividades trimestral que reporte el avance de Control de documentos, Archivo, Transparencia y Plan de trabajo.
- Elaborar propuestas de mejora del Centro de Información.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o unidad.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Ivone Margarita Nicolás Benitez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LÍDER DE PROYECTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Contribuir en la planeación, control y seguimiento de los programas Construcción y equipamiento, Evaluación y Estadística Institucional, Control de viáticos y Centro de Información con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los mismos.

FUNCIONES

- Elaborar la propuesta del plan de trabajo integrando los requerimientos en materia de infraestructura, construcción y equipamiento, evaluación y estadística Institucional y centro de Información.
- Coordinar las actividades del Centro de Información.
- Realizar la concentración y actualización de los indicadores Institucionales llevando a cabo una revisión trimestral para determinar el avance de los objetivos.
- Atender las estadísticas institucionales solicitadas por dependencias federales y estatales (TecNM, SEGE, SEP, INEGI, Secretaria de finanzas del gobierno del Estado de SLP) de acuerdo con los formularios y calendarios establecidos por las entidades.
- Diseñar, desarrollar, actualizar e implementar políticas, lineamientos y formatos para optimizar el recurso con base en la normativa que rige al Instituto para los procedimientos de ministración de viáticos y combustible.
- Diseñar y elaborar propuestas de mejora para la infraestructura del Instituto, con base en los resultados de recorridos institucionales para optimizar los espacios.
- Apoyo en realizar la integración y elaboración de los programas Institucionales que realiza la Dirección de Planeación y Vinculación como son PTA, POA, PIFIT y PIID.
- Integrar el Informe de la H. Junta Directiva del Instituto, así como la carpeta a entregar en cada trimestre.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Ivone Margarita Nicolás Benitez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Silvia Rodríguez Rodríguez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de catalogación y clasificación bibliográfica, control de inventario, formación de usuarios (as) y control de ingresos del centro de información.

FUNCIONES

- Clasificar y etiquetar la bibliografía que ingresa al Centro de Información, de acuerdo con el Sistema de Clasificación decimal Dewey e índice relativo y el Sistema SIABUC.
- Mantener actualizado el inventario de bibliografía del Centro de Información.
- Elaborar reportes diarios de ingresos por concepto de copias, impresiones, multas y venta de hojas blancas y entregarlo a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros para su contabilidad.
- Elaborar mensualmente el reporte estadístico de los servicios que se prestan en el Centro de Información.
- Generar la documentación pertinente en los casos Recepción de bibliografía por concepto de donación, memorias de Residencia Profesional (Estudiantes titulados), Cd's de proyectos de Residencias Profesionales, Revistas y folletería en general.
- Vigilar y mantener el orden y limpieza, así como el cumplimiento del Reglamento del Centro de Información.
- Proponer, coordinar y realizar actividades y campañas de fomento a la lectura y al uso adecuado del centro de información.
- Sugerir bibliografía para equipamiento del Centro de Información de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender a las y los usuarios del Centro de Información en el préstamo de bibliografía (interna y externamente), servicio de copias e impresiones así como el préstamo de equipo de cómputo para actividades de consulta y mantener los registros correspondientes.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Sylvia Rodríguez Rodríguez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

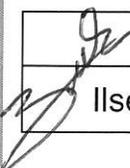
APOYO ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de catalogación y clasificación bibliográfica, control de inventario, formación de usuarios del centro de información.

FUNCIONES

- Vigilar y mantener el orden y limpieza, así como el cumplimiento del Reglamento del Centro de Información.
- Sugerir bibliografía para equipamiento del Centro de Información de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender a los usuarios del Centro de Información en el préstamo de bibliografía (interna y externamente), servicio de copias e impresiones así como el préstamo de equipo de cómputo para actividades de consulta y mantener los registros correspondientes.
- Apoyar en la clasificación y etiquetación de la bibliografía que ingresa al Centro de Información, de acuerdo con el Sistema de Clasificación decimal Dewey e índice relativo y el Sistema SIABUC.
- Apoyar en la actualización del inventario de bibliografía del Centro de Información.
- Auxiliar en la elaboración de reportes diarios de ingresos por concepto de copias, impresiones, multas y venta de hojas blancas y entregarlo a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros para su contabilidad.
- Generar la documentación pertinente en los casos Recepción de bibliografía por concepto de donación, memorias de Residencia Profesional (alumnos titulados), Cd's de proyectos de Residencias Profesionales, Revistas y folletería en general.
- Apoyar en las actividades y campañas de fomento a la lectura y al uso adecuado del centro de información, de acuerdo con los programas establecidos para ello.

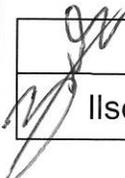
 Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Ilse Alanis Zarzosa Martínez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE INFORMACIÓN (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Ilse Alanis Zarzosa Martínez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO (Continúa)

- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección de Planeación y Vinculación
Nancy Aurora Delgado Torres	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Planeación, programación y presupuesto, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Integrar y difundir el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo, el Programa de Trabajo Anual y el Programa Operativo Anual del Instituto y realizar el seguimiento trimestral de los mismos.
- Elaborar, integrar y difundir la agenda institucional y promover su cumplimiento.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto institucional en los sistemas destinados para ello.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los procesos asignados.
- Participar en actividades de formación, actualización y superación.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo, cuando así aplique.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Nancy Aurora Delgado Torres	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Oscar Adrián Martínez Méndez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Desarrollar, implementar, administrar y vigilar los procesos en materia de Tecnologías de la Información, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Revisar y autorizar el Programa de desarrollo de software Institucional y el Programa de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y video.
- Supervisar el desarrollo de software institucional (Pagina Web e Intranet) y apoyar en el desarrollo de los mismos.
- Asesorar en el desarrollo de la guía complementaria, la documentación del sistema de información, el manual de usuario(a), el manual técnico; así como capacitar al usuario (a) final de los sistemas.
- Elaborar estudios de factibilidad técnica para apoyar en la selección y adquisición de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, productos tecnológicos y servicios en general a fin de asegurar las mejores condiciones técnicas.
- Coordinar, implementar y verificar los sistemas de seguridad, monitoreo de sistemas y resguardo de la información.
- Asesorar a las y los usuarios en el uso de aplicaciones de cómputo, soporte técnico, comunicación y seguridad informática.
- Planear y coordinar los servicios de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la institución (comunicaciones y servidores) para su buen funcionamiento.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los procesos asignados.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, procedimientos, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento de la institución.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Oscar Adrián Martínez Méndez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Luis Ismael Aguilar González	Nancy Averjín Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de cómputo de las áreas administrativas y soporte a usuarios (as).

FUNCIONES

- Establecer y definir la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo a fin de prolongar la vida útil del equipo.
- Verificar y mantener el correcto funcionamiento de la red cableada y los puntos inalámbricos.
- Administrar el préstamo de equipos de cómputo y video proyección del Instituto.
- Realizar el respaldo diario de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas de información.
- Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos propiedad de la institución.
- Administrar y controlar las actividades y/o servicios, así como resguardar los bienes del puesto de adscripción.
- Elaborar los reportes de las actividades y servicios de puesto de adscripción.
- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Luis Ismael Aguilar González	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para equipo de cómputo de las áreas administrativas y soporte a usuarios (as).

FUNCIONES

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y equipo de video proyección a fin de prolongar la vida útil del equipo.
- Apoyar en el diseño de la estructura lógica y física de sistemas de información definidos por el departamento.
- Apoyar en el préstamo de equipos (portátiles, proyector, entre otros.).
- Colaborar en el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos propiedad de la institución.
- Atención y soporte a usuarios (as).
- Guardar estricta confidencialidad de la información a la que pudiera tener acceso en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los reportes de las actividades y servicios del puesto de adscripción.
- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Jorge Edgar Tapia Chávez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Continúa)

- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Jorge Edgar Tapia Chávez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable 	Dirección de Planeación y Vinculación 
Olivia Georgina Durán León	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Desarrollar, implementar, Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares al alumnado del Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES

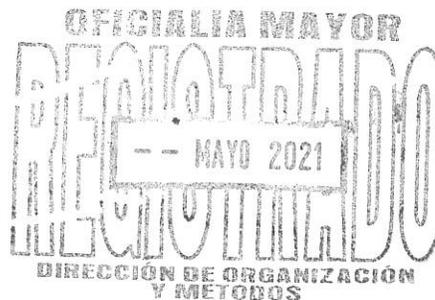
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de preinscripción, inscripción, reinscripción, cursos de verano y titulación de Estudiantes.
- Dirigir los programas de becas y servicios médicos del alumnado del Instituto.
- Coordinar los procedimiento de traslado, equivalencia, convalidación de estudios y cambios de carrera.
- Vigilar el procedimiento de evaluación del aprendizaje de estudiantes, cursos especiales y cursos ordinarios semipresenciales.
- Registrar los planes de estudio ofertados en el Instituto ante la Dirección General de Profesiones.
- Elaborar y autorizar la documentación que acredite y/o certifique los estudios del alumnado del Instituto.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico – administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Registrar ante la Dirección Estatal de Profesiones los títulos de las y los estudiantes y gestionar la expedición de cédula profesional.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Olivia Georgina Durán León	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección de Planeación y Vinculación
Dulce Mariana Terán Saucedo	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Prestar los servicios escolares al alumnado del Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES

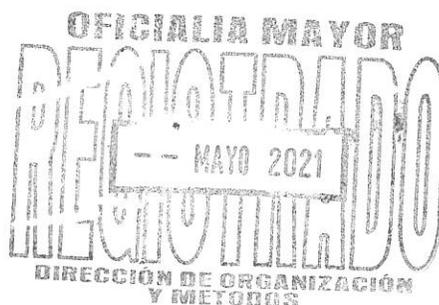
- Desarrollar las actividades relacionadas con el registro ante la Dirección Estatal de Profesiones los títulos digitales de las y los estudiantes y orientarles en la expedición de cédula profesional.
- Elaborar los certificados digitales totales y parciales de las y los estudiantes del Instituto.
- Apoyar en los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, convalidación y equivalencia, cursos de verano y titulación de las licenciaturas en modalidad presencial.
- Apoyar en los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, convalidación y equivalencia, cursos de verano y titulación de las licenciaturas en modalidad mixta.
- Atender solicitudes de bajas temporales, definitivas y reactivación de bajas temporales.
- Manejar y archivar la documentación de expedientes y la información relativa al registro y control escolar del alumnado en el sistema informático de control escolar, de acuerdo a las disposiciones y calendario establecidos.
- Informar y proveer de información y documentación escolar que requieran el alumnado conforme a los procedimientos y calendarios establecidos.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico – administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Colaborar en eventos y actividades institucionales.

 Responsable	 Dirección de Planeación y Vinculación
Dulce Mariana Terán Saucedo	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Gina Isabel Delgado Esmeralda	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

Gina Isabel Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO

Prestar los servicios escolares al alumnado de Instituto conforme a las normas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES

- Administrar el programa de actividades complementarias y servicio social.
- Coordinar las actividades del Programa Nacional de Becas para el alumnado del instituto
- Elaborar las credenciales del alumnado del Instituto y para el personal.
- Apoyar en los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, convalidación y equivalencia, cursos de verano y titulación de las licenciaturas en modalidad presencial.
- Apoyar en los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, traslado, convalidación y equivalencia, cursos de verano y titulación de las licenciaturas en modalidad mixta.
- Atender solicitudes de bajas temporales, definitivas y reactivación de bajas temporales.
- Manejar y archivar la documentación de expedientes y la información relativa al registro y control escolar del alumnado en el sistema informático de control escolar, de acuerdo a las disposiciones y calendario establecidos.
- Informar y proveer de información y documentación escolar que requieran el alumnado conforme a los procedimientos y calendarios establecidos.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico – administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.



