

# TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO CAMPUS GUANAJUATO



# ITESG



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



Secretaría  
de Educación  
de Guanajuato

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

Apreciables integrantes de nuestra Comunidad Educativa y personas interesadas en conocer la estructura y funcionamiento de Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato (ITESG). Es un honor para mí presentarles el Manual de Organización de nuestra Institución; una herramienta fundamental para comprender cómo trabajamos y cómo estamos comprometidos con la excelencia académica.

El propósito de este manual es proporcionar una guía detallada sobre la organización interna de nuestro Instituto, así como establecer las responsabilidades y procedimientos que rigen nuestro quehacer diario. Su objetivo principal es facilitar la comunicación, la toma de decisiones eficientes y la mejora continua de nuestros servicios académicos y administrativos.

En este Manual de Organización ustedes encontrarán información detallada sobre la Misión, Visión y Valores Institucionales, así como la Política de Calidad y Mejora Continua, que inspiran y guían nuestro crecimiento y desarrollo.

De conformidad con las autorizaciones y aprobaciones emitidas por nuestras autoridades, tanto del ámbito federal como estatal, en materia de Análisis de Plazas y Estructura Organizativa; el Manual presenta la estructura jerárquica del Instituto (Organigrama), incluyendo cargos, nombres y departamentos; detallando las funciones de cada puesto de trabajo adscrito a dicha estructura.

Con base en lo anterior, el Manual de Organización del ITESG constituye una herramienta viva y en constante actualización; por lo que invitamos a todo el personal integrante de esta casa de estudios, a utilizarlo como referencia y aportar sugerencias para su mejora permanente.

A través de la colaboración y el compromiso, seguiremos trabajando juntos para alcanzar nuestros objetivos educativos y mantenernos a la vanguardia en la generación de conocimiento, investigación y desarrollo tecnológico relevantes para nuestro entorno.

A nombre de la Comunidad; les agradezco por colaborar, por su dedicación y compromiso, para cumplir con nuestra misión de formar profesionales líderes en el campo de la ingeniería.

Ing. Eusebio Vega Pérez  
Director General  
Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato

Junio 2024.



**CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
3.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
4.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	6
4.1	MISIÓN	6
4.2	VISIÓN	6
4.3	VALORES	6
4.4	POLÍTICA DE CALIDAD Y AMBIENTE	6
5.	MARCO NORMATIVO	7
6.	ORGANIGRAMA GENERAL	9
7.	DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS	11
7.1	DIRECCIÓN GENERAL	11
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL		11
7.2	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	26
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		26
7.3	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN	53
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN		53
7.4	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	87
ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		87
7.5	PERSONAL DOCENTE	121
ANEXO I		141
GLOSARIO		141
ANEXO II		142
CATÁLOGO DE PUESTOS POR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		142



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento técnico normativo de gestión Institucional de gran importancia, debido a que es considerado una herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y objetivos que deben de llevar a cabo cada una de las unidades administrativas que conforman el Tecnológico, así como describir las funciones de los distintos puestos, su relación con la autoridad, ámbitos de responsabilidad y dependencia.

En ese sentido, este documento normativo presenta la importancia de contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita desarrollar con eficiencia las funciones y facilitar los sistemas de trabajo y de comunicación.

El presente Manual de Organización en su revisión No. 6, se actualiza en atención a las modificaciones autorizadas por el Tecnológico Nacional de México, a través del Oficio M00/2969/2023, de fecha 15 de diciembre del 2023.

Cabe señalar que las actividades y funciones establecidas en el presente instrumento, son inherentes a las facultades y obligaciones descritas y contenidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato; por ello, para dar cumplimiento a las autorizaciones emitidas por la autoridad federal, la nomenclatura de los puestos se encuentra alineada al Analítico de Plazas Federal.

*J. J. J.*

*CP*  
*[Signature]*



## 2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos y proporcionar una guía clara y detallada sobre los procedimientos y estructuras organizativas que regulen de manera eficiente y transparente todas las actividades académicas, administrativas y de apoyo; con el fin de garantizar la excelencia en la formación integral de los estudiantes, el desarrollo de la investigación y la vinculación con el entorno, contribuyendo así al avance y la innovación en el campo de la ingeniería y respondiendo a las necesidades cambiantes de la sociedad y el mercado laboral.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Proporcionar a toda la comunidad tecnológica y a la sociedad interesada, una visión general de la organización, la estructura, la comunicación interna y la forma en la que se opera el proceso de educación superior tecnológica en el ITESG.
2. Dar certeza al servidor público adscrito al Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, sobre los perfiles de puestos que ocupa, los objetivos, las funciones generales y las específicas que establecen el grado de responsabilidad inherente a la estructura orgánica autorizada.



### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La operación del Instituto se encuentra sujeta al Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero que suscribió la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Guanajuato el 18 de diciembre de 2008; en dicho instrumento se plasmaron de mutuo acuerdo las voluntades para la creación de esta casa de estudios.

El Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato (ITESG) se creó mediante el Decreto Gubernativo número 117 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 134, Segunda Parte, de fecha 21 de agosto de 2009.

Con fecha 17 de diciembre de 2010 se publica el Decreto Gubernativo No. 164 que contiene el Estatuto Orgánico del Instituto, el cual se toma como reglamento interior toda vez que integra la estructura orgánica, así como las facultades y atribuciones de las áreas que conforman esta casa de estudios.

De acuerdo con la autorización de la entonces Dirección General de Educación Superior Tecnológica, ahora Tecnológico Nacional de México; el Gobierno del Estado aprobó la estructura organizacional para iniciar operaciones como Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato a partir de enero de 2010.

A partir del año 2016, el Tecnológico Nacional de México, remitió el convenio de asignación de recursos por cada año fiscal, de conformidad con el Convenio Marco.

Los criterios del tamaño de la matrícula estudiantil, así como la capacidad ocupacional, entre otros, establecidos por la Federación, definen la estructura organizacional de los Institutos Tecnológicos Descentralizados del país. Desde el año 2013 el ITS Guanajuato ha mantenido la matrícula por arriba de los 800 estudiantes, por lo cual, el TecNM a partir del 2016 autorizó la estructura Tipo "B".

Bajo este enfoque, la estructura ocupacional y la plantilla de personal visualizan las prioridades y compromisos que debe afrontar el ITS Guanajuato, permitiendo posicionarse y consolidarse en el Municipio de Guanajuato Capital como la 2da opción más importante en Educación Superior de la Región.



## 4. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

De conformidad al Plan Nacional de Desarrollo y en concordancia al Plan Estatal, conscientes de que la educación es el camino para construir un mundo mejor, para revitalizar a la sociedad y formar ciudadanos libres, responsables y honestos, el Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato define su filosofía institucional de acuerdo a los siguientes términos:

### 4.1 MISIÓN

*"Formar profesionales competentes en el campo de la ingeniería con un enfoque integral, compromiso ético, responsabilidad social y ambiental; a través de un modelo educativo de vanguardia, preparándolos para enfrentar los desafíos del entorno globalizado."*

### 4.2 VISIÓN

*"Somos una institución líder en la formación de profesionales en el campo de la ingeniería; reconocida a nivel nacional e internacional por nuestra excelencia académica, innovación y contribución significativa a los avances tecnológicos y la investigación aplicada."*

### 4.3 VALORES

A fin de guiar y orientar las acciones, el Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato define la interacción personal sana en la institución al asumir las consecuencias de las acciones propias, al:

- **Respeto.** No discriminar por el modo de pensar, vivir, decidir; por sus gustos y creencias.
- **Honestidad.** Actuar congruente entre lo que se dice y se piensa; entre lo que se promete y lo que se cumple.
- **Responsabilidad.** Responder correctamente a las obligaciones en tiempo, lugar y forma.

### 4.4 POLÍTICA DE CALIDAD Y AMBIENTE

*"El Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato es un organismo público incluyente y comprometido a proporcionar una educación de calidad, mejorando continuamente los procesos e indicadores de satisfacción de las partes interesadas, para formar profesionales competentes y responsables con el medio ambiente; cumpliendo los objetivos y metas en apego al marco normativo aplicable, implementando los programas de comunicación y sensibilización del SIGCA; y asegurando la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y materiales."*



## 5. MARCO NORMATIVO

En el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero, se plasman los acuerdos del Gobierno Federal y Estatal para dar naturaleza a esta casa de estudios como una institución que habrá de cumplir con los objetivos de cobertura en materia de educación superior tecnológica en la región.

Es por ello, que a través del Decreto Gubernativo número 117, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 134, Segunda Parte, de fecha 21 de agosto de 2009; dio origen al Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.

Por lo anterior, el marco normativo que regula la operación se encuentra supeditada a las normas tanto federales como estatales que emite la autoridad competente.

En virtud de que el Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato es una Entidad Descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, encargado de contribuir a través del proceso educativo, a mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía en Guanajuato y de conformidad con lo previsto en los artículos 14 y 15, del Decreto Gubernativo No. 164 de fecha 17 de diciembre de 2010, a través del cual se expidió el Estatuto Orgánico; por este conducto, **se actualiza el Manual de Organización del ITESG**, el cual contiene la estructura general y específica autorizada por las instancias normativas.

El marco normativo que regula la operación en materia de recursos humanos del instituto se encuentra supeditado a las normas tanto federales como estatales que se enlistan a continuación:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley General de Educación.
- IV. Ley General de Educación Superior.
- V. Ley del Seguro Social.
- VI. Ley Federal del Trabajo.
- VII. Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México.
- VIII. Lineamientos que establecen los requisitos y condiciones que debe reunir el personal académico que imparte planes y programas de estudio en los institutos tecnológicos descentralizados.
- IX. Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional.
- X. Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- XI. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- XII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XIII. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XIV. Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.
- XV. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.
- XVI. Política de Igualdad Laboral y No Discriminación para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
- XVII. Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.



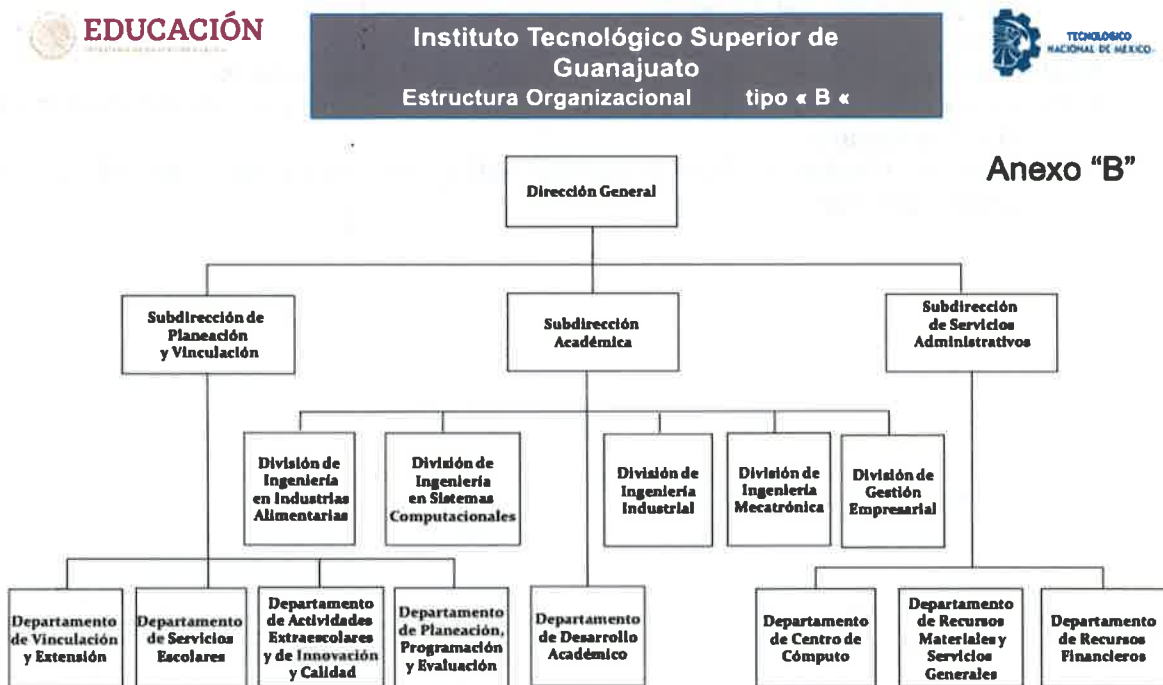
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- XVIII. Código de Conducta del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.
- XIX. Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero.
- XX. Convenio para la asignación de recursos financieros del ejercicio fiscal en curso.
- XXI. Decreto Gubernativo No. 117.
- XXII. Decreto Gubernativo No. 164.
- XXIII. Lineamientos de Prestaciones Laborales del ITS Guanajuato.
- XXIV. Lineamientos del Comité Interno de Igualdad Laboral y No discriminación del ITS Guanajuato.
- XXV. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## 6. ORGANIGRAMA GENERAL



*J. A. H.*

*W. S.*  
*A.*

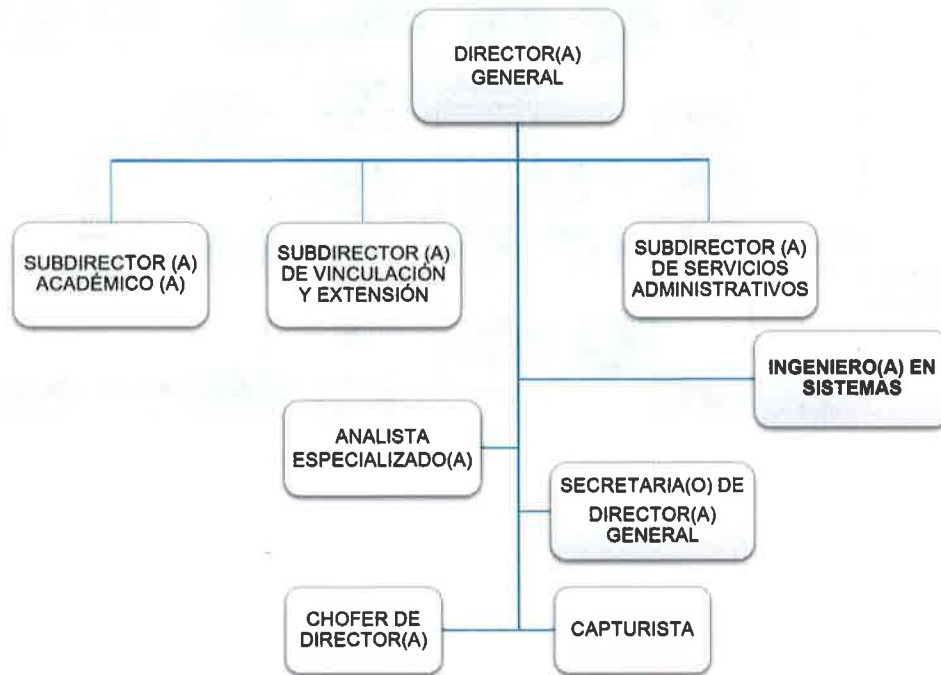


MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## 7. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

### 7.1 DIRECCIÓN GENERAL

#### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director(a) General.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0001

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30431000

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 14 Estatal, sin nivel Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Dirección General.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Organizar la administración general del Instituto.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO:

- Establecer los lineamientos generales de planeación estratégica, desarrollo y consolidación del Instituto.
- Promover acciones de vinculación con los sectores público, privado y social, Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado del Instituto y para su participación en el Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato.