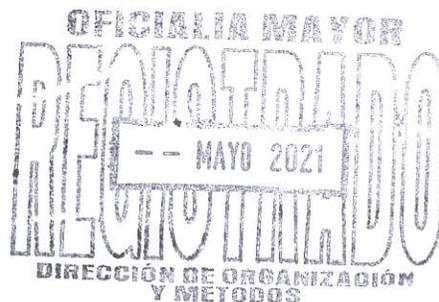
Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Gina Isabel Delgado Esmeralda	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

Gina Isabel Delgado

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS MÉDICOS (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Ana Cristina Sánchez Reyna	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Brindar atención médica del primer nivel de salud a alumnado, personal y personas que visiten nuestro Instituto.

FUNCIONES

- Planear y desarrollar campañas de salud para concientizar a las y los estudiantes y personal, acerca de las medidas a adoptar para prevenir enfermedades, accidentes y mejorar la salud (educación sexual, vacunación, contra la obesidad, entre otras.)
- Analizar los resultados obtenidos y elaborar los reportes que deriven de la ejecución de las actividades asignadas.
- Controlar el registro de asistencia de las actividades.
- Administrar el Seguro facultativo a través del Portal IMSS desde su empresa (IDSE).
- Administrar el seguro de accidentes escolares, así como realizar la difusión pertinente sobre estos seguros.
- Recibir, registrar y revisar los resultados de estudios de laboratorio de estudiantes de nuevo ingreso.
- Controlar y manejar con discreción los expedientes médicos del alumnado y personal.
- Administrar medicamentos.
- Brindar primeros auxilios cuando el caso lo requiera.
- Aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Impartir curso de Inducción a estudiantes de nuevo ingreso en lo referente a su área.
- Apoyar con actividades administrativas dentro del propio departamento.
- Colaborar en eventos y actividades institucionales.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Ana Cristina Sánchez Reyna	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÉDICOS (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección de Planeación y Vinculación
Juana María Hernández Estrada	Nancy Ayerim Cervantes Rincón 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

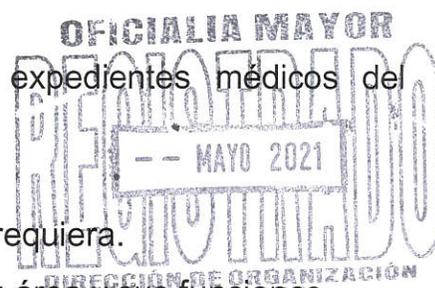
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Brindar atención medica del primer nivel de salud al alumnado, personal y personas que visiten nuestro Instituto.

FUNCIONES

- Apoyar en el desarrollo de las campañas de salud para concientizar a las y los estudiantes y personal, acerca de las medidas a adoptar para prevenir enfermedades, accidentes y mejorar la salud (educación sexual, vacunación, contra la obesidad, entre otras.)
- Apoyar en la elaboración de los reportes que deriven de la ejecución de las actividades asignadas.
- Apoyar en la captura de altas y bajas del Seguro facultativo través del Portal IMSS desde su empresa (IDSE).
- Apoyar en la difusión del seguro facultativo y seguro de accidentes escolares.
- Controlar y manejar con discreción los expedientes médicos del alumnado y personal.
- Administrar medicamentos.
- Brindar primeros auxilios cuando el caso lo requiera.
- Aplicar la normatividad correspondiente a su área y sus funciones.
- Apoyar en impartir curso de Inducción a estudiantes de nuevo ingreso en lo referente a su área.
- Apoyar con actividades administrativas dentro del propio departamento
- Colaborar en eventos y actividades institucionales.



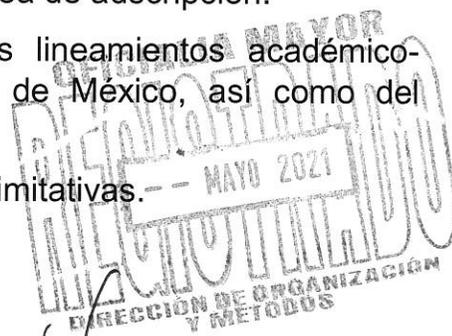
Responsable 	Dirección de Planeación y Vinculación 
Juana María Hernández Estrada	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (Continúa)

- Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades del Centro de Idiomas del Instituto.
- Estructurar y promover mecanismos de vinculación entre el Instituto y los sectores público, privado y social para el cumplimiento de los programas académicos y el beneficio de la comunidad.
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los procedimientos, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones legales que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Juan Antonio Castro Villela	Nancy Ayerim Cervantes Rincón



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Proponer, ejecutar y vigilar la implementación de procesos y el desarrollo de actividades sustantivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Controlar el desarrollo de las actividades de vinculación de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proponer y supervisar actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con los sectores público y privado de la región.
- Analizar, proponer y verificar las acciones de comunicación y difusión del Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Diseñar e Integrar el programa de vinculación y educación continua que permitan la actualización y especialización de los egresados del Instituto, así como de los profesionistas del sector productivo y someterlo a la consideración de la Dirección de Planeación y Vinculación.
- Tramitar la participación de los sectores productivos en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio del Instituto.
- Controlar la participación del sector productivo para la realización del servicio social y prácticas profesionales de las y los estudiantes del Instituto.
- Implantar la bolsa de trabajo del Instituto.
- Vigilar el desarrollo de las actividades culturales, recreativas y deportivas del Instituto.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Juan Antonio Castro Villela	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LÍDER DE PROYECTO ACADÉMICO (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Juan Carlos López Gutierrez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LÍDER DE PROYECTO ACADÉMICO

OBJETIVO

Contribuir en la planeación, control y seguimiento del programa de Formación Integral, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en el mismo.

FUNCIONES

- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la Formación Integral del alumnado del Instituto, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto requerido para la operación del programa de formación integral y presentarlos a la Subdirección de Vinculación, para lo conducente.
- Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, que representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.
- Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el Instituto y otras instituciones de la región.
- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danza, música, costumbres y espectáculos populares.
- Evaluar periódicamente el programa de actividades Formación Integral y someterlo a la consideración de la Subdirección de Vinculación.
- Coordinar las actividades del área de Formación Integral con las demás áreas de la Subdirección Vinculación.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Vinculación.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Juan Carlos López Gutierrez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENTRENADOR DEPORTIVO (Continúa)

- Apoyar en la promoción de la imagen y oferta educativa del Instituto.
- Integrar reportes semestrales de las actividades previamente planificadas.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Juan Alberto Balderas Andrade Oscar Hugo Balderas Lara Valentín Grimaldo Coronado	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENTRENADOR DEPORTIVO

OBJETIVO

Fomentar la participación deportiva de las y los estudiantes, dentro del marco del cumplimiento de normas, búsqueda de logros, desarrollo de espíritu de competencia y trabajo en equipo.

FUNCIONES

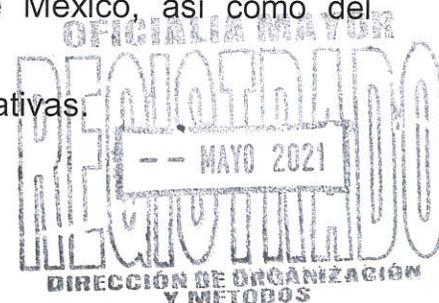
- Elaborar anualmente el plan de actividades deportivas que corresponde a las disciplinas de basquet bol, voley bol y fut bol.
- Desarrollar en conjunto con el líder de Proyecto de Formación Integral las actividades deportivas planificadas.
- Realizar una selección de manera objetiva y responsable de las y los estudiantes que representen a la Institución en los diferentes eventos deportivos.
- Preparar programas de entrenamiento adaptados a cada disciplina para así poder llevarlos a su máximo rendimiento en el momento adecuado.
- Entrenar física y técnicamente a los deportistas de las selecciones en las disciplinas de basquetbol, voleibol y futbol de acuerdo al plan de actividades.
- Conocer las normas y reglamentos del organismo que rige su disciplina deportiva y asegurarse de que los jugadores también sean conscientes de ellos.
- Facilitar el desarrollo de las habilidades técnicas de uno o varias disciplinas.
- Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento en el alumnado desde principiantes hasta expertos
- Apoyar al líder de Proyecto de Formación Integral en la inscripción de las Delegaciones representativas a los eventos deportivos en los que participen.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Relación Anexa	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LÍDER DE PROYECTO DE VINCULACIÓN (Continúa)

- Apoyar a las áreas del Instituto Tecnológico en la impresión de periódicos, folletos, boletines, revistas, trabajos científicos, culturales y artísticos que se requieran para el logro de los objetivos del proceso educativo.
- Elaborar y Difundir en las diferentes áreas del Instituto la síntesis informativa sobre las notas periodísticas más relevantes, referentes a educación.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Pedro Antonio Rivas Zermeño	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LÍDER DE PROYECTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Regular los instrumentos de diseño y promoción, que permitan proyectar la imagen y difusión institucional, de conformidad con la normatividad establecida a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto, en conjunto con la Subdirección de Vinculación y Dirección General

FUNCIONES

- Apoyar en la Comunicación Institucional y su difusión.
- Coordinar las actividades de diseño en conjunto con las demás áreas de la Subdirección de Vinculación.
- Elaborar y actualizar el Manual de Identidad del Instituto con la finalidad de unificar los criterios de elaboración de documentos, así como el Diseño Institucional asignado por la Dirección General.
- Revisar el cumplimiento de los criterios para la difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Apoyar en la planeación y coordinación de los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto, tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Participar en las estrategias de planeación, elaboración y ejecución del programa de Promoción de imagen y oferta educativa Institucional para la captación de estudiantes.
- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a actividades que realiza el Instituto Tecnológico.
- Apoyar en la difusión los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto Tecnológico y comunidad en general.



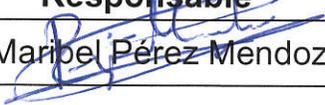
Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Pedro Antonio Rivas Zermeño	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA (Continúa)

- Colaborar en las actividades artísticas y culturales que la Subdirección de Vinculación le asigne.
- Colaborar en la integración de informes, estadísticas y reportes que la Subdirección de Vinculación le solicite.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección de Planeación y Vinculación 
Reyna Maribel Pérez Mendoza	Nancy Averim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE EDUCACIÓN CONTINUA

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas Educación Continua de conformidad con la normatividad establecida a fin de mejorar la calidad de los servicios educativos del Instituto.