## II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO:** H. Junta Directiva.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 8

**PUESTOS DIRECTOS:** Subdirector(a) Académico, Subdirector(a) de Planeación y Vinculación y Subdirector(a) de Servicios Administrativos/Administración y Finanzas, Ingeniero(a) en Sistemas, Secretaria(o) de Dirección General, Analista Especializado(a), Chofer de Director(a), Capturista.

**PUESTOS INDIRECTOS:** 1 Capturista.

## III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Dirigir, administrar, evaluar, controlar, actualizar y mejorar todas las actividades académicas y administrativas del ITESG.

## IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, controlar, evaluar y promover las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del ITESG de conformidad con la normatividad, establecidos y autorizados por el H. Junta Directiva.
2. Coordinar la elaboración del POA controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales y el anteproyecto de presupuesto del ITESG con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos al H. Junta Directiva para su autorización.
3. Autorizar las licencias de personal que le competan.
4. Proponer al presidente(a) de la H. Junta Directiva que se publique en el Diario Oficial del Estado de Guanajuato, aquellos documentos que por normatividad aplicable así lo requieran, tales como: reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta.
5. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este ordenamiento, así como los casos no previstos en el mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

6. Dictaminar las recomendaciones expedidas por el Comité Académico del ITESG.
7. Proponer a la H. Junta Directiva, la organización académica y administrativa del ITESG, así como las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos.
8. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el ITESG en base a las políticas educativas del TecNM y de la SEG.
9. Impulsar y apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica en el ITESG de acuerdo a los lineamientos establecidos y autorizados por la H. Junta Directiva.
10. Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del ITESG, así como las de vinculación y orientación educativas.
11. Supervisar el sistema de control escolar del ITESG, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
12. Promover la prestación de los servicios educativos del ITESG de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Promover la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del ITESG en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
14. Informar del funcionamiento del ITESG a la H. Junta Directiva en los términos y plazos establecidos.
15. Dar seguimiento a la efectividad del SIGCA, así como a procesos de acreditación de carreras.
16. Proponer a la H. Junta Directiva, la reorientación, cancelación o apertura de carreras en el ITESG, con base en estudios de oferta y demanda.
17. Informar a la H. Junta Directiva la actualización de la estructura orgánica del ITESG, con base a las autorizaciones de las instancias normativas, conforme al crecimiento de la demanda y oferta educativa.
18. Determinar las estrategias y procedimientos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
19. Validar la información de la estadística básica del ITESG para la planeación de los servicios educativos.
20. Determinar las necesidades de recursos e infraestructura del ITESG y presentarlas a la DG de Institutos Tecnológicos Descentralizados y a la SEG para lo conducente.
21. Coordinar las medidas correctivas, modificación, cancelación o reforzamiento a los programas, proyectos, actividades, estrategias y procedimientos del ITESG.
22. Coordinar y validar la integración de la información que requieran las instancias federales y estatales.
23. Integrar las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del ITESG.
24. Establecer, con los directivos y docentes del ITESG, la calendarización de las reuniones de trabajo.
25. Legitimar las actas de titulación, la emisión de certificados y de los títulos profesionales.
26. Validar la información relativa a las compensaciones, premios, estímulos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal del ITESG, conforme a las autorizaciones de las instancias correspondientes.
27. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del ITESG que se haga acreedor a ellas, conforme a la normatividad autorizada.
28. Aprobar la documentación justificativa del gasto ejercido en el ITESG y remitirla a las instancias Federales y Estatales para lo conducente.
29. Ejercer y comprobar los ingresos propios del ITESG, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
30. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a las Instancias Federales y Estatales para lo conducente.
31. Solicitar a la H. Junta Directiva, autorización para la compra extraordinaria de bienes y servicios que requiera el ITESG, a través de ingresos propios o del presupuesto autorizado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

32. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del ITESG. Autorizar la contratación de los servicios generales y adquisiciones de materiales y suministros, conforme a los lineamientos aplicables.
33. Fomentar la articulación de las funciones de vinculación, docencia, investigación y extensión.
34. Propiciar el desarrollo de eventos académicos para la expresión e intercambio de la actividad docente.
35. Evaluar los indicadores de desempeño académico del ITESG, tomando en consideración los diferentes elementos que intervienen en el proceso de aprendizaje.
36. Informar a la H. Junta Directiva, los resultados de las reuniones, congresos o seminarios de carácter científico y tecnológico que se realicen en el ITESG.
37. Promover la incorporación del ITESG a organismos de carácter científico, tecnológico y Gubernamental.
38. Promover y establecer convenios bilaterales para el desarrollo de la investigación con instituciones nacionales y extranjeras, de acuerdo con las especialidades que ofrece el ITESG.
39. Promover el estímulo y reconocimiento a la labor docente y administrativa desarrollada por el personal del ITESG.
40. Promover la incorporación del personal de investigación del ITESG a organismos nacionales e internacionales de investigación científica, tecnológica y Gubernamental.
41. Informar a la H. Junta Directiva y a los organismos que proporcionen su financiamiento, los avances de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
42. Promover el desarrollo de programas de formación del personal de investigación en el área de ciencia y tecnología.
43. Impulsar la participación del alumnado en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al interior y exterior del ITESG.
44. Difundir las carreras que ofrece el ITESG como medio de desarrollo profesional en el área científico-tecnológico y de importancia para el avance económico y social de la región y el país.
45. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios.
46. Autorizar la emisión de constancias de participación y reconocimientos.
47. Validar el programa de becas académicas y de manutención a alumnos con alto grado académico y de escasos recursos, previo estudio socioeconómico por parte del Instituto.
48. Realizar visitas o reuniones de trabajo para determinar los avances y resultados de las actividades encomendadas al personal del ITESG.
49. Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del ITESG y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
50. Evaluar la efectividad del SIGCA y aprobar los documentos aplicables; así como promover y apoyar los mismos para la mejora continua.
51. Conocer, apoyar y difundir las tareas de control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
52. Representar al ITESG en los foros científicos, gubernamentales y sociales.
53. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Unidades orgánicas a su cargo, personal administrativo, docente y alumnado.

**EXTERNA:** Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Presidencia Municipal, Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, otras instituciones educativas, empresas y organismos del sector público y privado.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería o áreas afines.

**EDAD:** Mayor de 30 años.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Tener como mínimo 6 años en puestos directivos en Instituciones de Educación Superior.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, administración pública, ciencias de la educación, ingeniería y tecnología, sistema de educación superior y política educativa.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, organización, orden, respeto, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, compromiso, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Legal, Directiva, Académica, Administrativa y Financiera.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis, síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Ingeniero(a) en Sistemas.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** CF12027

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30431200

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 7 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Dirección General.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Analizar, diseñar, desarrollar e implementar mantenimiento a las aplicaciones de software o sistemas de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos y conforme a las solicitadas por las diversas áreas de la institución.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar las aplicaciones de software solicitadas para hacer más eficiente el trabajo y facilitar las actividades de las diferentes áreas de la institución.

## II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO(A):** Director(a) General

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

## III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Innovar, desarrollar, administrar e implementar soluciones de software para la mejora continua de los procesos y programas del ITESG, para proporcionar una mejor atención a la comunidad tecnológica.

## IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar y asegurar la correcta planeación y gestión de los desarrollos informáticos.
2. Analizar los requerimientos para el desarrollo e implementación de sistemas informáticos con base a la recopilación de las necesidades de usuarios(as) del ITESG, realizando las pruebas de funcionalidad correspondientes.
3. Coordinar y asegurar la generación documental de los programas desarrollados al interior del ITESG, con la finalidad de referenciar el uso y aplicación de los mismos.
4. Capacitar a los usuarios(as) finales para el correcto uso y operación de los sistemas desarrollados al interior de ITESG.
5. Realizar los ajustes a los sistemas informáticos con base a la retroalimentación que los usuarios y el equipo de desarrollo proporcionen para asegurar la mejora continua.
6. Realizar los ajustes y configuraciones necesarias en el sistema de control escolar de acuerdo a los requerimientos de los (las) usuarios(as).
7. Llevar a cabo el control e implementación de las credenciales de acceso para la creación y bajas de usuarios, la asignación de roles y generación de contraseñas que correspondan a los sistemas informáticos.
8. Realizar respaldos periódicamente de las bases de datos y la información generada (fotografías, documentos subidos por el usuario, documentos generados por el sistema) de los sistemas desarrollados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
11. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director(a) General, Subdirectores(as), Jefes(as) de departamento, personal docente y administrativo.

**EXTERNA:** Instituciones Públicas, Privadas, Sector Productivo, Social y de servicio que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura, en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería de Software o afín.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional como desarrollador web.

**CONOCIMIENTOS:** Ingeniería de software. Experiencia en liderazgo y gestión de equipos, así como en el desarrollo de proyectos de software. Manejo de herramientas de desarrollo de software en PHP, JavaScript, MySQL.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, organización, orden y limpieza, respeto, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, compromiso, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria(o) de Director(a) General.

**CATEGORÍA:** Empleado(o) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** CF53455

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30431300

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 4 Estatal, 12 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Dirección General.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Proporcionar actividades y funciones de apoyo que le sean requeridos por el Director General para contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Garantizar el buen funcionamiento de la oficina, gestionar los canales de comunicación, programar citas y gestionar múltiples tareas de manera eficiente.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Director(a) General.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en la DG del ITESG y realizar actividades inherentes al puesto, atención al Director General, personal y organizaciones en general.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir documentos oportunamente y correspondencia específica de entrada y salida del ITESG.
2. Redactar, Corregir y Transcribir correspondencia y documentos diversos.
3. Apoyar en la atención y canalización correcta de usuarios internos y externos del ITESG.
4. Planear la agenda del titular del ITESG, con las diferentes áreas internas y externas, que así lo requiera.
5. Apoyar en la planeación y administrar la logística de las reuniones y eventos del titular del ITESG, para la optimización de tiempos, recursos y esfuerzos, así como asegurar los insumos necesarios que se requieran para facilitar al Director(a) general, el desahogo de los mismos.
6. Implementar y mantener los sistemas de archivo adecuados en su área de trabajo, así como, seleccionar y remover material para el archivo de trámite y concentración, a efecto de que sea almacenado o destruido, de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación correspondiente a la Dirección General.
8. Mantener actualizados los directorios del ITESG, así como los federales, estatales, regionales, empresariales y todos aquellos con los que tenga injerencia el instituto.
9. Participar como brigadista del comité de salud.
10. Reportar fallas o desperfectos de equipo e instalaciones de su área de trabajo, ante su jefe inmediato.
11. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

12. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
13. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director(a) General, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos y alumnado.

**EXTERNA:** Padres y madres de familia, representantes de Organismos Públicos y Privados, tanto de los tres entes de gobierno.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Especializado(a).

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.

**CLAVE FEDERAL:** P01002

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30431400

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 3 Estatal, 13 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Dirección General.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades adecuadas que permitan al alumno alcanzar sus objetivos, proporcionándole orientación educativa, orientación vocacional, asesoría psicoeducativa y programas de desarrollo para su integración personal.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Apoyar en la realización y seguimiento de sus actividades para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Dirección General.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo, organización y análisis que se requieran para un mejor desarrollo de las actividades dentro de la Dirección General, atención a docentes, alumnado, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Participar, apoyar, organizar y operar los sistemas de trabajo a cargo de la Dirección General.
2. Realizar propuestas de mejora y evaluación de los sistemas de trabajo a cargo de Dirección General.
3. Cooperar en la elaboración de análisis y reportes sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos de Dirección General.
4. Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, culturales, cívicas y deportivas del Instituto y comunidad en general.
5. Recibir, revisar, registrar y controlar la información y documentación generada en el área, tal como correspondencia, estadísticas, actas, acuerdos convenios, etc.
6. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a Dirección General.
7. Dar atención al personal docente, administrativo y estudiantes del Instituto.
8. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, e-mail, entre otras).
9. Conforme a los aspectos ambientales significativos declarados en el ITESC, dar un adecuado tratamiento de los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan su reutilización o reciclado que genere en su área laboral, así como el cuidado del agua y la energía eléctrica.
10. Apoyar al Director General en eventos y agenda de actividades fuera del Instituto.
11. Apoyar las diferentes áreas previa autorización del Director General, para acrecentar el trabajo en equipo y cumplimiento de objetivos del Instituto.
12. Realizar las demás actividades que le indique el jefe inmediato.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

13. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director General, Jefe(a) Depto. Servicios Administrativos, Encargado(a) de Recursos Humanos.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados correspondientes al área de recursos humanos.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato o equivalente de Nivel Medio Superior; carrera trunca (preferentemente terminada) en el área administrativa.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 1 año en atención al público.

**CONOCIMIENTOS:** Conocimientos secretariales y administrativos, manejo de la paquetería de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), aplicaciones online Internet, agenda electrónica y videoconferencias.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo, colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*Jude*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Chofer de Director(a).  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.  
**CLAVE FEDERAL:** CF53453.  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30431500.  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 7 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Dirección General.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Cumplir con la responsabilidad de las actividades de traslado del Director General del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Manejo del vehículo y responsabilidad de mantenerlo en óptimas condiciones y efectuar los trámites y reportes del mismo, cumpliendo con los documentos de gestión para entrada y salida del automóvil y apoyo al traslado de correspondencia.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Dirección General.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Apoyar el desarrollo de las actividades de traslado del Director General y del personal directivo, administrativo, docente y estudiantado del ITESG, así como las que deriven de la mensajería y la correspondencia del Instituto.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Operar los medios automovilísticos con los que se cuenta para trasladar a los mandos directivos, con el fin de llegar a su destino.
2. Realizar las actividades de mensajería y correspondencia del ITESG.
3. Realizar el traslado del Director General, y cuando éste se lo indique del personal directivo, administrativo, docente y estudiantado del instituto, para atender comisiones oficiales con precaución y eficiencia.
4. En coordinación con la secretaria del Director General elaborar los itinerarios necesarios para realizar los viajes fuera de la comunidad afín de cumplir con los recorridos programados por las áreas responsables.
5. Concentrar la comprobación de gastos derivados de las comisiones del Director General del ITESG y entregar a la secretaria de la Unidad Administrativa para su trámite.
6. Conservar y verificar las condiciones generales de los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionalidad para el cumplimiento del objetivo del puesto.
7. Solicitar al área correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte asignadas para la buena conservación de las mismas.
8. Integrar las bitácoras de viaje de las comisiones del Director General.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad Administrativa de adscripción.
10. Prever necesidades de refacciones, combustible y herramientas de las unidades de transporte del ITESG, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de funcionalidad.