FUNCIONES

- Integrar el Catálogo de cursos Institucional de manera anual y someterlo a aprobación del área de adscripción, con base en la realización de estudios de mercado (cursos, costos, duración, etcétera)
- Organizar y coordinar reuniones para detectar necesidades de actualización.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los procesos relacionados con educación continua.
- Atender la parte logística correspondiente a los servicios externos para las distintas instancias que lo soliciten.
- Verificar los recursos materiales, de equipamiento y financieros que se requieran para la impartición de eventos.
- Informar al área de Promoción sobre los Cursos y actividades de Educación Continua para su difusión con los diferentes sectores.
- Generar convenios de vinculación con los diferentes sectores promoviendo la educación continua y formación empresarial.
- Vigilar la ejecución y desarrollo de las actividades de Educación Continua e Integrar las evidencias correspondientes (Listas de asistencia, fotografías, Constancias, Programa de actividades, entre otras).
- Coordinar y documentar las actividades relacionadas con el arrendamiento de espacios institucionales.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Reyna Maribel Pérez Mendoza	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
María Araceli Hernández Tovar Felipe de Jesús Carreón Rendón Ma. de Jesús Trejo Azua	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DOCENTE DEL IDIOMA INGLÉS

OBJETIVO

Impartir las materias de idiomas que les sean asignadas, cumpliendo con los programas de estudio correspondiente a los planes y programas de idiomas de la Institución.

FUNCIONES

- Organizar e impartir cursos de idiomas en sus niveles intro, básico, intermedio y avanzado.
- Ofrecer cursos de idiomas de manera permanente en las modalidades de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación.
- Organizar actividades con valor curricular para la enseñanza de los idiomas, tales como clubes de conversación, conferencias, centro de documentación, entre otras.
- Investigar sobre las nuevas tecnologías para la enseñanza de los idiomas y promover la adquisición e implementación en el Instituto.
- Apoyar al alumnado, personal docente, personal administrativo y a la comunidad del Instituto para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Vigilar el buen uso y funcionamiento del equipo destinado al aprendizaje de otros idiomas, asegurando su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de Centro de Idiomas y con base en los resultados, proponer medidas que mejoren su operación.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Relación Anexa	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL (Continúa)

- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Teresa del Carmen Guerrero López.	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Residencias Profesionales y Servicio Social, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

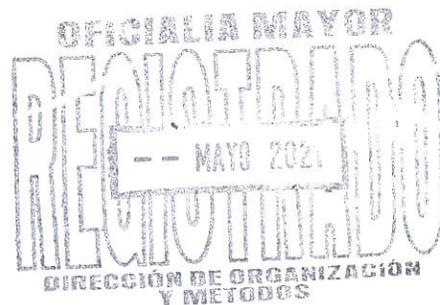
- Gestionar visitas industriales para las y los estudiantes del Instituto.
- Realizar pláticas y talleres para promover la participación de las y los estudiantes en estadías y residencias profesionales, así como dar a conocer la bolsa de trabajo.
- Organizar ferias de empleo para el alumnado así como el Evento Nacional Estudiantil de Innovación Tecnológica.
- Realizar actividades de vinculación con el Sector Industrial para incorporar a las y los estudiantes de todas las carreras en dicho sector.
- Participar en actividades de formación, actualización y superación.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo, cuando así aplique.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Teresa del Carmen Guerrero López.	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL (Continúa)

- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Miguel Ángel Jiménez Barrios	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Realizar las actividades asignadas en el puesto de adscripción y analizar sus resultados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Residencias Profesionales, Servicio Social, Estadías y Bolsa de Trabajo.

FUNCIONES

- Aplicar las encuestas a las y los Egresados por los diferentes medios que la Institución determine.
- Atender a las y los estudiantes que requieran hacer tramites para Servicio Social.
- Capturar la información relacionada con el Servicio Social de las y los estudiantes en el sistema definido para ello.
- Archivar y controlar los expedientes del Departamento de Residencias profesionales y Servicio social.
- Capturar la información relacionada con Estadías profesionales realizadas por el alumnado.
- Publicar las vacantes de residencia profesional y servicio social en los diferentes medios que la institución determine para la difusión de la información (Facebook, página oficial, entre otros)
- Atender a la comunidad estudiantil y público en general, en los temas relacionados con el Departamento de Residencias profesionales y Servicio social.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Miguel Ángel Jiménez Barrios	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL (Continúa)

- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable <i>[Signature]</i>	Dirección de Planeación y Vinculación
Gina Karina Nicolas Benitez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO

Realizar las actividades asignadas en el puesto de adscripción y analizar sus resultados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Residencias Profesionales, Servicio Social, Estadías y Bolsa de Trabajo.

FUNCIONES

- Atender y asesorar a las y los estudiantes sobre tramites de Servicio Social y Residencias Profesionales.
- Llevar el control de expedientes de las y los estudiantes de Servicio Social.
- Capturar el avance de los estudiantes de servicio social, en el Sistema destinado para ello.
- Realizar el seguimiento de egresados, mediante la aplicación de encuestas y la captura de la información en la base de datos destinada para ello.
- Difundir en la Plataforma Institucional y Redes Sociales las vacantes de Servicio Social y Residencias Profesionales disponibles para el alumnado.
- Apoyar en las Gestiones y actividades relacionadas con el Concurso ENEIT del Tecnológico Nacional de México.
- Apoyar en la logística de cursos, conferencias y reuniones informativas para las y los estudiantes.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.



Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Gina Karina Nicolás Benitez	Nancy Averim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Participar en actividades de formación, actualización y superación.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo, cuando así aplique.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

 Responsable	 Dirección de Planeación y Vinculación
María Daniela Sierra Morán	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Promoción y Difusión, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Planear, elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicación y el Manual de Identidad.
- Coordinar los programas y actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del Instituto Tecnológico tanto al interior como al exterior del mismo, en coordinación con las áreas académicas correspondientes.
- Fortalecer la identidad institucional a través del posicionamiento y presencia de marca e Imagen Institucional.
- Planear, elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Promoción y Difusión del Instituto, para la captación de Estudiantes.
- Realizar, supervisar y dar seguimiento a los procesos de concertación con autoridades, organismos públicos, privados y productivos nacionales e internacionales.
- Impulsar el Programa de Movilidad estudiantil y docente Estatal, Nacional e Internacional y establecer alianzas que permitan potenciar sus procesos de internacionalización académica y científica.
- Planear, elaborar y ejecutar las Actividades de Divulgación de la Red de Divulgación de Copocyt.
- Desarrollar, implantar y participar en los procedimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del Departamento asignado y del Instituto en General.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los procesos asignados.

OFICIALIA MAYOR
PREPARADO
-- MAYO 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	 Dirección de Planeación y Vinculación
María Daniela Sierra Morán	Nancy Ayerza Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Promoción Institucional, Concertación e Imagen Institucional.

FUNCIONES

- Apoyar en planear, elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Promoción y Difusión del Instituto, para la captación de Estudiantes.
- Participar en Ferias, visitas guiadas, visitas a escuelas para impartir orientación vocacional, y las actividades de promoción que así lo requieran.
- Apoyar en Impulsar el Programa de Movilidad estudiantil y docente Estatal, Nacional e Internacional y en establecer alianzas que permitan potenciar sus procesos de internacionalización académica y científica.
- Apoyar en el llenado de Convenios, y en la elaboración de los reportes correspondientes.
- Apoyar en el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación Interna y Externa del Instituto, que facilite y permita, a través de los medios y soportes adecuados, cubrir las necesidades de comunicación de la comunidad tecnológica y los organismos externos.
- Apoyar en elaboración y diseño de material impreso y/o virtual, publicitario y mercadeo que sea necesario para la comunicación en vitrinas, correos y redes sociales. Así como lo relacionado al proceso de formación en diseño y desarrollo de medios de comunicación, estrategias de comunicación organizacional,
- Apoyar y acompañar en la elaboración de productos multimedia, medios impresos, radio, televisión y medios digitales,
- Colaborar en el manejo de Redes Sociales.
- Apoyar en elaborar en coordinación con las áreas correspondientes material audiovisual que se requiera para las mismas.

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Verónica del Rosario García Sánchez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN (Continúa)

- Apoyar en realizar y dar seguimiento a los procesos de concertación con autoridades, organismos públicos, privados y productivos nacionales e internacionales.
- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones preventivas y correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MAYO 2021

Responsable	Dirección de Planeación y Vinculación
Verónica del Rosario García Sánchez	Nancy Ayerim Cervantes Rincón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Promover y preservar el Sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y supervisar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección General
José Federico de la Torre Rodríguez	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la implementación de procesos y el desarrollo de actividades académicas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Planear y verificar el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo con la normatividad establecida.
- Controlar la implementación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Autorizar las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de la investigación educativa, científica y tecnológica que lleven a cabo en el Instituto.
- Coordinar la implementación de nuevos programas y modalidades educativas en el Instituto.
- Autorizar los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto.
- Formular, en conjunto con la Dirección de Planeación y Vinculación proyectos de producción académica relacionados con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los procedimientos, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones legales que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.

Responsable	Dirección General
José Federico de la Torre Rodríguez	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Cumplir las funciones aplicables, que le requiere el Reglamento Interior de Trabajo vigente del Instituto.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección Académica 
Verónica del Aura Rodríguez Sierra	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Realizar funciones operativas y administrativas relacionadas con las actividades de la Dirección Académica.

FUNCIONES

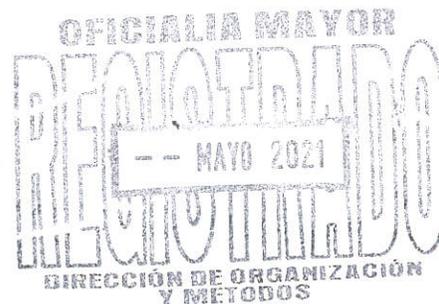
- Atender las actividades relacionadas con la administración y trámites de la Dirección Académica.
- Ejecutar las actividades secretariales y de asistencia que la Dirección Académica demande.
- Asistir y apoyar las reuniones de la Dirección Académica.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.

Responsable	Dirección Académica
Verónica del Aura Rodríguez Sierra	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO (Continúa)

- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable 	Dirección Académica 
Maricela Aguilar Campos	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

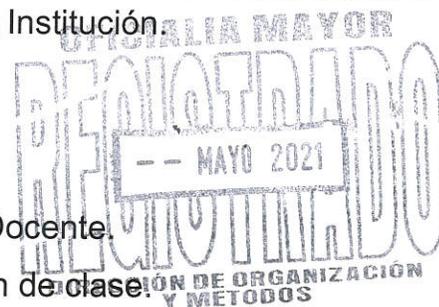
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Desarrollo Académico estudiantil y docente, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de Evaluación Docente.
- Monitorear las actividades de Observación de clase.
- Solicitar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la Evaluación Departamental, Evaluación de cumplimiento, Evaluación de Recursos Humanos y Evaluación de Estudiantes.
- Planear, desarrollar y evaluar el Programa Institucional de Tutorías y las actividades derivadas de ello, como la asignación de Docente Tutor (a) y reuniones de seguimiento tutorial.
- Planear, desarrollar y evaluar la capacitación docente y las actividades derivadas de ello como son: la detección de necesidades de capacitación, coordinar la logística de los cursos y dar seguimiento a las evaluaciones de los cursos.
- Coordinar el proceso de selección de estudiantes y las actividades derivadas de este proceso tal como la revisión del examen de admisión, la aplicación del examen y la publicación de resultados.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.



Responsable	Dirección Académica
Maricela Aguilar Campos	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección Académica 
Daniela Alejandra Guerra Morín	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

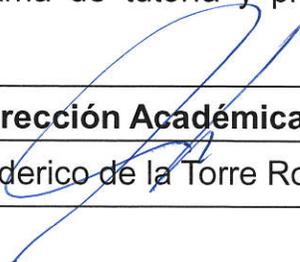
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO

Contribuir en la planeación, control y seguimiento de los programas de Orientación, Selección e Inducción del alumnado y Tutoría Académica con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los mismos.