*J. J. J.*

*W*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

11. Efectuar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y verificación vehicular, entre otros para cumplir con la normatividad que establece la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guanajuato.
12. Informar al departamento de Servicios Administrativos de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del ITESG, así como de fallas mecánicas, para su oportuno mantenimiento y reparación.
13. Solicitar vales de salida de vehículos oficiales, para trasladar a personal directivo y/o personalidades que se encuentren de visita en las instalaciones del ITESG.
14. Dar un adecuado tratamiento para los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
15. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director General, Subdirector(a) Académico, Subdirector(a) de Planeación y Vinculación y Subdirector(a) de Administración y Finanzas.

**EXTERNA:** Instancias locales en materia de regulación vehicular, la DGRMSGC, así como la SFLyA.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Certificado de Bachillerato o equivalente de Nivel Medio Superior.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 2 años de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Conocimientos de mecánica automotriz general, contar con licencia de conducir vigente, conocimiento de diferentes áreas geográficas.

Conducción de diferentes tipos de transportes (automático y estándar), conocimiento de disposiciones oficiales reglamentarias de tránsito.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Buena presentación, compromiso, amabilidad y practicidad, orden y limpieza, responsabilidad, ser precavido, honestidad y discreción, espíritu de apoyo, colaboración, cortesía y dinamismo.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Manejo y aplicación de técnicas de mecánica, operación de vehículos, trabajo en equipo y para relacionarse.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Capturista.  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.  
**CLAVE FEDERAL:** T06027  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30431110  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 7 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Dirección General.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Brindar apoyo para generar procesos a cargo de Jefe(a) Inmediato(a) así como atención y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico en que sea parte el Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Intervenir y vigilar los asuntos a cargo de Jefe(a) Inmediato(a) de naturaleza penal, civil, laboral, fiscal y administrativo relacionados con la institución.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Director(a) General.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Procesar la información que se genera como resultado de los procesos y procedimientos del Marco Jurídico del ITESG, mediante actividades como sistematización, clasificación y captura.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Procesar, registrar, conservar y resguardar datos e información a gran velocidad en apoyo al Procedimiento Jurídico del ITESG, como para los departamentos que así lo requieran.
2. Sistematizar, documentar, controlar, registrar y clasificar la información producto de las actividades sustanciales de la Unidad Administrativa de adscripción.
3. Atender las solicitudes de captura de información a gran velocidad, que su jefe(a) inmediato superior le entregue, verificando la información registrada.
4. Verificar periódicamente el estado que guarda el equipo informático asignado para el cumplimiento de sus actividades y solicitar oportunamente su mantenimiento correctivo o preventivo.
5. Participar en la operación de los sistemas generando y llenando reportes impresos y/o digitales y documentos de oficina como circulares, oficios, cartas y procedimientos que le solicite el titular de la Unidad Administrativa.
6. Elaborar los controles y resguardos necesarios de los datos e información digital que sean responsabilidad de la Unidad Administrativa.
7. Registrar la progresión de asuntos de seguimientos del día.
8. Elaborar la documentación y estadística que le solicite su superior y que requiere su función para el cumplimiento del objetivo de la Unidad Administrativa de adscripción.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades que solicite el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.

*Juli*

*W*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

10. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
11. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
12. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del ITESG, para apoyar las necesidades de las mismas.
13. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director General, Coordinador(a) de Proyectos Institucionales, Secretaria(o) de Dirección General.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior en áreas afines a la computación y Derecho.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Secretariales y administrativas, buen manejo de la paquetería de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), herramientas ofimáticas, aplicaciones online internet, agenda electrónica y videoconferencias, manejo de plataformas, redacción de textos, buena ortografía y vocabulario.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, honestidad y orden, sentido de responsabilidad y espíritu de apoyo y colaboración.

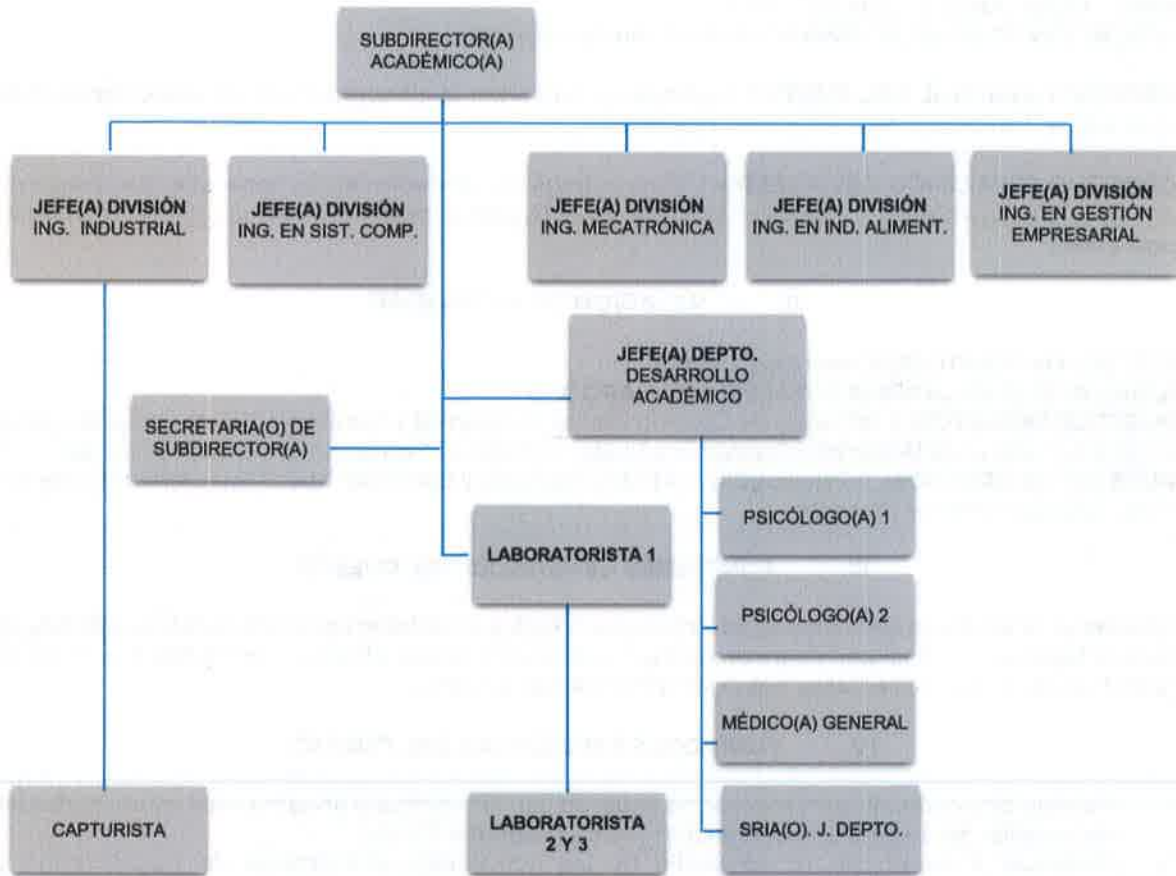
**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis, facilidad de expresión oral y escrita.



**7.2 SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



*Jath*

8

*2*

*1*

*2024*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirector(a) Académico(a).  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.  
**CLAVE FEDERAL:** ITS0002  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432000  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 12 Estatal, 0 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar y supervisar la elaboración de los planes operativos anuales del Instituto y de la Dirección Académica

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Definir y dirigir los procedimientos generales que aseguren el correcto seguimiento y cumplimiento de las actividades plasmadas en los diferentes planes operativos.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Director(a) General.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** 15  
**PUESTOS DIRECTOS:** 5 Jefes(as) de División de los programas educativos que se imparten en el Instituto, 1 Jefe(a) de Desarrollo Académico, 1 Laboratorista y 1 Secretaria(o) de Subdirector(a).  
**PUESTOS INDIRECTOS:** 2 Psicólogo(a), 1 Médico General, 2 Laboratoristas, 1 Sria. Jefe/a de Depto., 1 Capturista y Personal Docente.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Establecer la visión en términos académicos del ITESG y establecer las directrices hacia dónde se quiere llegar, con la finalidad de incrementar la calidad de los estudiantes y docentes, haciendo las gestiones para que los recursos nos permitan alcanzar la visión.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del ITESG.
2. Promover y supervisar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y postgrado encomendadas a la Subdirección a su cargo; así como proponer y celebrar convenios que permitan desarrollar los programas académicos como de intercambio académico con otras instituciones educativas.
3. Proponer a la Dirección General los perfiles del personal académico y de investigación, así como los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento; otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.
4. Proponer a la Dirección General los programas de actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
5. Proponer el otorgamiento de estímulos al personal académico y de investigación con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes.
6. Promover la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del ITESG.
7. Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación.
8. Presentar a la Dirección General propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del ITESG, en función del crecimiento de la demanda.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Tramitar con apoyo de las y los coordinadores de carrera y la Subdirección de Planeación y Vinculación, la titulación de los egresados dirigiendo la asignación de asesores(as) para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para el mismo.
10. Orientar en coordinación con la Subdirección de Planeación y Vinculación, el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso.
11. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en el ITESG, así como los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación de aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, así como el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el ITESG de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos a su cargo y los lineamientos a los que deben sujetarse las actividades académicas, y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación y el cumplimiento de los objetivos del ITESG.
13. Apoyar y dar soporte al Departamento de Desarrollo Académico para la planeación de actividades de desarrollo docente.
14. Mantener mecanismos de coordinación de la Subdirección de Planeación y Vinculación para la implantación de estudios de educación continua.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que confieran las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende la Dirección General.
16. Elaborar el POA y el anteproyecto de presupuesto de la dirección y proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, presentarlos a la Dirección General para su aprobación, anualmente.
17. Integrar la estadística básica y sistemas de información del ITESG.
18. Promover la integración las academias de profesores del ITESG de acuerdo a los procedimientos establecidos y vigilar su buen funcionamiento.
19. Participar en la definición de sus perfiles y selección del personal académico del área de su competencia.
20. Apoyar y vigilar los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal docente, técnico y administrativo del ITESG.
21. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la subdirección, conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignables a la dirección a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
23. Solicitar a la Subdirección de Servicios Administrativos la prestación de servicios generales conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
24. Aplicar los lineamientos técnico – metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje.
25. Proponer convenios de intercambio académico con otras instituciones educativas.
26. Promover el establecimiento de programas de becas y estímulos para la superación académica de docentes y dar seguimiento a las actividades que realicen, de las áreas a su cargo.
27. Dirigir la asignación de asesores(as) para la revisión de trabajos, e impartición de cursos para titulación.
28. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación de los departamentos a su cargo.
29. Organizar y difundir, en coordinación con el departamento de vinculación, la planeación y organización de eventos académicos que impacten en actividades de desarrollo de los estudiantes en las áreas de investigación, innovación, desarrollo humano y aquellas que impacten en la formación integral de los estudiantes.
30. Coordinar la actividad académica derivada de convenios y contratos de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo establecidos en el ITESG.
31. Apoyar en los procesos de inscripción, reinscripción, cambios, y titulación.
32. Elaborar el calendario de las reuniones académicas ordinarias y extraordinarias de la dirección de su competencia y convocarlas a su realización.
33. Promover seminarios, temas y proyectos de titulación.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

34. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los estudiantes, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore
35. continuamente sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
36. Supervisar la ejecución de los planes académicos establecidos año con año por medio de las coordinaciones, actividades complementarias de los estudiantes y actividades de la coordinación de lenguas extranjeras para la validación de planes de trabajo de instrumentos de evaluación y enseñanza.
37. Supervisar y seguimiento de a actividades complementarias de los estudiantes.
38. Supervisión y control de las actividades de la coordinación de lenguas extranjeras para la validación de planes de trabajo de instrumentos de evaluación y enseñanza.
39. Supervisar y revisar la información solicitada por organismos estatales y federales que tenga que ver con la operación académica del ITESG.
40. Participación en el control de recursos que provienen de diversos programas académicos como apoyo a los docentes que otorgan organismos tanto estatales como federales.
41. En conjunto con la subdirección de planeación, promover actividades de colaboración con instituciones públicas y privadas.
42. Supervisar las actividades de evaluación docente para determinar en conjunto con el departamento de desarrollo académico las acciones de capacitación pertinentes para el personal académico del ITESG.
43. Proponer a la dirección y H. Junta Directiva el calendario académico de cada ciclo escolar.
44. Asistir a reuniones externas a las que se le convoque por la DG.
45. Preparar el seguimiento e información al SED por parte de los departamentos dependientes.
46. Atender los acuerdos trimestrales de la H. Junta Directiva que tengan relación con cuestiones académicas.
47. Hacer la revisión trimestral de la información entregada a la Secretaría de Transparencia.
48. Supervisar los informes técnicos financieros de manera trimestral que se suben a la plataforma PRODEP (Programa para el Desarrollo Profesional Docente).
49. Presidir reuniones periódicas con docentes para actualizar temas relevantes y estrategias para la mejora de la calidad académica, así como para la retroalimentación de los resultados de la evaluación docente, análisis de resultados del semestre en conjunto con el departamento de desarrollo académico.
50. Hacer la revisión periódica de los programas académicos generados en la subdirección por los distintos departamentos.
51. Revisar los indicadores reportados para conocer los estatus de los estudiantes y determinar las medidas y estrategias respecto a los resultados obtenidos de manera semestral.
52. Actualizar y proyectar anualmente los procesos, metas e indicadores de la subdirección para el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
53. Revisar anualmente los procedimientos del SIGCA para determinar su actualización y pertinencia.
54. Realizar la planeación académica para el año fiscal acorde a los ejes del modelo educativo vigente del TecNM.
55. Presidir las comisiones en materia de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico para controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el ITESG de conformidad con los lineamientos establecidos.
56. Presidir el Comité Académico en conformidad a los lineamientos vigentes para tal fin.
57. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
58. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
59. Aprobar la designación de los jurados para la realización de los exámenes profesionales en base a las asignaciones por las academias correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director(a) General del Instituto Tecnológico, Subdirectores(as) de área, Jefaturas de División de carrera y departamento a su cargo, personal docente y estudiantes.

**EXTERNA:** Dirección General de Institutos Tecnológicos descentralizados, Secretaría de Finanzas, Inversión y Admón., Organismos Públicos y Privados.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería que ofrece el instituto, así como un posgrado.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Tres años en el ejercicio profesional docente.

**CONOCIMIENTOS:** En administración general, ciencias de la educación, tecnología industrial, sistema de educación superior y política educativa.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Directiva, Académica, Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de División.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0003

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo ofertado.

**No. DE PLAZAS:** 5

**NIVEL TABULAR:** 11 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Organizar, integrar y operar el contenido de cada una de las materias del programa de estudios de la carrera correspondiente, con la finalidad de que se formen y egresen recursos humanos de calidad, aptos para la aplicación y generación de conocimiento científico y tecnológico a favor de la sociedad.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Generar, Transmitir y Conservar el Conocimiento relacionado con el área académica bajo la cual se constituye.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) Académico(a).

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 27

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Capturista, Técnico Docente Asociado B, Docente de Tiempo Completo, Profesor(a) Asociados A, Profesor(a) Asociado B, Profesor(a) Asociado C y Profesor(a) e Investigador A, Profesor(a) Titular A y Profesor(a) Titular B.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Organizar y coordinar la aplicación del programa de estudio a su cargo e impulsar el desarrollo de proyectos académicos de investigación e innovación derivados de la ejecución del programa.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación en el área de su competencia.
2. Asignar la carga académica a los docentes de la carrera que coordina.
3. Proponer objetivos, metas y actividades relacionadas con la docencia, al Subdirector(a) Académico(a) para la integración del POA del ITESG.
4. Establecer los canales de comunicación necesarios con los docentes para dar un seguimiento puntual al desarrollo de los cursos.
5. Coordinar la aplicación de los programas de estudio, materiales y apoyos didácticos de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el ITESG y controlar su desarrollo.
6. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas correspondientes a la carrera que se imparte en el ITESG y controlar su desarrollo.
7. Elaborar, actualizar y coordinar planes y programas de estudio de nivel de licenciatura con base a los planes y programas del TecNM y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis.
8. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos del área que se imparten en el ITESG.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Organizar, coordinar y evaluar la atención del estudiantado relacionados con cargas académicas, procesos y seguimientos académicos administrativos de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos del área que se imparten en el ITESG.
11. Aplicar y dar seguimiento a las estructuras curriculares de la carrera que coordina.
12. Apoyar los proyectos académicos y de investigación científica y tecnológica en el área, relacionados con la vinculación del ITESG con el sector productivo de bienes y servicios de la región y controlar su desarrollo.
13. Proponer a la Subdirección Académica el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional del personal docente del área en el ITESG.
14. Apoyar en el proceso de titulación del estudiantado del ITESG de la licenciatura.
15. Dar seguimiento a los casos del estudiantado de la carrera que coordina, que se encuentran en una situación crítica de deserción o reprobación, lo anterior con el apoyo del jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico.
16. Supervisar las funciones y actividades que realice el personal docente, dentro de las academias y grupos de trabajo que coordina.
17. Promover el intercambio académico relacionado con la carrera.
18. Proponer material bibliográfico de los programas académicos de la carrera al Subdirector(a) Académico.
19. Realizar periódicamente la revisión curricular del plan de estudios para su mejora.
20. Efectuar el seguimiento de las actividades de los docentes a su cargo con apoyos por desempeño académico adscritos a la carrera.
21. Seguimiento a la asignación de asesores (as) para la revisión de trabajos e impartición de cursos para titulación.
22. Proponer los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para la ejecución del POA del departamento.
23. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la coordinación a su cargo.
24. Elaborar propuestas para la ampliación y equipamiento de los espacios educativos a su cargo a la Subdirección Académica.
25. Participar en la definición de los perfiles del personal académico del área de su competencia, así como en la formalización de su respectiva contratación.
26. Integrar las academias de docentes de su coordinación de acuerdo a los procedimientos establecidos.
27. Seguimiento a la asignación de docentes como jurados en actos protocolarios de titulación.
28. Fomentar la titulación de del estudiantado y egresados de la licenciatura que coordina, impulsando la definición de seminarios, temas y proyectos de titulación, en base al reglamento establecido.
29. Participar en la evaluación del personal docente.
30. Apoyar y gestionar eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal a su cargo.
31. Apoyar en los eventos de formación, actualización y desarrollo profesional para el personal técnico y administrativo.
32. Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al estudiantado, a fin de que el proceso de aprendizaje mejore continuamente sus indicadores de aprovechamiento, eficiencia terminal, reprobación y deserción.
33. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
34. Proponer al Subdirector(a) Académico la adquisición de bienes muebles, materiales, y equipo que se requieran en las áreas del departamento.
35. Difundir entre docentes y estudiantes de la carrera el plan de estudios de la coordinación a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

36. Organizar en coordinación con el Departamento de Vinculación, los eventos a realizar por el departamento, previa autorización de la Subdirección Académica.
37. Establecer en coordinación con la Subdirección Académica, los horarios de clase y fechas de exámenes del área de competencia.
38. Promover y fomentar proyectos de creatividad e innovación en el estudiantado y docentes de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
39. Dar seguimiento a las actividades de investigación que se realicen en la coordinación a su cargo.
40. Promover convenios para la investigación tecnológica relacionados con la coordinación a su cargo.
41. Colaborar en la organización de eventos de divulgación científica y tecnológica en el ITESG.
42. Promover la formación y operación de asociaciones estudiantiles técnicas.
43. Gestionar la operación del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente (SIGCA) del ITESG correspondiente a sus funciones.
44. Mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente (SIGCA) correspondiente a sus funciones.
45. Gestionar la documentación y archivonomía según lo que indica la norma de la archivonomía del Estado de Guanajuato y dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivística.
46. Reportar información e indicadores que deriven de la naturaleza de sus funciones a dependencias u organismos que lo soliciten.
47. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
48. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
49. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) Académico, Coordinadores(as) de las otras carreras, Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico; personal administrativo y docente del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Tecnológico Nacional de México e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura y maestría, preferentemente en áreas afines a la carrera que coordinará.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Tres años en el ejercicio profesional docente.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, pedagogía, tecnología acorde a la licenciatura a la que pertenece, administración escolar, psicología educativa y sociología.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Directiva, Académica y Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432500

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 9 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Llevar a cabo las actividades relacionadas con el Desarrollo Académico de personal docente del instituto tecnológico.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar actividades en materia de planeación, organización escolar, académica, docencia, recursos humanos, administración de recursos financieros y materiales necesarios para llevar a cabo la función de Departamento de Desarrollo Académico.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) Académico(a).

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 4

**PUESTOS DIRECTOS:** 2 psicólogos(as), 1 médico(a) general, secretaria(o) de departamento de Desarrollo Académico.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Realizar funciones orientadas al desarrollo académico del organismo, que faciliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones encomendadas al ITESG y llevar a cabo las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y estudiantes del ITESG.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Elaborar los programas para el desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en la oferta educativa que imparte el ITESG.
2. Elaborar programas para la actualización y especialización de la docencia.
3. Dar seguimiento a los procesos de desarrollo académico que se establezcan y hacer del conocimiento de la Subdirección Académica los resultados.
4. Proponer los convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del ITESG con apoyo del Departamento de Vinculación con el sector productivo e Instituciones educativas.
5. Identificar las necesidades de desarrollo académico y proponer programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejoramiento.
6. Establecer mecanismos con Jefe(as) de División, a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las licenciaturas que se imparten.
7. Apoyar en la operación y/o diseño curricular de los programas educativos con el diseño de métodos educativos y materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico de los estudiantes.

*J. J. J.*

*J.*

*J.*

*J.*

*J.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

8. Desarrollar proyectos de investigación educativa, orientados a la evaluación de ingreso, seguimiento curricular y niveles de aprovechamiento que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje con Jefe(as) de División y la coordinación institucional de tutorías.
9. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curricular.
10. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica cuando le sean requeridos.
12. Elaborar el POA definiendo objetivo y metas que den respuesta a las necesidades detectadas.
13. Realizar estudios para la detección de necesidades de desarrollo académico del personal docente con la finalidad de diseñar y llevar a cabo proyectos de apoyo a la docencia.
14. Implementar y supervisar el plan anual de formación, actualización y desarrollo del personal docente en coordinación con recursos humanos y conforme a lo dispuesto por las áreas competentes del TecNM.
15. Promover y dar seguimiento a la participación de los docentes en programas superación académica y estímulos docentes.
16. Ejecutar las acciones de mejora derivadas de la evaluación al desempeño del personal docente de cada semestre.
17. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITESG.
18. Participar en la integración del comité académico del ITESG, en conformidad con los procedimientos establecidos y fungir como miembro del mismo.
19. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
20. Colaborar para la evaluación del clima laboral y dirigir los programas orientados al mejoramiento del mismo.
21. Supervisar la coordinación y el programa institucional de tutorías.
22. Ejecutar y supervisar el programa de Desarrollo Humano, previa revisión con las coordinaciones de carrera / jefaturas de división.
23. Supervisión de las actividades y planes de trabajo del área de psicología.
24. Supervisión de las actividades y planes de trabajo derivados de las funciones del Médico General.
25. Supervisar los programas de servicio social a su cargo.
26. Colaborar con el departamento de servicios escolares en los procesos de evaluación y selección de estudiantes de nuevo ingreso.
27. Participar y dar apoyo en la organización de eventos académicos internos y externos.
28. Participar como enlace con organizaciones de Gobierno del Estado de Guanajuato para las estrategias de los nuevos modelos de educación.
29. Gestionar la operación del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente (SIGCA) del ITESG correspondiente a sus funciones.
30. Mejora del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente (SIGCA) correspondiente a sus funciones.
31. Gestionar la documentación y archivería según lo que indica la norma de la archivería del Estado de Guanajuato y dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivística.
32. Reportar información e indicadores que deriven de la naturaleza de sus funciones a dependencias u organismos que lo soliciten.
33. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
34. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos
35. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Subdirector(a) Académico, Jefe(as) de División, Docentes, Jefe(a) del departamento de Vinculación y Jefa(a) del departamento de Servicios Escolares, Médico General y Psicólogos(as), secretaria del (la) jefe(a) del departamento a su cargo.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en cualquiera de las ramas de ingeniería y con especialidad en educación.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**CONOCIMIENTOS:** Administración General; Ciencias de la Educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios Académica, Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Psicólogo(a) 1  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.

**CLAVE FEDERAL:** P16004  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432510  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 5 Estatal, 13 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Asesoramiento y apoyo especializado para facilitar el aprendizaje y la construcción de capacidades y competencias en todos los planos del desarrollo psicológico –psicomotriz, cognitivo, psicosocial y psicoafectivo de los miembros del instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Realizar análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores, así como asesorar y actuar de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Desarrollar y ejecutar un programa de atención a los estudiantes que contribuya a mejorar los índices de retención y deserción, así como apoyar en la trayectoria académica de la comunidad estudiantil en temas de aprendizaje.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Aplicar evaluaciones psicométricas para estudiantes de nuevo ingreso.
2. Evaluar psicométricamente a estudiantes candidatos al programa de formación dual y otros programas académicos.
3. Planear la atención para estudiantes.
4. Realizar intervenciones grupales para estudiantes que lo requieran.
5. Brindar atención psicológica a toda la comunidad estudiantil sobre demanda.
6. Brindar intervenciones grupales, ya sea por alguna situación crítica o abordando temas necesarios para cada semestre.
7. Brindar intervención en crisis, a nivel de la comunidad estudiantil, docente o administrativo.
8. Evaluar psicométricamente a candidatos en proceso de selección de personal docente y administrativo.
9. Evaluar psicométricamente a población específica en otros semestres dependiendo de la necesidad.
10. Entregar documentación de reporte de actividades para informe de la H. Junta Directiva.
11. Atención a canalización interna de estudiantes que requieran atención psicológica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

12. Canalizar a instancias externas a los estudiantes que requieran otro nivel de atención psicológica o de acompañamiento especial.
13. Tomar cursos de capacitación sugeridos por RH.
14. Ejecutar taller o plática con docentes dependiendo de la necesidad del ITESG.
15. Archivar la documentación generada por el área.
16. Evaluar y atender a los estudiantes involucrados en alguna situación problemática de conducta.
17. Programar la batería psicométrica para evaluación de los estudiantes sobre habilidades blandas y entrega de informes en caso de ser requeridos.
18. Participar en la planeación de eventos de eventos académicos en conjunto con el Departamento de Desarrollo Académico y la coordinación de tutorías.
19. Evaluar a la comunidad docente y administrativa en función de la norma 035 (Reuniones de revisión y entrevistas).
20. Elaborar requisiciones para ejercer el gasto de procesos adscritos a su área.
21. Participar y apoyar en actividades orientadas a la evaluación docente.
22. Participar en los programas académicos que tengan impacto en el propósito del puesto.
23. Gestionar la operación del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente (SIGCA) del ITESG correspondiente a sus funciones.
24. Gestionar la documentación y archiconomía según lo que indica la norma de la archiconomía del Estado de Guanajuato y dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivística.
25. Reportar información e indicadores que deriven de la naturaleza de sus funciones a dependencias u organismos que lo soliciten.
26. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
27. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
28. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefes(as) de División, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de Vinculación y Docentes.