FUNCIONES

- Apoyar el proceso de selección de estudiantes.
- Proponer e implementar el calendario de proceso de ingreso.
- Participar en la difusión de las actividades del proceso de selección.
- Colaborar en la actualización y aplicación de pruebas y exámenes a aspirantes de nuevo ingreso.
- Elaborar reportes de resultados del proceso de nuevo ingreso de estudiantes.
- Colaborar en el proceso de inducción de estudiantes de nuevo ingreso.
- Operar el programa de vinculación con padres de familia.
- Colaborar en la vinculación con instancias internas y externas de apoyo a las y los estudiantes.
- Impartir y organizar cursos, talleres y conferencias de apoyo a la formación integral del alumnado.
- Coordinar el programa de tutoría académica.
- Generar, informar y difundir la asignación de Docente Tutor (a) a las y los estudiantes incluidos en el programa.
- Invitar a las y los Tutores a las reuniones calendarizadas; Así como, dar seguimiento a los reportes y reuniones que realizan las y los Tutores.
- Generar reportes de resultados del programa de tutoría y proponer acciones de mejora.

Responsable 	Dirección Académica 
Daniela Alejandra Guerra Morín	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ACADÉMICO (Continúa)

- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección Académica 
Beatriz Irina Martínez Corona	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ACADÉMICO

OBJETIVO

Auxiliar en los procesos de planeación, control y seguimiento de los programas de capacitación y evaluación docente, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los mismos.

FUNCIONES

- Colaborar en el programa de capacitación docente realizando actividades tales como: documentar los diagnósticos de necesidades de capacitación, elaborar y difundir programas de capacitación, generar y entregar constancias de capacitación, coordinar la logística de las actividades de capacitación, generar reportes de los resultados del programa de capacitación, proponer acciones de mejora.
- Colaborar en el programa de evaluación docente.
- Generar la calendarización de observaciones de clase y dar seguimiento al mismo.
- Solicitar las evaluaciones a las diferentes áreas participantes y realizar la integración o captura de las mismas.
- Generar reportes de los resultados del programa de evaluación y generar los informes correspondientes, así como proponer acciones de mejora.
- Entregar materiales al personal docente.
- Hacer recorridos en aulas y espacios académicos para identificar y reportar puntos de mejora.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa

Responsable	Dirección Académica
Beatriz Irina Martínez Corona	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA (Continúa)

- Supervisar el diseño e implementación de especialidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por Tecnológico Nacional de México.
- Promover y supervisar la acreditación de las carreras que se imparten en el Instituto en Programas reconocidos por su calidad.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y supervisar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MAYO 2021

 Responsable	 Dirección Académica
Lya Adlin Oros Méndez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO

Proponer, ejecutar y vigilar la implementación de procesos y el desarrollo de actividades sustantivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

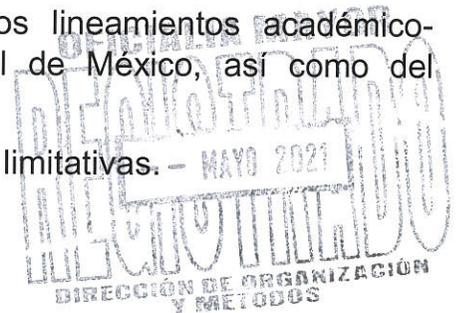
- Promover, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con la normatividad establecida.
- Coordinar y vigilar la correcta implementación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Proponer las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Participar en la implementación de nuevos programas y modalidades educativas en el Instituto.
- Participar y poner a consideración de la Dirección Académica, programas de superación y actualización del personal docente para su implementación en el Instituto.
- Gestionar los apoyos didácticos requeridos para la impartición de la cátedra.
- Vigilar, controlar y promover el proceso de titulación de las y los egresados del Instituto.
- Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los procedimientos, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones legales que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.

Responsable	Dirección Académica
Lya Adlih Oros Méndez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN MECATRÓNICA (Continúa)

- Participar en la integración de las necesidades bibliográficas del Instituto.
- Participar en el proceso de selección docente.
- Controlar los recursos de los laboratorios del área de adscripción.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas. - MAYO 2021



Responsable	Dirección Académica
Ricardo Medrano Llamas	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN MECATRÓNICA

OBJETIVO

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería en Mecatrónica a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

FUNCIONES

- Implementar, controlar y verificar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la División a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de área y controlar su desarrollo.
- Proponer, promover los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la formación integral del alumnado.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Analizar, implementar y vigilar el diseño de especialidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por Tecnológico Nacional de México.
- Instruir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la División.
- Colaborar en obtener y conservar la acreditación de la carrera de adscripción.

Responsable	Dirección Académica
Ricardo Medrano Llamas	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	Dirección Académica
Ana Carolina Palomares Rodríguez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

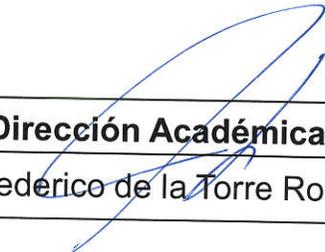
OBJETIVO

Contribuir en la planeación, control y seguimiento de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica, Coordinación de eventos académicos de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica y Seguimiento a la Eficiencia Terminal de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los mismos.

FUNCIONES

- Monitorear las capturas del personal docente en la aplicación informática disponible.
- Planeación, control y seguimiento de la cátedra del personal docente adscrito a la carrera del programa de Ingeniería correspondiente.
- Elaborar y entregar oficios al personal docente.
- Calendarizar y difundir los siguientes eventos: Programa de Experiencia Profesional, Evento de Ciencias, Eventos de Innovación, Programa de actividades complementarias, simposiums, entre otros
- Apoyar en el registro de participantes y coordinar la logística de los eventos desarrollados en el área académica
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios.
- Documentar índices de reprobación, deserción, egreso y titulación
- Dar seguimiento y contribuir a la mejora de la eficiencia terminal del programa de Ingeniería correspondiente.
- Establecer comunicación con los estudiantes para conocer las causas de deserción y de no titulación.
- Proponer estrategias que favorezcan el egreso y titulación.
- Colaborar en la vigilancia del Reglamento Estudiantil, especialmente en temas de orden, limpieza, disciplina y cuidado de infraestructura.



 Responsable	 Dirección Académica
Ana Carolina Palomares Rodríguez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LABORATORISTA DE INGENIERÍA EN MECATRÓNICA (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección Académica
Santiago Quistian Sánchez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LABORATORISTA DE INGENIERÍA EN MECATRÓNICA

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de rutina para equipo de Ingeniería en Mecatrónica, operatividad de laboratorios e inventario, administración y control de material, equipo y herramienta de laboratorios de Ingeniería.

FUNCIONES

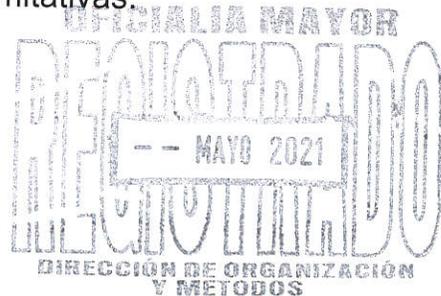
- Implementar las estrategias para el cumplimiento de los reglamentos de uso de laboratorios, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Implementar las acciones para generar las condiciones y medidas de seguridad e higiene.
- Ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes en los laboratorios del área de adscripción.
- Identificar los materiales y servicios necesarios para el mantenimiento de los laboratorios.
- Respetar la asignación y apartado de laboratorios y realizar el registro de uso de cada uno de los laboratorios en los que brinda servicio.
- Informar de manera oportuna el registro de uso de laboratorios y equipo así como cualquier incidencia relacionada con estos espacios.
- Implementar y vigilar los mecanismos y procesos para el resguardo los bienes en los laboratorios.
- Colaborar en la elaboración y actualización de inventarios de laboratorios.
- Dar servicio al personal docente y alumnado, el cual contempla, préstamo de material, y auxiliar al personal docente con la utilización y manipulación de equipos.
- Atender las actividades derivadas de las solicitudes de recorridos y demostraciones en los laboratorios a personal y visitantes.

 Responsable	 Dirección Académica
Santiago Quistian Sánchez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Daniel Hernández Hernández	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATORIO

OBJETIVO

Colaborar en la realización de las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de rutina para equipo de Ingeniería en Mecatrónica, operatividad de laboratorios e inventario, administración y control de material, equipo y herramienta de laboratorios de Ingeniería.

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento de los bienes en los laboratorios del área de adscripción.
- Identificar y solicitar materiales y servicios necesarios para el mantenimiento de los laboratorios, así como apoyar a las áreas involucradas en el proceso de compras.
- Controlar las actividades y servicios de los laboratorios, así como resguardar los bienes en los laboratorios del área de adscripción.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los laboratorios.
- Coordinar el apartado y asignación de laboratorios al personal docente y estudiantes, en consideración a las horas prácticas de las asignaturas, así como a las necesidades de los diferentes programas institucionales.
- Elaborar los reportes de uso y mantenimiento las actividades y servicios del puesto de adscripción.
- Desarrollar la estadística de las actividades y servicios del puesto de adscripción.
- Dar servicio al personal docente y alumnado, el cual contempla, préstamo de material, y auxiliar al personal docente con la utilización y manipulación de equipos.
- Atender las solicitudes de recorridos y demostraciones en los laboratorios a personal y visitantes.

Responsable	Dirección Académica
Daniel Hernández Hernández	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA EN MECATRÓNICA

OBJETIVO

Planear, desarrollar y cumplir con los planes y programas de estudio de las asignaturas que le sean asignadas.

FUNCIONES

- Cumplir con las horas teóricas y prácticas establecidas en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Planear, controlar, desarrollar y dar seguimiento a la cátedra en los formatos y aplicaciones establecidos para ello.
- Evaluar al alumnado de acuerdo con los criterios establecidos.
- Registrar y entregar la documentación relacionada con los procesos de evaluación de estudiantes de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para ello.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y docencia.
- Participar en programas de vinculación y extensión institucional.
- Apoyar en los diferentes programas académicos.
- Participar en congresos, conferencias, seminarios y simposios.
- Atender las visitas industriales que le sean asignadas.
- Atender los proyectos de Residencia profesional que le sean asignados.
- Participar en los proyectos y procesos de titulación que le sean asignados.
- Dar ejemplo de responsabilidad con el medio ambiente y el cuidado de las instalaciones en las actividades de su competencia.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

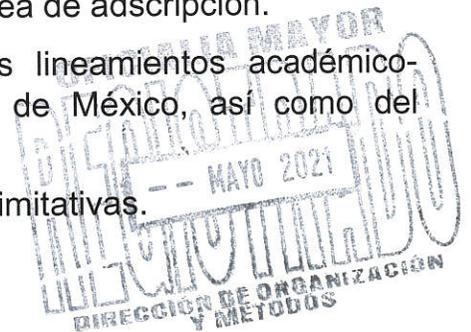
OFICIALIA MAYOR
PRECIADO
-- MAYO 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Dirección Académica
Relación Anexa	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)

- Participar en la integración de las necesidades bibliográficas del Instituto.
- Participar en el proceso de selección docente.
- Controlar los recursos de los laboratorios del área de adscripción.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Adela Marisol Sierra Guerrero	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería Industrial a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

FUNCIONES

- Implementar, controlar y verificar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la División a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de área y controlar su desarrollo.
- Proponer, promover los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la formación integral del alumnado.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Analizar, implementar y vigilar el diseño de especialidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por Tecnológico Nacional de México.
- Instruir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la División.
- Colaborar en obtener y conservar la acreditación de la carrera de adscripción.

Responsable	Dirección Académica
Adela Marisol Sierra Guerrero	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 Responsable	 Dirección Académica
Diana Isabel Álvarez Rodríguez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

OBJETIVO

Contribuir en la planeación, control y seguimiento de la Carrera de Ingeniería Industrial, Coordinación de eventos académicos de la Carrera de Ingeniería Industrial y Seguimiento a la Eficiencia Terminal de la Carrera de Ingeniería Industrial, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los mismos.

FUNCIONES

- Monitorear las capturas del personal docente en la aplicación informática disponible.
- Planeación, control y seguimiento de la cátedra del personal docente adscrito a la carrera del programa de Ingeniería correspondiente.
- Elaborar y entregar oficios al personal docente.
- Calendarizar y difundir los siguientes eventos: Programa de Experiencia Profesional, Evento de Ciencias, Eventos de Innovación , Programa de actividades complementarias, simposiums, entre otros.
- Apoyar en el registro de participantes y coordinar la logística de los eventos desarrollados en el área académica.
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios.
- Documentar índices de reprobación, deserción, egreso y titulación.
- Dar seguimiento y contribuir a la mejora de la eficiencia terminal del programa de Ingeniería correspondiente.
- Establecer comunicación con los estudiantes para conocer las causas de deserción y de no titulación.
- Proponer estrategias que favorezcan el egreso y titulación.
- Colaborar en la vigilancia del Reglamento Estudiantil, especialmente en temas de orden, limpieza, disciplina y cuidado de infraestructura.

 Responsable	 Dirección Académica
Diana Isabel Álvarez Rodríguez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LABORATORISTA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Alberto Abraham Leija Juárez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

LABORATORISTA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de rutina para equipo de Ingeniería industrial, operatividad de laboratorios e inventario, administración y control de material, equipo y herramienta de laboratorios de Ingeniería.

FUNCIONES

- Implementar las estrategias para el cumplimiento de los reglamentos de uso de laboratorios, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Implementar las acciones para generar las condiciones y medidas de seguridad e higiene.
- Ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes en los laboratorios del área de adscripción.
- Identificar los materiales y servicios necesarios para el mantenimiento de los laboratorios.
- Respetar la asignación y apartado de laboratorios y realizar el registro de uso de cada uno de los laboratorios en los que brinda servicio.
- Informar de manera oportuna el registro de uso de laboratorios y equipo así como cualquier incidencia relacionada con estos espacios.
- Implementar y vigilar los mecanismos y procesos para el resguardo los bienes en los laboratorios.
- Colaborar en la elaboración y actualización de inventarios de laboratorios.
- Dar servicio al personal docente y alumnado, el cual contempla, préstamo de material, y auxiliar al personal docente con la utilización y manipulación de equipos.
- Atender las actividades derivadas de las solicitudes de recorridos y demostraciones en los laboratorios a personal y visitantes.

Responsable	Dirección Académica
Alberto Abraham Leija Juárez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE LABORATORIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Héctor David Juárez Tenorio	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE LABORATORIO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO

Colaborar en la realización de las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de rutina para equipo de laboratorio de Ingeniería Industrial, la operatividad de laboratorios e inventario, administración y control de material, equipo y herramienta de laboratorios de Ingeniería.

FUNCIONES

- Implementar las estrategias para el cumplimiento de los reglamentos de uso de laboratorios, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Implementar las acciones para generar las condiciones y medidas de seguridad e higiene.
- Colaborar en las actividades de mantenimiento de los bienes en los laboratorios del área de adscripción.
- Colaborar en la identificación de los materiales y servicios necesarios para el mantenimiento de los laboratorios.
- Respetar la asignación y apartado de laboratorios y realizar el registro de uso de cada uno de los laboratorios en los que brinda servicio.
- Informar de manera oportuna el registro de uso de laboratorios y equipo así como cualquier incidencia relacionada con estos espacios.
- Implementar y vigilar los mecanismos y procesos para el resguardo los bienes en los laboratorios.
- Colaborar en la elaboración y actualización de inventarios de laboratorios.
- Dar servicio al personal docente y alumnado, el cual contempla, préstamo de material, y auxiliar al personal docente con la utilización y manipulación de equipos.
- Atender las actividades derivadas de las solicitudes de recorridos y demostraciones en los laboratorios a personal y visitantes.

Responsable	Dirección Académica
Héctor David Juárez Tenorio	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección Académica
Becerril Mendoza María Deyanira	
Castellanos Ramos Edgardo	
Del Angel Lopez Hulda Zulema	
Esparza Leyva José Manuel	
Espericueta González Diana Leticia	
Flores Cedillo María Lisseth	
Gutiérrez Amador Horacio	
Hernández Mendoza Adrián	
Ibarra Sánchez José Francisco	José Federico de la Torre Rodríguez
López García Gloria Irma	
López Martínez Rodolfo	
Martínez Ponce Luis Israel	
Medina Mendoza Ángel Manuel	
Morales Barbosa Ma. De La Luz	
Navarrete Sosa Pedro Antonio	
Nicolás Benítez Diana Rocío	
Reynoso Ibarra Gerardo Rafael	
Téllez Estrada José	
Uribe Aguayo Baltazar	
Vargas Aguilar Diana Elizabeth	
Vázquez Ramírez Nasario	
Zúñiga Colunga Carlos Santiago	

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAYO 2021
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

OBJETIVO

Planear, desarrollar y cumplir con los planes y programas de estudio de las asignaturas que le sean asignadas.

FUNCIONES

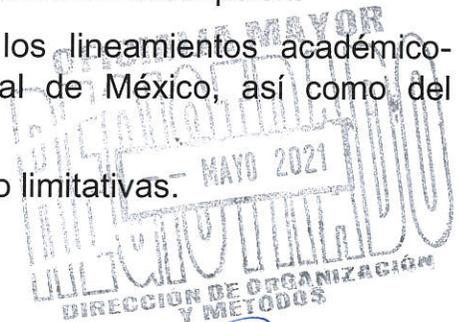
- Cumplir con las horas teóricas y prácticas establecidas en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Planear, controlar, desarrollar y dar seguimiento a la cátedra en los formatos y aplicaciones establecidos para ello.
- Evaluar al alumnado de acuerdo con los criterios establecidos.
- Registrar y entregar la documentación relacionada con los procesos de evaluación de estudiantes de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para ello.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y docencia.
- Participar en programas de vinculación y extensión institucional.
- Apoyar en los diferentes programas académicos.
- Participar en congresos, conferencias, seminarios y simposios.
- Atender las visitas industriales que le sean asignadas.
- Atender los proyectos de Residencia profesional que le sean asignados.
- Participar en los proyectos y procesos de titulación que le sean asignados.
- Dar ejemplo de responsabilidad con el medio ambiente y el cuidado de las instalaciones en las actividades de su competencia.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

Responsable	Dirección Académica
Relación Anexa	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (Continúa)

- Participar en la integración de las necesidades bibliográficas del Instituto.
- Participar en el proceso de selección docente.
- Controlar los recursos de los laboratorios del área de adscripción.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Alejandro Cesar Rico Martínez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería Sistemas Computacionales a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

FUNCIONES

- Implementar, controlar y verificar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la División a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de área y controlar su desarrollo.
- Proponer, promover los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la formación integral del alumnado.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Analizar, implementar y vigilar el diseño de especialidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por Tecnológico Nacional de México.
- Instruir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la División.
- Colaborar en obtener y conservar la acreditación de la carrera de adscripción.

Responsable	Dirección Académica
Alejandro Cesar Rico Martínez	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Ana María Palacios Almón	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

OBJETIVO

Contribuir en la planeación, control y seguimiento de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Coordinación de eventos académicos de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales y Seguimiento a la Eficiencia Terminal de la Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los mismos.

FUNCIONES

- Monitorear las capturas del personal docente en la aplicación informática disponible.
- Planeación, control y seguimiento de la cátedra del personal docente adscrito a la carrera del programa de Ingeniería correspondiente.
- Elaborar y entregar oficios al personal docente.
- Calendarizar y difundir los siguientes eventos: Programa de Experiencia Profesional, Evento de Ciencias, Eventos de Innovación, Programa de actividades complementarias, simposiums, entre otros.
- Apoyar en el registro de participantes y coordinar la logística de los eventos desarrollados en el área académica.
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios.
- Documentar índices de reprobación, deserción, egreso y titulación.
- Dar seguimiento y contribuir a la mejora de la eficiencia terminal del programa de Ingeniería correspondiente.
- Establecer comunicación con los estudiantes para conocer las causas de deserción y de no titulación.
- Proponer estrategias que favorezcan el egreso y titulación.
- Colaborar en la vigilancia del Reglamento Estudiantil, especialmente en temas de orden, limpieza, disciplina y cuidado de infraestructura.

Responsable	Dirección Académica
Ana María Palacios Almón	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Alvarado Cano Lázaro  Arriaga Flores Monserrat  De La Cruz Pérez Rafael  Delgado Cansino Olga Gabriela  Martínez Corona Juan Miguel  Méndez Flores Ana Gabriela  Solís Leija José Alejandro  Solís Silva Cesar Arnoldo  Velázquez Morales José Raúl  Villela Muñoz Cesar Augusto 	 José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

OBJETIVO

Planear, desarrollar y cumplir con los planes y programas de estudio de las asignaturas que le sean asignadas.

FUNCIONES

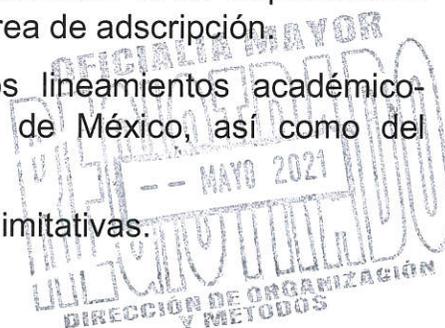
- Cumplir con las horas teóricas y prácticas establecidas en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Planear, controlar, desarrollar y dar seguimiento a la cátedra en los formatos y aplicaciones establecidos para ello.
- Evaluar al alumnado de acuerdo con los criterios establecidos.
- Registrar y entregar la documentación relacionada con los procesos de evaluación de estudiantes de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para ello.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y docencia.
- Participar en programas de vinculación y extensión institucional.
- Apoyar en los diferentes programas académicos.
- Participar en congresos, conferencias, seminarios y simposios.
- Atender las visitas industriales que le sean asignadas.
- Atender los proyectos de Residencia profesional que le sean asignados.
- Participar en los proyectos y procesos de titulación que le sean asignados.
- Dar ejemplo de responsabilidad con el medio ambiente y el cuidado de las instalaciones en las actividades de su competencia.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

Responsable	Dirección Académica
Relación Anexa	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Participar en la integración de las necesidades bibliográficas del Instituto.
- Participar en el proceso de selección docente.
- Controlar los recursos de los laboratorios del área de adscripción.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección Académica
Salvador Hernández Mejía	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

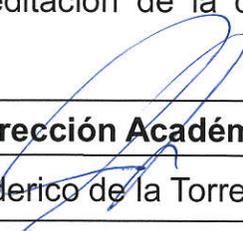
JEFATURA DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación de la División de Ingeniería en Administración que permitan el fortalecimiento académico del instituto a fin de coadyuvar en la formación de profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con el perfil de la carrera.