**EXTERNA:** Padres y madres de familia, Organismos Públicos y Privados.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional de psicología, preferentemente en la especialidad educativa o clínica.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**CONOCIMIENTOS:** Conducta del adolescente, desarrollo cognitivo, conductas de riesgo, sistemas de educación superior y política educativa.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Psicólogo(a) 2  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.  
**CLAVE FEDERAL:** P16004  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432520  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 3 Estatal, 13 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Asesoramiento y apoyo especializado para facilitar el aprendizaje y la construcción de capacidades y competencias en todos los planos del desarrollo psicológico –psicomotriz, cognitivo, psicosocial y psicoafectivo de los miembros del instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Realizar análisis, reflexión e intervención sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesores, así como asesorar y actuar de refuerzo del personal docente en sus estrategias de enseñanza.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Desarrollar y ejecutar un programa de atención a los estudiantes que contribuya a mejorar los índices de retención y deserción, así como apoyar a los docentes con casos críticos de aprendizaje.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. A partir de los exámenes de ingreso al ITESG, elaborar un programa de trabajo con estudiantes.
2. Proponer los exámenes psicométricos y guía de entrevistas por aplicar a aspirantes de nuevo ingreso.
3. Monitorear de manera permanente los índices de deserción, retención y reprobación del ITESG para promover medidas correctivas y preventivas.
4. Diagnosticar de manera conjunta con los docentes y su jefe(a) inmediato los casos críticos de conducta.
5. Fomentar por medio de eventos diversos el desarrollo integral de estudiantes.
6. Elaborar el programa operativo anual definiendo objetivo y metas que den respuesta a las necesidades detectadas.
7. Analizar los resultados académicos y psicológicos de estudiantes de nuevo ingreso.
8. Proponer medidas preventivas para trabajar con estudiantes que desde su ingreso al ITESG se consideren casos de riesgo.
9. Establecer los horarios y esquema de aplicación de las entrevistas a aspirantes a primer ingreso.
10. De manera trimestral hacer corte de los indicadores de deserción y aprovechamiento.
11. Efectuar un análisis de los indicadores referidos en el punto anterior para proponer medidas correctivas y preventivas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- 12. Mantener comunicación permanente con los docentes para identificar casos críticos de conducta entre estudiantes y proponer acciones para disminuirlos.
- 13. Diagnosticar la modalidad, tiempos y temáticas de acciones que contribuyan al desarrollo integral del alumnado.
- 14. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
- 15. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
- 16. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefes(as) de División, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de Vinculación y Docentes.  
**EXTERNA:** Padres y madres de familia, Organismos Públicos y Privados.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional de psicología, preferentemente en la especialidad educativa o de clínica.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**CONOCIMIENTOS:** Conducta del adolescente, desarrollo cognitivo, conductas de riesgo, sistemas de educación superior y política educativa.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J. J. J.*

*W*

*W*

*J. J. J.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Laboratorista 1.  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.  
**CLAVE FEDERAL:** T16005  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432600  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 4 Estatal, 6 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en el proceso que lleva a cabo el área de laboratorios, garantizar la empleabilidad de laboratorios en la institución.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y coordinar las actividades de laboratorios, el control de inventarios y mantenimiento, bajo esquemas y procedimientos de calidad y seguridad que garanticen el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos para tener laboratorios disponibles y así prestar un servicio adecuado y oportuno a los estudiantes.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) Académico(a).  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(A) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados que se proporcionan a los usuarios del ITESG y apoyar en las actividades relacionadas al departamento que pertenece.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de los programas para el desarrollo y evaluación del departamento de talleres y laboratorios.
2. Realizar control de equipamiento y material de consumo necesarios en el área a la cual pertenecen.
3. Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores(as) y comunidad escolar.
4. Analizar propuestas orientadas al servicio especializado y someterlo a la consideración de su Jefe(a) inmediato.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en los laboratorios del ITESG.
6. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración de su jefe(a) inmediato.
7. Programar las actividades de mantenimiento correspondiente para cada equipo e insumo del área a la que pertenece.
8. Verificar el buen uso y funcionamiento del material y equipo a su cargo, cuidando normas de seguridad y aspectos ambientales significativos.
9. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo y programación de sus prácticas.
10. Proporcionar servicios de apoyo en las actividades dirigidas a docentes, alumnos y personal en general.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos.
12. Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Manejar la maquinaria y equipo de los laboratorios.
14. Controlar el inventario de equipos menores y materiales consumibles asignados a cada uno de los laboratorios.
15. Programar y ejecutar los recursos para los equipos y materiales de los laboratorios.
16. Elaborar diariamente la revisión de los laboratorios y sus equipos para determinar el estatus de ellos y atender de inmediato anomalías existentes.
17. Justificar mensualmente los gastos de oficina.
18. Realizar trimestralmente el mantenimiento predictivo a maquinaria y equipos del ITESG.
19. Recibir materiales de compra cada trimestre.
20. Realizar cada semestre el mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria y equipos del ITESG.
21. Realizar reportes periódicos de inventario.
22. Elaborar anualmente el plan de mantenimiento a la maquinaria y equipo del ITESG, así como de calibración a equipos.
23. Responsable de la operación del equipo contra incendios de la unidad vertical.
24. Dar asesorías sobre el manejo de maquinaria y equipos de laboratorio.
25. Apoyar a profesores y alumnos en la realización de proyectos institucionales de prácticas profesionales y titulación.
26. Elaborar horarios de disponibilidad de los laboratorios en cada periodo escolar.
27. Dar mantenimiento básico a los espacios, inmuebles e infraestructura eléctrica e interiores de los laboratorios del ITESG.
28. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos
29. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) Académico(a), Jefe(as) de División, personal administrativo y personal adscrito al departamento que pertenece, estudiantes.

**EXTERNA:** Ninguno.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato, Carrera Técnica afín al puesto, licenciatura trunca, certificado o constancia de técnico en manejo de laboratorios u otras relacionadas con el área.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Identificación y manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*Jaha*

*ES*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Laboratorista 2 y 3.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.

**CLAVE FEDERAL:** T16005

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432600

**NO. DE PLAZAS:** 2

**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 6 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generen en el proceso que lleva a cabo el área de laboratorios, garantizar la empleabilidad de laboratorios en la institución.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y coordinar las actividades de laboratorios, el control de inventarios y mantenimiento, bajo esquemas y procedimientos de calidad y seguridad que garanticen el correcto funcionamiento de las máquinas y equipos para tener laboratorios disponibles y así prestar un servicio adecuado y oportuno a los estudiantes.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) Académico.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios especializados que se proporcionan a los usuarios del Instituto y apoyar en las actividades relacionadas al departamento al que pertenece.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Apoyar en la elaboración de los programas para el desarrollo y evaluación del departamento de talleres y laboratorios.
2. Auxiliar en el control de equipamiento y material de consumo necesarios en el área a la cual pertenecen.
3. Promover los servicios especializados entre el personal docente, investigadores y comunidad escolar.
4. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en talleres, laboratorios, sala de cómputo, etc.
5. Participar en las brigadas de respuesta a emergencias.
6. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
7. Analizar propuestas orientadas a mejorar el servicio especializado y someterlo a la consideración de su jefe inmediato.
8. Programar las actividades de mantenimiento correspondiente para cada equipo e insumo del área a la que pertenece.
9. Vigilar el buen uso y funcionamiento del material y equipo a su cargo, cuidando normas de seguridad y aspectos ambientales significativos.
10. Elaborar documentos técnicos que apoyen al docente en el desarrollo y programación de sus prácticas.
11. Proporcionar servicios de apoyo en las actividades dirigidas a docentes, alumnos y personal en general.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

12. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos.
13. Participar en el control de bienes muebles e inmuebles asignados al departamento a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
15. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos, dar un adecuado tratamiento de los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan su reutilización o reciclado que genere en su área laboral, así como el cuidado del agua y la energía eléctrica.
16. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) Académico, Jefes(as) de División, personal administrativo y personal adscrito al departamento que pertenece.

**EXTERNA:** Ninguno.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Estudios de bachillerato general, Tecnológico o Profesional Técnico; o carrera trunca en ramas afines a la ingeniería.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Identificación y manejo de equipo e instrumentos de laboratorio, equipos de trabajo, sistemas y controles. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Médico(a) General.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.

**CLAVE FEDERAL:** PT3006

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432530

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 3 Estatal, 13 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Desarrollar acciones orientadas al mejoramiento de la salud en el Instituto Tecnológico.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el Instituto Tecnológico.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento Desarrollo Académico.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(A) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Atender las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva, así como otorgar un servicio de salud de alta calidad a la comunidad del ITESG.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Proporcionar asistencia médica, así como primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en el ITESG.
2. Fomentar la cultura de la medicina preventiva con los alumnos, personal docente, administrativo y directivo del ITESG.
3. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo; en apego a la normatividad oficial vigente.
4. Proporcionar servicios médicos de atención primaria oportunos y de calidad, como los primeros auxilios, al personal y alumnos del ITESG.
5. Diseñar, implementar y evaluar programas y campañas periódicas para orientar a los alumnos y personal del ITESG sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, prevención de accidentes, conservación y educación de la salud, vacunas, así como apoyar en temas de concientización y educación sexual, fármaco dependencia alcoholismo, tabaquismo entre otras adicciones con apoyo del consultorio psicológico e Instituciones Públicas de Salud.
6. Elaborar, organizar y resguardar los controles y expedientes clínicos de alumnos(as), personal docente, administrativo y directivo del ITESG que soliciten el servicio.
7. Elaborar y proponer el Programa de Trabajo Anual y el correspondiente POA del Consultorio Médico de conformidad a los procedimientos y políticas establecidos por la autoridad competente.
8. Analizar y establecer estrategias para atender los principales problemas de salud que se presenten en el ITESG.
9. Solicitar y administrar los medicamentos que requieran en el ITESG para la prevención y control de enfermedades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

10. Proponer el establecimiento de medidas de coordinación con Instituciones del sector salud público, como lo es el Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de ampliar los beneficios médicos en el ITESG y poder canalizar los casos que requieran tratamiento especializado.
11. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
12. Realizar visitas periódicas a la cafetería para inspeccionar que los alimentos sean manipulados con higiene y limpieza.
13. Dar consulta médica a alumnos y personal por alguna afección.
14. Vigilar y controlar las entradas de medicamentos, evitando la recepción de medicinas cuya prescripción sea poco frecuente para disminuir el índice de medicamentos caducos.
15. Vigilar el adecuado tratamiento de los residuos de curación y/o medicamentos caducos, que se desechan en la operación normal del ITESG.
16. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y briks/latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
17. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
18. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
19. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) Académico(a), Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, Psicóloga(o), Estudiantes.

**EXTERNA:** IMSS, Unidades Médicas de Salud.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título y Cédula Profesional de nivel Licenciatura en Medicina General.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 1 año en el ejercicio profesional.

**CONOCIMIENTOS:** Medicina Preventiva y primeros auxilios. Medicina general, asistencia y del deporte, conocimiento en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Disciplina, responsabilidad, espíritu de servicio, buen trato, discreción y dinámico. Iniciativa y dinamismo; relaciones humanas; sentido de responsabilidad; honestidad, discreción; y limpieza.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Salud, Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J. M.*

*W*

*[Handwritten signatures and initials]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria(o) de Subdirector(a)  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.  
**CLAVE FEDERAL:** CF34280  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432700  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 3 Estatal, 8 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección correspondiente.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) correspondiente.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el ITESG y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnado, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y salida de la Subdirección generando respaldo físico y digital.
2. Organizar, integrar y controlar el minutarario de su área de adscripción.
3. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del Jefe(a) inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del ITESG.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su Jefe(a) inmediato.
6. Atender las llamadas telefónicas dando seguimiento.
7. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
8. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, digitalización y correo electrónico, etc.).
9. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.
10. Atender la recepción y dar seguimiento a incidencias sobre asistencias/inasistencias y retardos para canalizarlos a RH.
11. Facilitar los formatos de SIGCA a los docentes para la ejecución de sus actividades correspondientes.
12. Elaborar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

13. Archivar documentos entrantes y salientes.
14. Realizar y mantener las actividades dirigidas al mejoramiento de las áreas de trabajo (orden, limpieza, disciplina, etc.) cuidando los aspectos ambientales significativos, ahorro de insumos.
15. Atender a estudiantes proporcionando información respecto a los horarios y ubicaciones de los maestros.
16. Apoyo en elaboración y seguimiento de requisiciones que atienden diferentes programas académicos.
17. Elaboración de oficios, circulares, constancias y demás documentos que le sean requeridos por la subdirección de adscripción.
18. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
19. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
20. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, estudiantes.

**EXTERNA:** Personas que soliciten entrevista con su jefe(a), padres y madres de familia.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial, certificado de bachillerato o carrera técnica comercial.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía, paquetes de computación e inglés.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J. J. J.*

*W*

*[Handwritten signatures]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Capturista  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.  
**CLAVE FEDERAL:** T06027  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432121  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 7 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Proporcionar los servicios de apoyo de captura y asistencia que se requieran en el área para el logro de los objetivos de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Seguimiento y cumplimiento de compromisos de minutas, actas u oficios, actualización de información, control de registros y apoyo operativo, reportes, avisos, compromisos y acuerdos.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de División de Ing. Industrial.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Procesar la información que se genera como resultado de los procesos y procedimientos responsabilidad de la Unidad Administrativa de adscripción del ITESG, mediante actividades como sistematización, clasificación y captura.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Procesar, registrar, conservar y resguardar datos e información a gran velocidad del área de Subdirección Académica y de las coordinaciones de carrera que así lo requieran.
2. Sistematizar, documentar, controlar, registrar y clasificar la información producto de las actividades sustanciales de la Unidad Administrativa de adscripción.
3. Atender las solicitudes de captura de información a gran velocidad, que su jefe inmediato superior le entregue, verificando la información registrada.
4. Verificar periódicamente el estado que guarda el equipo informático asignado para el cumplimiento de sus actividades y solicitar oportunamente su mantenimiento correctivo o preventivo.
5. Generar los reportes impresos y/o digitales y documentos de oficina como circulares, oficios, cartas que le solicite el titular de la Unidad Administrativa
6. Elaborar los controles y resguardos necesarios de los datos e información digital responsabilidad de la Unidad Administrativa.
7. Registrar la progresión de terminales del día.
8. Participar en la operación de los sistemas, llenar los formatos y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativo de adscripción.
9. Elaborar la documentación y estadística que le solicite su superior y que requiere su función para el cumplimiento del objetivo de la Unidad Administrativa de adscripción.
10. Presentar los reportes periódicos de las actividades que le solicite el titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
11. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

12. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
13. Proporcionar la información que requieran las áreas administrativas del ITESG para apoyar las necesidades de las mismas.
14. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.
15. Participar como integrante de los comités, comisiones y / o brigadas a que sea convocado(a) y en apego a las reglas de operación de las mismas.
16. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
17. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato(a), que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) Académico, Jefe(a) de División De Ing. Industrial, Jefe(a) de División de Ing. Sistemas Computacionales, Jefe(a) de División de Mecatrónica, Jefe(a) de División de Industrias Alimentarias, Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, Psicóloga(o), Encargado(a) de Laboratorios, Secretaria(o) de Subdirector(a) Académico.