FUNCIONES

- Planear, implementar, controlar y verificar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas en la División a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de área y controlar su desarrollo.
- Proponer, promover los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- Proponer, coordinar y participar en actividades académicas que propicien la formación integral del alumnado.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Analizar, implementar y vigilar el diseño de especialidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por Tecnológico Nacional de México.
- Instruir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito a la División.
- Colaborar en obtener y conservar la acreditación de la carrera de adscripción.

 Responsable	 Dirección Académica
Salvador Hernández Mejía	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS (Continúa)

- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Karina Lizeth Rodríguez García	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS

OBJETIVO

Contribuir en la planeación, control y seguimiento de los programas de Planeación, Control y seguimiento de la cátedra de la Carrera de Ingeniería en Administración, Coordinación de eventos académicos de la Carrera de Ingeniería en Administración y Seguimiento a la Eficiencia Terminal de la Carrera de Ingeniería en Administración, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los mismos.

FUNCIONES

- Monitorear las capturas del personal docente en la aplicación informática disponible.
- Planeación, control y seguimiento de la cátedra del personal docente adscrito a la carrera del programa de Ingeniería correspondiente.
- Elaborar y entregar oficios al personal docente.
- Calendarizar y difundir los siguientes eventos: Programa de Experiencia Profesional, Evento de Ciencias, Eventos de Innovación , Programa de actividades complementarias, simposiums, entre otros.
- Apoyar en el registro de participantes y coordinar la logística de los eventos desarrollados en el área académica.
- Elaborar los requerimientos de materiales y servicios.
- Documentar índices de reprobación, deserción, egreso y titulación.
- Dar seguimiento y contribuir a la mejora de la eficiencia terminal del programa de Ingeniería correspondiente.
- Establecer comunicación con los estudiantes para conocer las causas de deserción y de no titulación.
- Proponer estrategias que favorezcan el egreso y titulación,
- Colaborar en la vigilancia del Reglamento Estudiantil, especialmente en temas de orden, limpieza, disciplina y cuidado de infraestructura.

Responsable	Dirección Académica
Karina Lizeth Rodríguez García	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Relación Anexa	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Planear, desarrollar y cumplir con los planes y programas de estudio de las asignaturas que le sean asignadas.

FUNCIONES

- Cumplir con las horas teóricas y prácticas establecidas en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Planear, controlar, desarrollar y dar seguimiento a la cátedra en los formatos y aplicaciones establecidos para ello.
- Evaluar al alumnado de acuerdo con los criterios establecidos.
- Registrar y entregar la documentación relacionada con los procesos de evaluación de estudiantes de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para ello.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y docencia.
- Participar en programas de vinculación y extensión institucional.
- Apoyar en los diferentes programas académicos.
- Participar en congresos, conferencias, seminarios y simposios.
- Atender las visitas industriales que le sean asignadas.
- Atender los proyectos de Residencia profesional que le sean asignados.
- Participar en los proyectos y procesos de titulación que le sean asignados.
- Dar ejemplo de responsabilidad con el medio ambiente y el cuidado de las instalaciones en las actividades de su competencia.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

Responsable	Dirección Académica
Relación Anexa	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN (Firmas)



Responsable	Dirección Académica
Alvarado Cano Alma Delia	<i>Bajo Protesta 03/05/21</i>
Burgos Langarica Daniel Alejandro	<i>[Signature]</i>
Castañeda Santillán Laura Lucia	<i>Laura Lucio Castañeda</i>
Cruz Ortega Jacqueline	
De Lira Martínez Alejandra	<i>[Signature]</i>
Espinosa Alonso Denis Adriana	<i>[Signature]</i>
García Jacobo Mario Cesar	José Federico de la Torre Rodríguez
Gómez Zapata Cynthia	<i>[Signature]</i>
Lerma Reyna María Celene	<i>[Signature]</i>
Martínez Oviedo Areli Fabiola	<i>[Signature]</i>
Morín García Dora Yoloxochitl	<i>[Signature]</i>
Navarro Menchaca Karla	<i>[Signature]</i>
Plancarte Rodríguez Alan Xavier	<i>[Signature]</i>
Portillo Rosales Cynthia Nohemí	<i>[Signature]</i>
Rangel Ponce Sonia Alejandra	<i>[Signature]</i>
Ríos Sánchez Johan Reynaldo	<i>[Signature]</i>
Rocha López María Silveria	<i>[Signature]</i>
Rodríguez Rodríguez Armando	<i>[Signature]</i>
Sánchez Aguilera Silvia	<i>[Signature]</i>
Solís Navarrete Pedro	<i>[Signature]</i>
Torres Martínez Juan Manuel	<i>[Signature]</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS (Continúa)

- Participar en el proceso de selección docente.
- Controlar los recursos de los laboratorios del área de adscripción.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
José Luis Pérez Hernández	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS

OBJETIVO

Planear, desarrollar y evaluar las actividades académicas de docencia, gestión, investigación y vinculación correspondientes al área de Ciencias Básicas a fin de formar profesionales con capacidad crítica y analítica de acuerdo con los perfiles de las carreras ofertadas en la Institución.

FUNCIONES

- Implementar, controlar y verificar las actividades de docencia, gestión, investigación y vinculación, desarrolladas el Departamento a su cargo, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Tecnológico Nacional de México y la Secretaría de Educación Pública.
- Controlar la formulación y aplicación de técnicas didácticas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de área y controlar su desarrollo.
- Proponer, promover los proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica del área que se lleven a cabo en el Instituto y controlar su desarrollo.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la formación integral del alumnado.
- Proponer y participar en actividades académicas que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área.
- Instruir y supervisar el desarrollo de las actividades del personal docente y administrativo adscrito al Departamento de Ciencias Básicas.
- Colaborar en las acciones que promuevan la acreditación de las carreras ofertadas en el Instituto.
- Participar en la integración de las necesidades bibliográficas del Instituto.

Responsable	Dirección Académica
José Luis Pérez Hernández	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE CIENCIAS BÁSICAS (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MAYO 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección Académica
Aguilar Gómez Rosa Elia Aguilar Gómez Roberto Carlos Arroyo Chavelas Enrique Miguel Espinosa García Claudia Marićela García González Juan Antonio Madrigal Ramos María Teresa De Jesús Mendoza Trejo Juan Carlos Montoya Castro Adriana Del Pilar Piña Granja Sergio Alberto R. Reynoso Ibarra Omayra Yolanda Vidales Roque Jesús Taurino	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE DE CIENCIAS BÁSICAS

OBJETIVO

Planear, desarrollar y cumplir con los planes y programas de estudio de las asignaturas que le sean asignadas.

FUNCIONES

- Cumplir con las horas teóricas y prácticas establecidas en los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el Instituto.
- Planear, controlar, desarrollar y dar seguimiento a la cátedra en los formatos y aplicaciones establecidos para ello.
- Evaluar al alumnado de acuerdo con los criterios establecidos.
- Registrar y entregar la documentación relacionada con los procesos de evaluación de estudiantes de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para ello.
- Participar en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Participar en el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico y docencia.
- Participar en programas de vinculación y extensión institucional.
- Apoyar en los diferentes programas académicos.
- Participar en congresos, conferencias, seminarios y simposios.
- Atender las visitas industriales que le sean asignadas.
- Atender los proyectos de Residencia profesional que le sean asignados.
- Participar en los proyectos y procesos de titulación que le sean asignados.
- Dar ejemplo de responsabilidad con el medio ambiente y el cuidado de las instalaciones en las actividades de su competencia.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

Responsable	Dirección Académica
Relación Anexa	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CONTINÚA)

- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Norma Patricia Guerrero Varela	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Implementar y vigilar el desarrollo de programas de posgrado e Investigación, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Desarrollar, implantar e inspeccionar los programas de posgrado que se impartan en el Instituto, así como participar en las líneas institucionales de investigación.
- Desarrollar estudios de factibilidad para el diseño y puesta en marcha de nuevos programas de posgrado.
- Supervisar los programas de posgrado que se impartan en el Instituto, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a estudiantes, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.
- Colaborar en los procesos de preinscripción, inscripción, reinscripción, certificación y titulación de estudiantes en programas de posgrado.
- Apoyar y gestionar el intercambio académico de estudiantes y catedráticos de los programas de posgrado del Instituto, con Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Promover la formación y consolidación de la plantilla docente para impartir cátedra en los programas de posgrado.
- Integrar y Coordinar la Comisión y/o Comité de posgrado, desarrollar las actividades que deriven de ello y vigilar su adecuado funcionamiento.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y supervisar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.

Responsable	Dirección Académica
Norma Patricia Guerrero Varela	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CONTINÚA)

- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección Académica
Selene Yuridia Ramos Candia	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Implementar y administrar el desarrollo de programas y proyectos de investigación, institucionales e interinstitucionales, para fortalecer la formación de recurso humano, el desarrollo de proyectos tecnológicos y la producción científica en beneficio del entorno regional.

FUNCIONES

- Analizar el funcionamiento de las diferentes instancias organizativas, como comités y colegios de investigación.
- Registrar, tramitar y promover la publicación y difusión de las investigaciones realizadas en la institución, a través de revistas impresas y virtuales referentes a la ciencia y tecnología.
- Impulsar la pertenencia del Instituto en redes y organizaciones de investigación nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de convenios para el desarrollo de los programas de investigación que celebre el Instituto.
- Proponer fuentes de financiamiento que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación del Instituto.
- Promover la participación del personal docente en convocatorias de programas de impulso a la investigación y de desarrollo del profesorado, así como fungir como enlace entre el personal docente y los programas de apoyo.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.



Responsable	Dirección Académica
Selene Yuridia Ramos Candia	José Federico de la Torre Rodríguez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Participar en la elaboración, actualización, aplicación y publicación de los procedimientos, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones legales que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Analizar y proponer a la Dirección General opciones para la obtención de recursos a través de la gestión y participación en diversas convocatorias y programas de apoyo.
- Promover y preservar el Sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Manuel Héctor García Cuevas	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Proponer, ejecutar y vigilar la implementación de procesos y el desarrollo de actividades sustantivas del Instituto, para cumplir de manera eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos Institucionales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables al funcionamiento administrativo de la Institución.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento del Instituto, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de equipo y pago de remuneraciones al personal de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de mantenimiento, así como pago de remuneraciones y mantenimiento de equipo.
- Dirigir y controlar la selección, contratación, desarrollo y pago de remuneraciones del personal del Instituto.
- Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registro contable, tesorería, fiscalización y administración de los ingresos propios del Instituto.
- Participar con la Subdirección de Planeación en el control del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto.
- Coordinar las actividades de la Subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

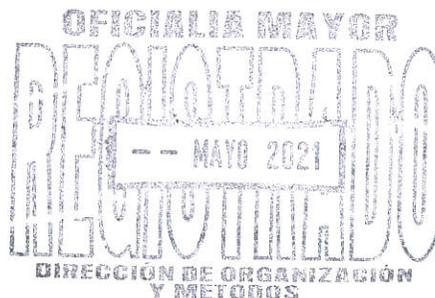
Responsable	Dirección General
Manuel Héctor García Cuevas	Luis Alberto Frías Sánchez

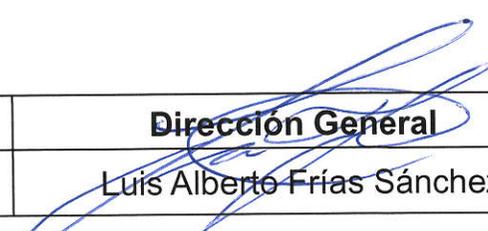


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Cumplir las funciones aplicables, que le requiere el Reglamento Interior de Trabajo vigente del Instituto.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección General 
Karla Guadalupe Silos Perea	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Realizar funciones operativas y administrativas relacionadas con las actividades de la Subdirección de Administración.