**EXTERNA:** Dirección General de Institutos Tecnológicos descentralizados, Secretaría de Finanzas, Inversión y Admón., Organismos Públicos y Privados.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Certificado de Bachillerato o equivalente del nivel Medio Superior en áreas afines a la computación.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Programación básica, mantenimiento de software y hardware, procesamiento de datos, manejo de software de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, manejo de documentos oficiales. Informática, captura de procesamiento de datos.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Sentido de responsabilidad, iniciativa, honestidad y orden, espíritu de apoyo y colaboración.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.  
**CLAVE FEDERAL:** CF34004  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30432540  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 5 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnado y personal administrativo.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
2. Organizar, integrar y controlar el minutorio de su área de adscripción.
3. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
5. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe(a) inmediato.
6. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
7. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
8. Sacar copias.
9. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
11. Apoyar en la justificación de las inasistencias del alumnado.
12. Hacer oficios, memorándum, circulares y avisos.
13. Revisar los trabajos mecanográficos.
14. Atender al alumnado, informar acerca de sus calificaciones.
15. Atender a los docentes y asesorarlos en lo correspondiente a las fechas de exámenes.
16. Transcribir escritos del jefe(a) inmediato.
17. Proporcionar material didáctico a los docentes.
18. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas al jefe(a) inmediato.
19. Realizar portadas y lomos de carpetas para su clasificación y ordenamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

20. Archivar documentos.
21. Realizar actividades de mensajería.
22. Realizar y mantener el programa de mejoramiento de las áreas de trabajo (orden, limpieza, disciplina, etc.). cuidando los aspectos ambientales significativos, ahorro de insumos.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, alumnado.

**EXTERNA:** Personas que soliciten entrevista con su jefe(a), padres y madres de familia.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Taquigrafía, mecanografía, archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía y paquetes de computación.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Académica, Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

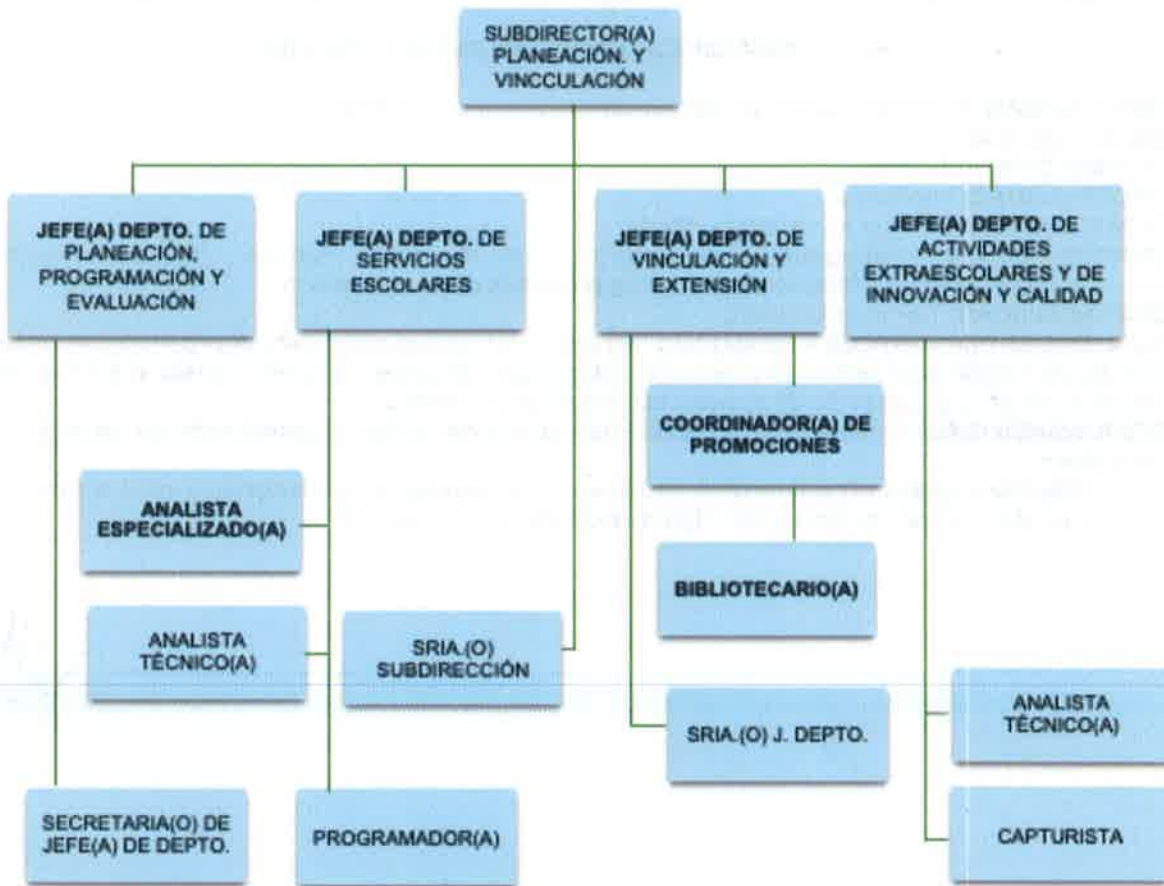
**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### 7.3 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

#### ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0002

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433000

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 9 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar e integrar las actividades de Planeación, Programación y Presupuesto con la finalidad que se ejecuten en tiempo y forma, y de esta manera contribuir en la realización de cada uno de los objetivos del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Organizar y operar y dar seguimiento a las actividades relativas a la planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de la construcción y equipamiento, aplicando la normatividad vigente con el objeto de contribuir al logro de los Objetivos del Instituto.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Director(a) General.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** 14

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Secretaria(o) de Subdirector(a), 1 Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación 1 Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares, 1 Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión, 1 Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.

**PUESTOS INDIRECTOS:** 1 Coordinador(a) de Promociones, 1 Analista Especializado, 2 Analistas Técnicos, 1 Bibliotecario(a), 1 Programador(a), 1 Capturista y 2 Secretarías(os) de Jefes(as) de Departamento.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Propiciar que la gestión del ITESG, se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica y de la implementación de sistemas de seguimiento, que oriente las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y que permita evaluar su desempeño, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la Subdirección de Planeación y Vinculación.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, Vinculación, Calidad, Comunicación Institucional, Archivo de trámite y concentración y biblioteca de conformidad con la normatividad vigente.
2. Representar al Director(a) General del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones oficiales que le encomiende.
3. Coordinar con las áreas del ITESG, la elaboración y validación del programa operativo anual, anteproyecto de presupuesto anual y el programa institucional de desarrollo, así como, definir con las áreas involucradas las estrategias a seguir para la correcta ejecución de los mismos y presentarlos a la Dirección General del instituto, para su aprobación respectiva.
4. Participar en el ejercicio y control de presupuesto asignado a la subdirección conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

5. Coordinar el buen uso y cumplimiento en los Sistema de Evaluación y Estadística de la totalidad de actividades y resultados del ITESG, incluyendo la difusión oportuna y adecuada de estos ante las instancias correspondientes.
6. Coordinar con las diversas áreas del ITESG, la integración trimestralmente y anual del informe de actividades de la H. Junta Directiva, así como de los demás insumos para la integración de la misma.
7. Asegurar el cumplimiento de las inscripciones, reinscripciones cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación, y titulación del alumnado del instituto tecnológico, en apego con la normatividad aplicable.
8. Asegurar con el área que corresponda, el cumplimiento para alta y difusión de los requerimientos de las áreas para la atención del Servicio Social (SS) del Departamento de Servicios Escolares.
9. Coordinar con el área que corresponda la asignación y pago de becas al alumnado del instituto tecnológico, de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Coordinar y asegurar con el área que corresponda, la incorporación del alumnado del instituto tecnológico al régimen facultativo del Seguro Social.
11. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establecen para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
12. Proponer al Director(a) General, la celebración de convenios para apoyar la preparación y realización profesional de docentes, investigadores(as) y alumnos(as). Estableciendo con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales se establecerán los objetos de los mismos.
13. Establecer relaciones públicas, con instituciones sociales, públicas y privadas para fortalecer la realización de actividades académicas, culturales y recreativas dentro y fuera del ITESG, así como, las visitas a industrias, a centros de Investigación y otras áreas de interés.
14. Implementar las estrategias de comunicación social y difusión de la información, correspondientes a las acciones, planes, proyectos y programas del ITESG, con las distintas comunidades/públicos externos e internos del Instituto para garantizar que se conozcan de acuerdo a lo establecido.
15. Coordinar y gestionar conjuntamente con la subdirección académica la actualización y aprobación de nuevos Planes y Programas de Estudio del ITESG; con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que nos representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica, de acuerdo a la normatividad aplicable.
16. Coordinar y gestionar en conjunto con la Subdirección de Servicios Administrativos, y el (Director(a) del ITESG, las propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y equipamiento de los servicios educativos del Instituto, para la aprobación respectiva, de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Dirigir conjuntamente con la subdirección académica, el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
18. Gestionar las necesidades para el desarrollo de aplicaciones tecnológicas con base en las necesidades de las aras del ITEG, así como promover su comercialización de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Participar en la actualización de manual de organización y en la definición de perfiles y selección del personal del área de su competencia.
20. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
22. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director(a) General; Subdirectores(as); Jefes(as) de División, Jefe(a) de desarrollo académico; Personal adscrito a su área; Personal docente; y Alumnos(as) del instituto tecnológico.  
**EXTERNA:** Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados, instancias de la SEG, SEP, Dirección General de Profesiones e Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con el puesto.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en el área Económico – Administrativa.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional en la administración pública o en instituciones educativas del nivel superior.

**CONOCIMIENTOS:** Administración General; Ciencias de la Educación; y tecnología acorde con las especialidades que ofrece el instituto tecnológico.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Directiva, Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*Jadh*

03

*[Handwritten signatures]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433100

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 9 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyar al director en el desarrollo de las funciones de planeación y evaluación operativa del plantel.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar actividades en materia de planeación, organización escolar, académica, docencia, recursos humanos, administración de recursos financieros y materiales necesarios para llevar a cabo la función de Departamento Planeación, Programación y Evaluación.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 1

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Realizar las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, así como de desarrollo institucional y estadística básica, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Determinar y analizar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos, indicadores y metas del departamento y someterla a la consideración de su Jefe(a) inmediato, para su integración en el anteproyecto del POA del ejercicio fiscal correspondiente.
2. Planear, formular, coordinar, e integrar el anteproyecto del ITESG de conformidad con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.
3. Notificación del Presupuesto Operativo Anual autorizado a las áreas del ITESG para el seguimiento y correcto ejercicio del gasto.
4. Captura y seguimiento mensual y trimestral en el Sistema de Evaluación al Desempeño del avance físico y financiero, para dar atención a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del ejercicio fiscal correspondiente.
5. Analizar las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas del ITESG y realizar las gestiones correspondientes para su aprobación y notificación correspondiente para su debida ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
6. Establecer los mecanismos de control necesarios para dar un seguimiento puntual a las metas e indicadores con las áreas correspondientes del ITESG para su debido cumplimiento de conformidad al POA del ejercicio fiscal.
7. Planear, coordinar e integrar la reprogramación del presupuesto del ITESG en colaboración con el personal directivo para su correcto ejercicio del gasto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

8. Enlace para la integración de los sistemas de información estadística, tales como: Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), Sistema de Información y Gestión de la Educación Superior (SIGES), Estadística 911, Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE), Sistema de Indicadores Básicos (SIB) del TecNM, plataforma H JUDAS, entre otros requerimientos de información solicitados.
9. Notificar mensualmente sobre los recursos para proyectos de inversión asignados al ITESG a las dependencias Gubernamentales.
10. Entregar información de los formatos de las obligaciones de transparencia al área jurídica de manera trimestral.
11. Apoyar en la integración trimestralmente y anual del informe de actividades de la H. Junta Directiva, así como de los demás insumos para la integración de la misma.
12. Fungir como Secretaria Técnica del Comité de Control Interno del ITESG.
13. Representante de la Dirección del Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiente.
14. Integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.
15. Supervisar las actividades del control archivístico de las actividades del departamento y la actualización de sus documentos.
16. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
18. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirección de Planeación y Vinculación, Subdirección Académica, Subdirección de Administración y Finanzas; personal docente y no docente y alumnos(as) del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente en económico administrativas, carreras afines o maestría.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, tecnología acorde con la especialidad del instituto y presupuesto.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Innovación, liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios, Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*fill*

*W*

*[Handwritten signatures and initials]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433200

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 9 estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Organizar, integrar y operar las actividades para la prestación de los servicios a estudiantes, el control escolar y los servicios médicos, con el objeto de contribuir al logro de los Objetivos del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** 3

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Analista Especializado(a), 1 Analista Técnico(a), 1 Programador(a).

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Planear y ejecutar las actividades, que conforman los trámites y servicios de apoyo al proceso educativo que se proporcionan a través del departamento; identificando las necesidades de los recursos materiales y financieros necesarios para la operación, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Vigilar la efectividad, congruencia y articulación de las políticas educativas y administrativas, que atiendan las necesidades identificadas en el área. Así como realizar las propuestas necesarias para la mejora continua.
2. Determinar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del departamento a su cargo y someterla a la consideración de su Jefe(a) inmediato.
3. Coordinar y supervisar las actividades de las personas que conforman el departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
5. Planear las actividades para la ejecución de los procesos de admisión, inscripción y reinscripción a las carreras de ingeniería ofertadas en el instituto de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Coordinar y controlar los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia, traslado y movilidad estudiantil que se generen en el ITESG.
7. Controlar el trámite y expedición de constancias y demás documentos que acrediten la trayectoria académica de los estudiantes y egresados, conforme a las normativa aplicable y procedimientos establecidos.
8. Informar y asesorar a la comunidad estudiantil referente a los trámites y servicios, a fin de apoyar en su trayectoria académica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Planear y ejecutar las actividades que conforman la etapa administrativa del proceso de titulación.
10. Llevar a cabo las gestiones ante las instancias correspondientes para dar cumplimiento a los procesos de registro de los programas académicos ofertados en el instituto de conformidad a la normatividad aplicable.
11. Llevar a cabo la generación y captura en los sistemas de información estadística, tales como: Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), Sistema de Información y Gestión de la Educación Superior (SIGES), Estadística 911, Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE), Sistema de Indicadores Básicos (SIB) del TecNM, plataforma H JUDAS, Sistema concentrador de matrícula del TecNM, Plataforma RENOES, Plataforma de Admisión del TecNM, Sistema SUREDSU, entre otros requerimientos de información solicitados.
12. Participar en las reuniones, comités, internos y externos de acuerdo a la normativa aplicable.
13. Apoyar en la integración trimestral y anual del informe de actividades de la H. Junta Directiva, así como de los demás insumos para la integración de la misma.
14. Apoyar en la integración anual de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como dar seguimiento mensual para el cumplimiento del mismo.
15. Realizar estudio de mercado y elaborar requisiciones de los materiales y/o servicios a adquirir para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas establecidas. Así como realizar las gestiones necesarias antes las instancias correspondientes, para la autorización del ejercicio del gasto aplicable al área.
16. Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de Estudiantes de Servicio Social (SS) del Departamento de Servicios Escolares.
17. Planear y coordinar la auditoría externa semestral de matrícula del ITESG, alineado a la normatividad aplicable.
18. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
20. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, Subdirector(a) Académico, Personal docente, administrativo, Personal adscrito a su área y alumnos(as) del Instituto.