FUNCIONES

- Atender las actividades relacionadas con la administración y trámites de la Subdirección de Administración.
- Ejecutar las actividades secretariales y de asistencia que la Subdirección de Administración demande.
- Asistir y apoyar las reuniones de la Subdirección de Administración.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.

 Responsable	 Dirección General
Karla Guadalupe Silos Perea	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE ADQUISICIONES (Continúa)

- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Alejandro Rios Cano	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de selección y evaluación de proveedores, monitoreo y control de adquisiciones y proyectos especiales.

FUNCIONES

- Atender los requerimientos relacionados con adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto.
- Integrar el Catálogo de proveedores del Instituto.
- Realizar la evaluación anual de proveedores del Instituto y registrar sus resultados.
- Elaborar cuadros comparativos para realizar las adquisiciones apegadas a la normatividad.
- Elaborar orden de compra de cada adquisición autorizada y registrarla en el sistema destinado para ello.
- Elaborar los reportes necesarios derivados de las adquisiciones realizadas en el Instituto.
- Integrar y mantener actualizada la información relacionada con los sistemas de Transparencia y Control de Archivo de acuerdo con la normatividad establecida, generar los reportes correspondientes y atender los requerimientos derivados de ello.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.

Responsable	Dirección General
Alejandro Rios Cano	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (Continúa)

- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Roberto Salazar Suárez	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Elaboración, seguimiento y control de inventario, administración del almacén y evaluación de proveedores.

FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para mejorar la imagen del almacén de la institución.
- Establecer y ejecutar un estricto control de entradas y salidas de materiales de almacén .
- Registrar las facturas recibidas en almacén y constatar los materiales recibidos, así como un registro detallado de la entrega de los mismos.
- Realizar la actualización del inventario institucional, así como los vales de resguardo respectivos.
- Elaborar anualmente un informe detallado del Levantamiento de Activos y la Valuación de los mismos.
- Entregar el informe del Levantamiento de Activos a la Jefatura de Recursos Materiales, Subdirección Administrativa y Dirección General.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.

Responsable	Dirección General
Roberto Salazar Suárez	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Participar en el diseño, innovación y actualización de los procedimientos, actividades, métodos y técnicas del área con la finalidad de eficiencia en los procesos y calidad en los servicios.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.
- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral. -- MAYO 2021
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Daniela Güemes Abud	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia Recursos Financieros, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Revisar y autorizar los movimientos contables así como la presentación a la Dirección de los Estados Financieros mensualmente.
- Administrar los Recursos Financieros de la institución (Aportaciones federales y estatales, ingresos propios), así como la programación de pagos.
- Resguardar la información de las operaciones financieras del Instituto.
- Controlar y manejar las Cuentas Bancarias del Instituto autorizadas.
- Enterar de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, en forma mensual.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros conforme la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar y analizar los Estados Financieros e Ingresos Propios, para efectos contables, fiscales, financieros y organizacionales.
- Diagnosticar, fundamentar, sugerir y tomar decisiones administrativas, contables y financieras, con base a la información contable.
- Elaborar notas a los Estados financieros, flujo de ingresos y egresos.
- Gestionar ante Gobierno del Estado las aportaciones de carácter mensual con los requisitos que solicitan.
- Gestionar ante el Tecnológico Nacional de México las aportaciones de carácter mensual para la operación del Instituto.
- Supervisar las actividades desempeñadas por el personal a su cargo, cuando así aplique.

Responsable	Dirección General
Daniela Güemes Abud	Luis Alberto Frias Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Manuel Guillermo Aranda Flores	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

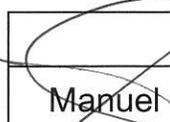
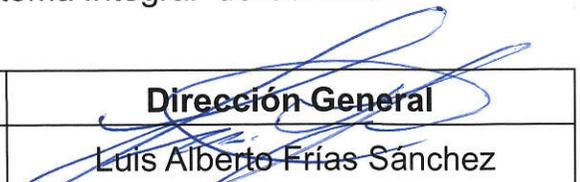
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Realizar las actividades asignadas en el puesto de adscripción y analizar sus resultados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Pago a Proveedores, Recepción de pagos por servicios Institucionales y Proyectos especiales asignados.

FUNCIONES

- Realizar el cobro de las cuotas autorizadas en el Instituto y emitir los recibos correspondientes.
- Relacionar los pagos recibidos, preparar el depósito bancario de los ingresos recaudados el día anterior y turnarlos a la Jefatura correspondiente, para su revisión y autorización.
- Turnar copia del reporte y el depósito bancario a Contabilidad para la captura diaria de los ingresos en el sistema destinado para ello.
- Elaborar y emitir cheques, con la póliza correspondiente, y dar el seguimiento necesario para la comprobación de los mismos.
- Recibir y relacionar las facturas de pago a proveedores, elaborar con la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros la programación de pagos y ejecutar la misma.
- Alimentar la Contabilidad Institucional con los pasivos pendientes de cada mes y apoyar en las actividades derivadas de las auditorías financieras.
- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones preventivas y correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.

 Responsable	 Dirección General
Manuel Guillermo Aranda Flores	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Edgar Eduardo Esquivel Rubio	Luis Alberto Frias Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

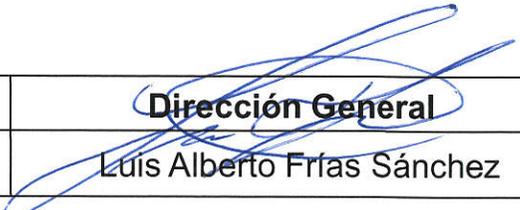
ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Realizar las actividades asignadas en el puesto de adscripción y analizar sus resultados, con la finalidad de contribuir al logro de las metas establecidas en el Programa de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

- Realizar la depreciación de activos fijos desde el inicio de actividades del Instituto, en el Sistema CONTPAQi, y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar la Conciliación Contable de activos fijos (Contable vs Físico).
- Analizar y depurar las cuentas con saldos en la Contabilidad en el Sistema CONTPAQi.
- Analizar y depurar las cuentas con saldos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar pólizas por momentos presupuestales (orden de compra, recepción de compra, órdenes de pago y aplicación de pagos).
- Generar el Catálogo de Bienes Patrimoniales (Alta de empleados, organigrama, grupo de bienes, categorías, subcategorías y campos adicionales de bienes).
- Realizar el cobro de cuotas institucionales los días sábados.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.

 Responsable	 Dirección General
Edgar Eduardo Esquivel Rubio	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (CONTINÚA)

- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



Responsable	Dirección General
Luis Ángel Alvarado Vergara	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

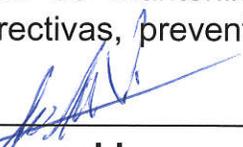
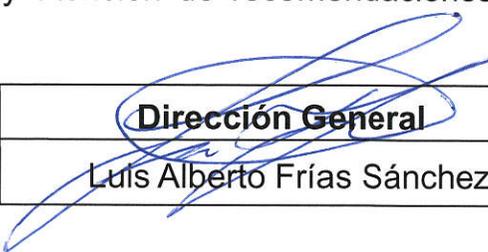
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos relacionados con el Mantenimiento de Instalaciones, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Desarrollar, implementar y supervisar acciones de mantenimiento y limpieza general de instalaciones.
- Integrar, evaluar y controlar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Instituto.
- Establecer, con el personal a su cargo, recorridos mensuales en aulas, laboratorios, salas audiovisuales y sanitarias, para detectar fallas y necesidades.
- Elaborar un registro derivado de los recorridos y establecer tiempos de arreglo de fallas detectadas en aulas, laboratorios y salas audiovisuales.
- Solicitar con oportunidad, los recursos y materiales necesarios para el mantenimiento de instalaciones.
- Participar en la toma de decisiones de casos no previstos de mantenimiento y limpieza de instalaciones.
- Desarrollar, implantar y participar en los procedimientos requeridos para el óptimo funcionamiento del Departamento asignado y del Instituto en General.
- Elaborar la documentación necesaria para informar de actividades, procedimientos y proyectos del área de Mantenimiento.
- Coordinar la elaboración de documentos requeridos para los procedimientos de mantenimiento y conservación de instalaciones, acciones correctivas, preventivas y atención de recomendaciones de mejora.

 Responsable	 Dirección General
Luis Ángel Alvarado Vergara	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES (Continúa)

- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones preventivas y correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Edgar Antonio Toledo Rodríguez	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de instalaciones, atención de solicitudes de servicio de mantenimiento y atención a proyectos y eventos especiales.

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de mantenimiento de instalaciones.
- Prevenir y solicitar al área de Recursos Materiales, los insumos necesarios para abastecer los consumibles de sanitarios y consumo de agua en la institución.
- Estructurar una bitácora de actividades y servicios atendidos (órdenes de trabajo).
- Cumplir con las actividades asignadas en el Programa de mantenimiento de Instalaciones
- Cumplir con el calendario de actividades de acuerdo con el programa de mantenimiento de instalaciones establecido (instalación eléctrica, hidráulica, sanitaria, puertas y ventanas, cancelería, aire acondicionado, mobiliario y equipo, soldadura, pintura, cisternas, tinacos, traslado de mobiliario y equipo e instalaciones en general).
- Administrar, controlar y resguardar los bienes materiales del lugar de adscripción.
- Realizar monitoreo constante de las instalaciones en general con la finalidad de detectar y corregir condiciones de mantenimiento que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que le sean requeridas; así como, las solicitudes de apoyo para la realización de eventos o ceremonias institucionales.
- Ejecutar las actividades requeridas para el suministro de agua en todos los edificios y para consumo de personal y alumnado.

Responsable	Dirección General
Edgar Antonio Toledo Rodríguez	Luis Alberto Frías Sánchez

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES (Continúa)

- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Edgar Eduardo Castillo Zúñiga	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

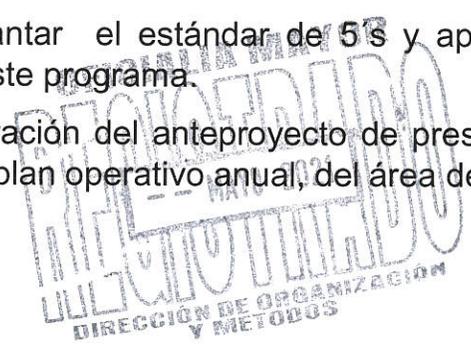
MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

OBJETIVO

Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

FUNCIONES

- Implementar y cumplir el programa de mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del programa de mantenimiento y conservación de áreas verdes del Instituto.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales los recursos económicos y materiales necesarios para el mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- Participar activamente en el programa de Reforestación en el Instituto.
- Mantener el desarrollo de plantas y árboles en el vivero institucional.
- Preservar las áreas verdes dentro y fuera (barda perimetral) de las instalaciones.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.