**EXTERNA:** Instituciones públicas, privadas de los tres niveles de gobierno tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura económico-administrativa y/o afín.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, ciencias de la educación, planeación y desarrollo de proyectos.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*Jash*

*es*

*AA. V*

*PA*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433300

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 9 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Dirigir, organizar y mantener la vinculación tanto técnica como académica del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias de los sectores público, privado y social, tanto a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Impulsar la vinculación en sus diferentes modalidades con el sector empresarial, gubernamental, de asociaciones civiles, con el propósito de reunir capacidades de la institución con necesidades del sector productivo, así como fortalecer la formación integral del alumno a partir de la divulgación de la ciencia, la difusión cultural, el fomento al deporte, la prevención, mejoramiento y conservación de la salud.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 3

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Coordinador(a) de Promociones, 1 Bibliotecario(a) y 1 Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Fortalecer y generar los vínculos de colaboración académica con el sector productivo, educativo y social, con el propósito de mejorar el proceso educativo mediante la formación práctica en los diferentes sectores de la sociedad, así como instrumentar las acciones de difusión y divulgación necesaria para dar a conocer los logros y resultados del ITESG, sus campañas de promoción de la oferta educativa y posicionamiento institucional, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Coordinar las actividades del Departamento de vinculación (Extensión), comunicación y difusión, centro de información y seguimiento a egresados, así como apoyar en todas las actividades de logística para llevar a cabo eventos, reuniones, entre otros del ITESG.
2. Generar la participación de los sectores social y productivo de la región, en las comisiones académicas que se establecen para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de los sectores que representan, con el proceso de innovación y modernización tecnológica.
3. Buscar y negociar, la celebración de convenios de colaboración para apoyar la preparación y realización profesional de docentes, investigadores(as) y alumnos(as). Estableciendo con el sector empresarial, los mecanismos mediante los cuales, se establecerán los objetos de los mismos.
4. Coordinar las relaciones públicas, con instituciones sociales, públicas y privadas para fortalecer la realización de actividades académicas, culturales y recreativas dentro y fuera del ITESG, así



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- como, las visitas a industrias, a centros de Investigación y otras áreas de interés para el proceso educativo.
- 5. Coordinar y llevar a cabo, eventos, visitas y campañas para la promoción y difusión de los programas educativos del ITESG para asegurar la captación de estudiantes de nivel medio superior de la región de influencia del instituto.
- 6. Asesorar en materia de comunicación e imagen a las áreas del Instituto, así como unificar criterios y elementos de comunicación gráfica y lingüística, para facilitar la toma de decisiones y fortalecer la imagen y proyección institucional.
- 7. Analizar la información que se maneja en los diversos medios de comunicación del ITESG, para garantizar que se realice el uso correcto de la misma, así como asegurar y coordinar el manejo adecuado de la información en la página web y las diferentes redes sociales de la institución, asegurando la actualización constante de la misma.
- 8. Participar en las reuniones, comités, etc. Interno y externos de acuerdo a la normativa aplicable.
- 9. Apoyar en la integración trimestralmente y anual del informe de actividades de la H. Junta Directiva, así como de los demás insumos para la integración de la misma.
- 10. Coordinar y asegurar que se lleve a cabo, la generación y captura en los sistemas de información estadística, tales como: Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) entre otros requerimientos de información solicitados por TecNM, Transparencia y Gobierno del Estado de Guanajuato.
- 11. Apoyar en la integración anual de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como dar seguimiento mensual para el cumplimiento del mismo.
- 12. Realizar estudio de mercado y elaborar requisiciones de los materiales y/o servicios a adquirir para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas establecidas. Así como realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para la autorización del ejercicio del gasto aplicable al área.
- 13. Apoyar en la elaboración de discursos y posicionamientos institucional del Director(a) General del ITESG.
- 14. Apoya al Director(a) General de ITESG, para revisar que antes, durante y después de los eventos del titular, se cuente con los recursos necesarios para realizar con éxito sus funciones.
- 15. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 16. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
- 17. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director(a) General del ITESG, Subdirectores(as) de Área.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados, y el sector productivo.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura, con carrera afín al puesto, o en cualquiera de las ramas de ingeniería o afín.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**CONOCIMIENTOS:** Administración General; Ciencias de la Educación, tecnología industrial, sistemas de educación superior y política educativa, Ciencias de Comunicación.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433400

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 9 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Integrar y coordinar las actividades de promoción cultural y deportiva, que permitan una mayor formación de los alumnos del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades relacionadas con la innovación educativa y tecnológica, la gestión del conocimiento y la calidad educativa del centro integrado, promoviendo la aplicación de buenas prácticas medioambientales en todas las actividades que se desarrollen en el centro.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** 2

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Analista Técnico, 1 Capturista.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Coordinar de manera eficaz y eficiente los procesos asignados al área, orientando las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y que permita evaluar su desempeño, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar el Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiente (SIGCA) desde su diseño, implementación, seguimiento y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión.
2. Elaborar y actualizar periódicamente el Manual del Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiente (SIGCA).
3. Dar seguimiento y actualización periódica a la Misión, Visión, Valores y la Política Integral de Calidad y Ambiente asegurando su comprensión en la institución.
4. Elaborar anualmente la propuesta de Objetivos para la actualización del Plan Operativo de Calidad.
5. Identificar, registrar y actualizar la Legislación Ambiental aplicable en el ITESG.
6. Apoyar en la integración anual de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como dar seguimiento mensual para el cumplimiento del mismo.
7. Supervisar la realización de estudios de mercado y la elaboración de requisiciones de los materiales y/o servicios a adquirir para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas establecidas. Así como realizar las gestiones necesarias antes las instancias correspondientes, para la autorización del ejercicio del gasto aplicable al área.
8. Coordinar y asegurar los insumos para la reunión anual de revisión por la dirección del SIGCA.
9. Prevenir y gestionar anualmente los riesgos en la implementación y operación de los procesos que integran al SIGCA.
10. Planear y coordinar las auditorías internas y externas para el desempeño del SIGCA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

11. Elaborar el Programa Anual de Sustentabilidad Ambiental del ITESG; así como dar seguimiento mensual del mismo para la realización del informe de resultados.
12. Promover la difusión del Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiente, garantizando la participación de la comunidad del ITESG.
13. Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de Estudiantes de Servicio Social (SS) del Departamento de Calidad.
14. Apoyar en la integración trimestral y anual del informe de actividades de la H. Junta Directiva, así como de los demás insumos para la integración del mismo.
15. Planear y coordinar las auditorías internas y externas para el desempeño del SIGCA. Trabajando en conjunto con otras instituciones para la realización de auditorías cruzadas.
16. Coordinar el archivo del ITESG de conformidad a los lineamientos en materia archivística del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.
17. Apoyar en la coordinación de actividades en materia de mejora regulatoria.
18. Encargado de la coordinación de actividades de la Unidad Interna de Protección Civil y fungir como brigadista líder.
19. Apoyar en el Comité de Control Interno (CCI), con la actualización de la matriz de riesgos anualmente, y/o cuando se lo demanden.
20. Fungir como enlace del Modelo de Calidad SIGUE Guanajuato.
21. Coordinar el programa anual de capacitaciones en materia ambiental y de protección civil del ITESG.
22. Elaborar conjuntamente con el equipo de brigadistas líderes el programa anual de actividades en materia de protección civil; así como actualizar el Programa Interno de Protección Civil del ITESG.
23. Participar como responsable del ITESG en el Distintivo de Ahorro y Eficiencia de la Energía Eléctrica en la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
24. Elaborar el programa de trabajo anual para el ahorro y eficiencia de la electricidad en el ITESG.
25. Asegurar la conformación del Comité del Sistema de Administración Pública Sustentable del ITESG.
26. Supervisar la captura y entrega de información de los formatos de las obligaciones de transparencia en materia archivística al enlace de transparencia anualmente.
27. Llevar a cabo la generación y captura en los sistemas de información estadística, tales como: Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), Sistema de Indicadores Sistema de Información y Gestión de la Educación Superior (SIGES), Estadística 911, Censo Nacional de Gobiernos Estatales (CNGE), plataforma H JUDAS, entre otros requerimientos de información solicitados.
28. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
29. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
30. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** A todo el personal.

**EXTERNA:** Instancias evaluadoras de sistemas de calidad, COEPES (comisión estatal para la planeación de la educación superior del Estado), TecNM (Tecnológico Nacional de México), organismos evaluadores externos y organizaciones certificadoras externas en sistema de calidad, Dirección de Tecnológicos Descentralizados.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Ingeniería afín al área de calidad o Maestría en rama a fin. EDAD: Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**EXPERIENCIA:** 2 años en puestos similares, implantación de sistemas de calidad.

**CONOCIMIENTOS:** Sistemas de aseguramiento de calidad, Conocimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, conocimiento del sistema nacional de institutos tecnológicos, herramientas básicas, Estadística básica, Implementación de sistemas de calidad, Sistemas de calidad total, Proceso de certificación, Auditorías de calidad, Manejo de paquetes de cómputo, Manejo de Internet, correo electrónico, Conocer el contexto de educación superior, Proceso de certificación, Auditorías de Calidad Contexto de Educación.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*Jmk*

*W*

*[Handwritten signatures]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador(a) de Promociones.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Confianza.

**CLAVE FEDERAL:** A06009

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433310

**PLAZA Y NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 7 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, implementar y supervisar campañas publicitarias en diferentes medios digitales, tales como redes sociales, motores de búsqueda, plataformas de vídeo, entre otros, realizados por la comunidad estudiantil, académica y administrativa.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Coordinar y compartir los logros y resultados obtenidos en redes y medios de difusión, que se llevan a cabo en el Instituto

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Instrumentar las acciones de difusión y divulgación necesarias para dar a conocer los logros y resultados de los proyectos, acciones y programas del ITESG, en el Estado de Guanajuato, especialmente entre la comunidad estudiantil, académica y administrativa, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Supervisar, coordinar y validar el uso de la imagen institucional del ITESG, en las funciones de la normatividad aplicable, por gobierno del Estado y del eje rector, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social.
2. Coordinar, elaborar y orientar las acciones de difusión y comunicación, generando boletines, post para redes sociales, prensa, spots de radio, perifoneo y TV; relacionadas con las actividades de posicionamiento y captación del ITESG, para consolidar los objetivos institucionales.
3. Apoyar a las distintas áreas del ITESG, en la elaboración de material informativo y de difusión en general, así como para los eventos públicos que realicen, con objeto de apoyar al cumplimiento de sus funciones y fortalecer las actividades que realiza el Instituto en beneficio de la población guanajuatense y su área de influencia.
4. Llevar a cabo el monitoreo de medios masivos de comunicación locales y nacionales para obtener información de temas relacionados con el ITESG y con ello fortalecer sus objetivos.
5. Elaborar y ejecutar el material para las campañas de posicionamiento y captación en medios oficiales fortaleciendo la imagen institucional y los procesos de captación del ITESG.
6. Apoyar en el análisis y validación de la información que se maneja en los diversos medios de comunicación del ITESG, para garantizar que se realice el uso correcto de la misma, así como asegurar y coordinar el manejo adecuado de la información en la página web y las diferentes redes sociales de la institución, asegurando la actualización constante de la misma.
7. Realizar estudio de mercado y elaborar requisiciones de los materiales y/o servicios a adquirir para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas establecidas. Así como realizar las

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para la autorización del ejercicio del gasto aplicable al área.
8. Supervisar la correcta ejecución del servicio contratado para las campañas de promoción y difusión, entre otros.
  9. Apoyar en la integración trimestral y anual del informe de actividades de la H. Junta Directiva, así como de los demás insumos para la integración de la misma.
  10. Garantizar la contratación y correcta ejecución del presupuesto asignado para comunicación y difusión, en apago a la normatividad y procesos aplicables, según la naturaleza del recurso.
  11. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
  12. Llevar a cabo el control de inventario de artículos promocionales y de material de apoyo para la difusión y promoción de la oferta educativa.
  13. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
  14. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director(a) General, Subdirectores(as), Jefes(as) de División, Jefes(as) de Departamento, personal administrativo, personal docente; y estudiantes del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Medios de comunicación, Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado, Secretaría de Educación, entre otros Organismos Públicos y Privados, Sociedad en General.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título personal a nivel licenciatura, preferentemente en ciencias de la comunicación; ingeniería compatible con los fines del Instituto o afín.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años de ejercicio profesional en su carrera o afín al puesto.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general; ciencias de la educación; técnicas de redacción y estilo, medios de comunicación; manejo de software, medios electrónicos.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, innovación y conocimiento, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía, compromiso y mejora continua.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios, Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Bibliotecario(a).

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** T05003

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433320

**PLAZA Y NO. DE PLAZAS:** 1.

**NIVEL TABULAR:** 4 Estatal, 4 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Proporcionar a la comunidad institucional la información generada servicio de acceso, consulta, así como asesorar al usuario en la búsqueda y obtención de la misma.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Proporcionar el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información que genera la sociedad en las diferentes ramas del conocimiento, para apoyar la actividad académica de la Institución. Utilizando para ello los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, medios electrónicos e informáticos.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Vinculación y Extensión.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Apoyar en los diversos procesos de la Subdirección de Planeación y Vinculación, así como la administración, control y seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca del ITESC, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Brindar apoyo y asesoría a la comunidad tecnológica, para el buen uso del servicio del centro de información, para con ello fortalecer el proceso educativo.
2. Otorgar servicios bibliotecarios a la comunidad ITESC, administrando el préstamo interno y externo del material bibliográfico a resguardo del centro de información de la institución, según la normatividad aplicable.
3. Mantener en orden, actualizado y en condiciones óptimas para su uso y consulta el material bibliográfico del ITESC.
4. Administrar el uso de plataformas para publicación de tesis y documentos académicos que así lo requieran.
5. Actualizar y asegurar la aplicación del lineamiento del centro de información, manteniendo el control de no adeudos de la comunidad tecnológica.
6. Llevar a cabo la generación y captura en los sistemas de información estadística, tales como: 911, 912, SIB y TecNM.
7. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Integrante de comités internos y/o externos según designación de jefe (a) inmediato.
9. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.

*Jalisco*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- 10. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del departamento de vinculación, específicamente en eventos institucionales, seguimiento a egresados y promoción de la oferta educativa.
- 11. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) del Departamento de Vinculación, personal administrativo, personal docente y no docente y alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Personal externo que solicite algún material bibliográfico en préstamo, Coordinación de Institutos Tecnológicos Descentralizados y proveedores de libros.