Responsable	Dirección General
Edgar Eduardo Castillo Zúñiga	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES (Continúa)

- Participar en las propuestas de mejora continua y ejecutar, en lo aplicable, las acciones preventivas y correctivas derivadas del seguimiento de las actividades asignadas al puesto.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad, reglamentos y políticas aplicables al puesto de adscripción.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Joel Iracheta Palomino Jaime Sánchez Villalobos Oscar Eduardo Juárez Tenorio	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

OBJETIVO

Coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo de instalaciones, atención de solicitudes de servicio de mantenimiento y atención a proyectos y eventos especiales.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento de instalaciones.
- Estructurar una bitácora de actividades y servicios atendidos (órdenes de trabajo).
- Cumplir con las actividades asignadas en el Programa de mantenimiento de Instalaciones
- Cumplir con el calendario de actividades de acuerdo con el programa de mantenimiento de instalaciones establecido (instalación eléctrica, hidráulica, sanitaria, puertas y ventanas, cancelería, aire acondicionado, mobiliario y equipo, soldadura, pintura, cisternas, tinacos, traslado de mobiliario y equipo e instalaciones en general).
- Administrar, controlar y resguardar los bienes materiales del lugar de adscripción.
- Realizar monitoreo constante de las instalaciones en general con la finalidad de detectar y corregir condiciones de mantenimiento que así lo requieran.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo que le sean requeridas; así como, las solicitudes de apoyo para la realización de eventos o ceremonias institucionales.
- Ejecutar las actividades requeridas para el suministro de agua en todos los edificios y para consumo de personal y alumnado.
- Elaborar reportes de las actividades y servicios del puesto de adscripción.

Responsable	Dirección General
Relación Anexa	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable

Javier Mendoza Bautista

Dirección General

Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

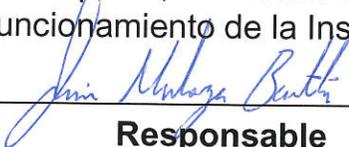
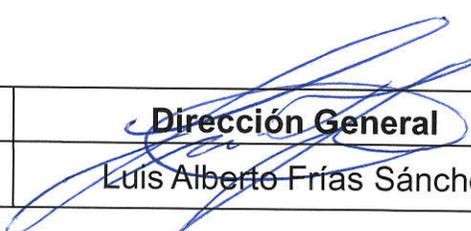
OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Recursos Humanos, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de seguridad y vigilancia del Instituto.
- Elaborar y ejecutar los documentos y actividades relacionadas con el pago de nómina y prestaciones al personal del Instituto.
- Controlar y evaluar las actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los procesos asignados.
- Supervisar las actividades relacionadas con el control de asistencia de personal, control de archivo y expedientes de personal.
- Efectuar los movimientos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones salariales) ante el IMSS.
- Determinar y efectuar los pagos correspondientes a IMSS, RCV, INFONAVIT, FONACOT e Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.

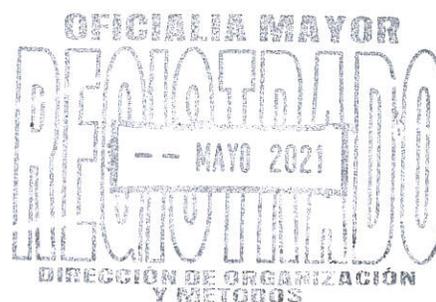


 Responsable	 Dirección General
Javier Mendoza Bautista	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Mayra Hernández Mayorga	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Control de asistencia, Archivo y Transparencia de recursos humanos.

FUNCIONES

- Generar documentos de trabajo (oficios, constancias, entre otros).
- Elaborar el reporte de incidencias y bono de puntualidad de todo el personal de acuerdo con la periodicidad que se establezca para ello.
- Elaborar reportes mensuales para la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP) y captura de datos en los sistemas de transparencia destinados para ello.
- Manejar y controlar el archivo del departamento, en sus diferentes momentos.
- Entrega-recepción de documentos.
- Apoyar en actividades de eventos institucionales.
- Atender los requerimientos del sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y apoyar en las actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

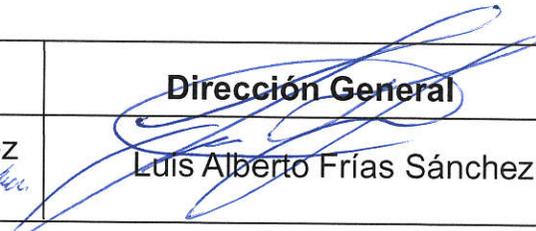
Responsable	Dirección General
Mayra Hernández Mayorga	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
María de Lourdes Aranda Sánchez <i>M. Aranda</i> Sandra Paulina Rangel Ponce <i>Sandra Paulina Rangel Ponce</i>	 Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Realizar las actividades operativas asignadas en el puesto de adscripción, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas establecidas en los programas de Control de asistencia y atención a trámites de personal.

FUNCIONES

- Verificar la asistencia del personal docente en el aula cada hora.
- Elaborar reportes de puntualidad y asistencia del personal docente del Instituto.
- Apoyar al área de adscripción en la elaboración y control de documentos.
- Apoyar en la coordinación de actividades para los eventos institucionales.
- Recepción, entrega y archivo de documentos.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

OFICIALIA MAYOR
-- MAYO 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Dirección General
Relación Anexa	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE (Continúa)

- Aplicar los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General
Hipólito Anguiano Sánchez	
Edgar Alejandro Vaca Torres	
Juan José Soto Escobedo	Luis Alberto Frías Sánchez
Juan Roberto Santoyo Grimaldo	
Juan Carlos Olvera Gallardo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

VIGILANTE

OBJETIVO

Realizar actividades operativas y administrativas relacionadas con la vigilancia, cuidado y seguridad de las Instalaciones.

FUNCIONES

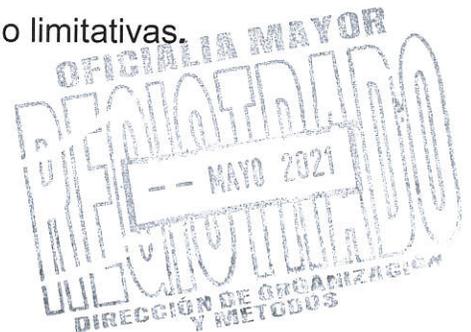
- Integrar el registro diario de visitantes y personal del Instituto
- Inspeccionar el cumplimiento del lineamiento de estacionamiento.
- Inspeccionar las instalaciones a través de un programa de rondines debidamente establecido.
- Reportar los hallazgos encontrados en las inspecciones realizadas a través del manejo de bitácoras de trabajo y registros de incidencias.
- Conservar la división de cajones de estacionamiento, controlar las luminarias y llaves de acceso a Instalaciones.
- Reportar a través de bitácoras el ingreso y salida de proveedores, amonestaciones, vehículos institucionales y situaciones en general.
- Recibir y entregar caseta en cada cambio de turno.
- Atender los requerimientos del Sistema Integral de Calidad.
- Desarrollar e Implantar el estándar de 5's y apoyar en actividades relacionadas con este programa.
- Apoyar en la integración del anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área de adscripción.
- Proporcionar información necesaria para la integración de documentos o reportes requeridos por el área de adscripción y de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Atender los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

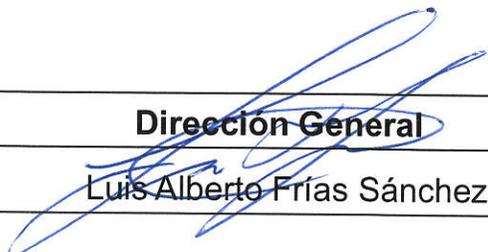
Responsable	Dirección General
Relación Anexa	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL (Continúa)

- Promover y preservar el sistema de Gestión Integral.
- Desarrollar e implantar el estándar de 5's y promover las actividades relacionadas con este programa.
- Integrar y ejecutar el anteproyecto de presupuesto, programa de trabajo anual y plan operativo anual, del área a cargo.
- Integrar documentos o reportes requeridos por el área de adscripción, de acuerdo con las frecuencias establecidas para tal fin.
- Desarrollar los proyectos que le sean asignados por el área de adscripción, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- Aplicar y atender los requerimientos de la Ley de Archivo, Ley de Transparencia, Ley de Datos Personales y Mejora Regulatoria y la Ley de Contabilidad Gubernamental aplicables en la documentación del área o departamento.
- Cumplir las funciones aplicables que le señalan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el área de adscripción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos académico-administrativos del Tecnológico Nacional de México, así como del reglamento estudiantil.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Dirección General
Erika Hernández Hernández	Luis Alberto Frías Sánchez

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

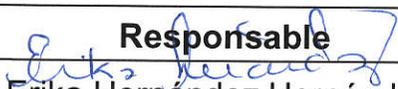
OBJETIVO

Desarrollar, implementar y vigilar los procesos en materia de Desarrollo de Personal, así como el desarrollo de actividades que favorezcan el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas y objetivos Institucionales, de acuerdo con los ordenamientos legales, aplicables al funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES

- Integrar y desarrollar el programa de capacitación del personal no docente del Instituto.
- Coordinar las actividades de formación, capacitación y actualización del personal no docente del Instituto.
- Atender las actividades derivadas de los procesos de contratación en el Instituto .
- Coordinar las actividades de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal no docente.
- Participar en la organización de eventos institucionales para el personal.
- Integrar y mantener actualizado el Manual del Organización y Manual de Procedimientos del Instituto, ante las instancias correspondientes.
- Integrar y mantener actualizados los perfiles de puesto del Instituto.
- Proponer, desarrollar y ejecutar actividades, lineamientos, políticas y reglamentos que favorezcan el óptimo funcionamiento del Departamento asignado.
- Elaborar la documentación necesaria para la formalización de actividades, procedimientos y proyectos departamentales.
- Participar en la toma de decisiones del área de adscripción cuando así se requiera, con base en criterios objetivos que beneficien el óptimo funcionamiento de la Institución.



Responsable  Erika Hernández Hernández	Dirección General  Luis Alberto Frías Sánchez
--	--

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN LUIS POTOSÍ, CAPITAL



Erika Hernández Hernández
Departamento de Desarrollo de Personal



Manuel Héctor García Cuevas
Subdirección de Administración

REVISÓ



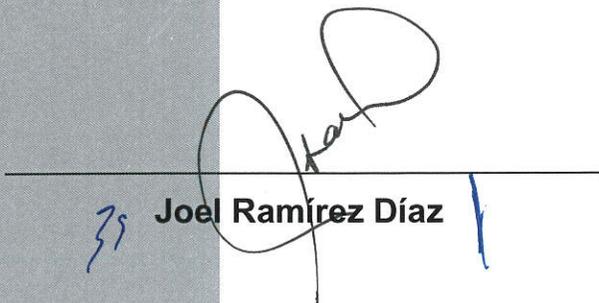
Luis Alberto Frías Sánchez
Dirección General



Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE
GOBIERNO DEL ESTADO



Joel Ramírez Díaz

OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO



Miguel Angel Carbajal Martínez