**II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Técnico Superior Universitario o Licenciatura, preferentemente.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** De biblioteconomía y administración, bibliografía, computación, inglés intermedio, sistema de control bibliotecario.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Especializado(a).

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** P01002

**SECUENCIAL ESTATAL:** 304-33210

**NO. DE PLAZAS:** 1.

**NIVEL TABULAR:** 4 Estatal, 13 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyo en organizar, integrar y operar las actividades para la prestación de los servicios a estudiantes, el control escolar y los servicios médicos, con el objeto de contribuir al logro de los Objetivos del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Gestionar las actividades relacionadas con los procesos de servicio social y becas, así como proporcionar apoyo para la atención de estudiantes referente a los trámites y servicios que se brindan en el departamento.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Atender a estudiantes, egresados, personal administrativo y docente, y al público en general, ya sea de forma presencial o a través de medios digitales, sobre los trámites y servicios relacionados a sus funciones.
2. Planear y organizar las actividades que conforman el proceso para el otorgamiento de becas y apoyos con base en la normatividad aplicable.
3. Planear y organizar las actividades que conforman el proceso de servicio social con base en la normatividad aplicable.
4. Integrar el expediente documental que respaldan los procesos a su cargo en apego a la normatividad aplicable.
5. Atender las solicitudes de información estadística, tales como: Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), Sistema de Indicadores, Sistema de Información y Gestión de la Educación Superior (SIGES) y Estadística 911, entre otros requerimientos de información solicitados.
6. Fungir de enlace ante las instancias públicas que se le encomienden en función de las actividades que conforman sus procesos.
7. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
9. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.



**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Estudiantes, Jefe(a) del departamento al que pertenece, personal administrativo y docente.

**EXTERNA:** Autoridades e instancias educativas tanto Estatales como Federales.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura económico-administrativa y/o afín.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Servicio al cliente, manejo avanzado de paquetería de Office y de sistemas informáticos, operación de programas alineados a políticas públicas.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, respeto, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, innovación y conocimiento, iniciativa, compromiso, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis de información y facilidad de comunicación oral y escrita.

*J. J. J.*

*P*

*A. J. J.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Técnico.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** P01001

**SECUENCIAL ESTATAL:**30433220

**NO. DE PLAZAS:** 1

**TABULAR:** 3 Estatal, 10 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyar en el proceso académico de registro de documentación durante toda la estancia del alumno, así como emitir los documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades adecuadas que permitan al alumno alcanzar sus objetivos, proporcionándole orientación educativa, orientación vocacional, asesoría psicoeducativa y programas de desarrollo para su integración personal.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(A) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Ejecutar y dar seguimiento a las actividades que integran el proceso de admisión, así como la atención a estudiantes, egresados, docentes, administrativos y público en general.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Atender a estudiantes, egresados, personal docente y administrativos y al público en general, ya sea de forma presencial o a través de medios digitales, de acuerdo a los trámites y servicios ofertados en el departamento.
2. Planear y organizar las actividades que conforman el proceso de admisión, con base en la normatividad aplicable.
3. Responsable de la integración y validación de los expedientes de los estudiantes durante su trayectoria académica.
4. Responsable del archivo de trámite y concentración del departamento.
5. Realizar los registros afiliatorios de las y los estudiantes del Instituto, tales como: altas y/o bajas de seguro facultativo del IMSS, según el estatus académico que corresponda.
6. Responsable de la elaboración de constancias de estudios y de constancias de lengua extranjera.
7. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
9. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.



## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefe(a) del Departamento, estudiantes, personal docente y administrativo instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Autoridades e instancias educativas tanto Estatales como Federales.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

**ESCOLARIDAD:** Certificado de terminación de carrera técnica o licenciatura a fin al puesto a desempeñar.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** En función al área de adscripción.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J. G. G.*

*W*

*S*

*H.*

*X*

*J*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Técnico.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** P01001

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433410

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 3 Estatal, 10 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyo para la integración y coordinación de las actividades de Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente, en base a las normativas reguladoras y en beneficio del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades relacionadas con la innovación educativa y tecnológica, la gestión del conocimiento y la calidad educativa infraestructura del centro integrado, promoviendo la aplicación de buenas prácticas medioambientales en todas las actividades que se desarrollen en el centro.

## II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

## III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Controlar los documentos del Departamento y Apoyo en la Coordinación del Sistema Integral de Gestión de Calidad y Ambiente.

## IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Integrar, actualizar y controlar los documentos del SIGCA, asegurando la disponibilidad de los mismos para su consulta; apoyando al personal que así lo solicite.
2. Supervisar que se efectúen los procedimientos en todas las áreas para verificar el cumplimiento con la normatividad de Calidad y Ambiente.
3. Llevar el seguimiento general de las no conformidades generadas, informando a cada responsable el estatus de los reportes de atención a No Conformidad pendientes y/o vencidos.
4. Difundir los Objetivos y Metas del ITESG, el Programa de Sustentabilidad Ambiental, anualmente; la misión, visión, valores y política de calidad y ambiente al personal docente y administrativo, mensualmente; y cuando sea necesario, las actualizaciones de los documentos del SIGCA al personal docente y administrativo.
5. Apoyar anualmente en la integración de la información necesaria para la revisión por la dirección.
6. Informar anualmente a los responsables, la vigencia de los documentos del SIGCA bajo su responsabilidad.
7. Fungir como Secretaria Técnica del Comité Interno de Calidad y Ambiente (CICA).
8. Apoyar en la coordinación de auditorías internas y externas y fungir como auditor interno.
9. Mantener y controlar las evidencias del seguimiento dado al Programa de Sustentabilidad Ambiental del ITESG.
10. Apoyar en la coordinación de las campañas ambientales; así como en la supervisión de la aplicación de las buenas prácticas ambientales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

11. Realizar anualmente la evaluación de la política de calidad, objetivos y conciencia ambiental.
12. Llevar el registro y control semestral de la bitácora de generación y manejo de residuos.
13. Fungir como brigadista de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC).
14. Realizar estudios de mercado y elaborar requisiciones de los materiales y/o servicios a adquirir para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas establecidas.
15. Llevar el control archivístico de las actividades derivadas de la actualización de documentos del SIGCA, las reuniones del CICA, de auditorías internas y externas, de atención a no conformidades, del Programa de Sustentabilidad Ambiental, de la UIPC, y del presupuesto del departamento.
16. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
17. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
18. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) del Departamento, personal docente y no docente y estudiantado del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica a fin al puesto a desempeñar.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** En función al área de adscripción.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria(o) de Subdirector(a)

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE:** CF34280

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433500

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 3 Estatal, 8 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieren en el ITESG, principalmente la atención y apoyo de las actividades con la Subdirección de Planeación y Vinculación y, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaboración de correspondencia, así como la atención de llamadas telefónicas.
2. Recibir y canalizar, la correspondencia recibida en la Subdirección de Planeación y Vinculación.
3. Enlace y responsable del archivo de trámite y concentración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
4. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
5. Verificar de manera eficiente los eventos y reuniones que se desprendan de la Subdirección de Planeación y Vinculación, asegurando los insumos necesarios para el logro de los objetivos establecidos y la difusión de los mismos.
6. Realizar estudio de mercado y elaborar requisiciones de los materiales y/o servicios a adquirir para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas establecidas. Así como realizar las gestiones necesarias antes las instancias correspondientes, para la autorización del ejercicio del gasto aplicable al área.
7. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
9. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, alumnado.

**EXTERNA:** Personas que soliciten entrevista con su jefe(a), padres y madres de familia.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial, certificado de bachillerato o carrera técnica comercial.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Secretariales y administrativos, buen manejo de redacción, buena ortografía y vocabulario, así como, atención al público y manejo de paquetería Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), así como herramientas ofimáticas, aplicaciones online internet, agenda electrónica y videoconferencias.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** CF34004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433330

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 2 Estatal, 5 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Apoyar en el análisis del uso de la imagen institucional, para fortalecer el desarrollo del proceso de diseño y puesta en marcha de campañas de difusión y comunicación social, así como en las actividades administrativas del área, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Coordinar, analizar y canalizar la correspondencia que se recibe en el área, así como apoyar en la elaboración de documentación oficial, para su envío, interno y externo.
2. Llevar a cabo actividades administrativas requeridas para facilitar la elaboración de productos de comunicación y su difusión.
3. Apoyar en los procesos administrativos para la contratación y correcta ejecución del presupuesto asignado al área, en apego a la normatividad y procesos aplicables, según la naturaleza del recurso.
4. Apoyar en el archivo y resguardo de la información documental del área, para facilitar su consulta.
5. Brindar atención y asesoría a la comunidad ITESG, en cuestión de los procesos establecidos por el área.
6. Brindar atención y seguimiento a las y los estudiantes que se encuentren cursando el periodo de residencias, a fin de contar con los expedientes según los procedimientos vigentes.
7. Apoyar en la integración trimestral y anual del informe de actividades de la H. Junta Directiva, así como de los demás insumos para la integración de la misma.
8. Generar y mantener actualizados los directorios de Organismos Públicos y Privados, para coadyuvar a mantener una comunicación efectiva.
9. Apoyar en la aplicación de la encuesta de seguimiento de egresados, así como mantener un seguimiento constante para actualización y realizar bajas o altas del mismo.

*Juth*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

10. Apoyar en la gestión de la bolsa de trabajo del ITESG, mediante el proceso de vacantes laborales, de residencias y en su caso formación dual según cada uno de los programas y de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Apoyar en los eventos, visitas y campañas para la promoción y difusión de los programas educativos del ITESG, para asegurar la captación de estudiantes de nivel medio superior de la región de influencia del instituto.
12. Apoyar a las distintas áreas del ITESG, en la planeación y ejecución de los eventos públicos y privados, que se realicen con objeto del cumplimiento de sus funciones, para fortalecer las actividades que realiza el Instituto en beneficio de la región de influencia del instituto.
13. Llevar a cabo el control de inventario de artículos promocionales y de material de apoyo para la difusión y promoción de la oferta educativa.
14. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
15. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato(a).

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, alumnado.

**EXTERNA:** Personas que soliciten entrevista con su jefe(a), padres y madres de familia.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial afín al área de comunicación.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía y paquetes de computación, así como, técnicas de redacción y estilo, en medios de comunicación; manejo de medios electrónicos.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento.  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.  
**CLAVE FEDERAL:** CF34004  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433110  
**No. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 2 Estatal, 5 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieren en el ITESG y principalmente atención de actividades con el jefe(a) de planeación, programación y evaluación y las que demande el departamento; así como atención a docentes, alumnado, personal administrativo y principalmente auxilio para realizar actividades referentes al ITESG, esto de conformidad con la normativa, lineamientos y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Atención, registro y elaboración de correspondencia, responsable de control de archivos del departamento, así como la atención de llamadas telefónicas.
2. Realizar estudio de mercado y elaborar requisiciones de los materiales y/o servicios a adquirir para el desarrollo de actividades y cumplimiento de metas establecidas. Así como realizar las gestiones necesarias antes las instancias correspondientes, para la autorización del ejercicio del gasto aplicable al área.
3. Apoyo y seguimiento ante las instancias correspondientes para los Proyectos de Inversión del ITESG, así como enlace para la supervisión de obra.
4. Seguimiento mensual a la gestión adecuada del presupuesto de egreso con las diversas áreas del ITESG.
5. Apoyar en la integración de los sistemas de información estadística, tales como: Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), Sistema de Indicadores Sistema de Información y Gestión de la Educación Superior (SIGES), Estadística 911, Cuestionario 912, Sistema de Indicadores Básicos (SIB) del TecNM, entre otros requerimientos de información solicitados.
6. Integrante de comités internos y/o externos según designación de jefe (a) inmediato.
7. Llevar el control archivístico de las actividades del departamento y la actualización de sus documentos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- 8. Asumir la responsabilidad y control de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 9. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
- 10. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por su Jefe(a) inmediato.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, alumnado.

**EXTERNA:** Enlaces de las dependencias gubernamentales estatales y federales, así como particulares.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Archivología, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción, ortografía y paquetes de computación, manejo y análisis de estadística.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

82



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Programador(a).

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.

**CLAVE FEDERAL:** T06018

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433230

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 2 Estatal, 12 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyo para analizar, diseñar, desarrollar e implementar mantenimiento a las aplicaciones de software o sistemas de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos y conforme a las solicitadas por las diversas áreas de la institución.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Apoyo para desarrollar las aplicaciones de software solicitadas para hacer más eficiente el trabajo y facilitar las actividades de las diferentes áreas de la institución.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Realizar las actividades sustantivas y administrativas que permitan mantener el nivel de calidad de los servicios que ofrece el ITESG, a través del desarrollo de sistemas informáticos, que den soporte a los procesos y procedimientos del Instituto.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Participar en la organización y operación de los sistemas y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
2. Establecer y desarrollar proyectos de mejora y evaluación de los sistemas y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
3. Registrar y controlar la información generada y recibida en el área, tal como correspondencia, estadísticas, actas, acuerdos, convenios, etc., mediante los registros que se consideren pertinentes.
4. Elaborar la documentación y estadísticas que le solicite su superior y que requiera su función para el cumplimiento del objetivo de la Unidad Administrativa de adscripción.
5. Cooperar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre problemas relacionados con los objetivos y procedimientos de la Unidad Administrativa de ubicación.
6. Proporcionar la información que requieran las Unidades Administrativas del ITESG con las indicaciones que su jefe(a) inmediata le proporcione.
7. Presentar al titular de la Unidad Administrativa las necesidades de material de oficina que requiera para el cumplimiento de las metas, y elaborar la documentación necesaria para su requisición y ministración de los mismos.
8. Elaborar la documentación y dar seguimiento a los programas desarrollados o administrados a su cargo.
9. Participar en la realización y organización de actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas de la comunidad del ITESG.

*Faltó*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- 10. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la Unidad Administrativa de adscripción.
- 11. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de esta.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) de Planeación y Vinculación, Jefe(a) de Departamento de Servicios Escolares, Ingeniero en Sistemas, Analista Especializado (Servicios Escolares), Analista Técnico (Servicios Escolares).

**EXTERNA:** Instancias correspondientes tales como instituciones públicas, privadas, sector productivo, social y de servicio que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Carrera terminada a nivel de Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 1 año en el ejercicio profesional.

**CONOCIMIENTOS:** Programación con lenguaje PHP, manejo de base de datos MySQL, programación orientada a objetos, manejo de Ajax, JavaScript y maquetación HTML, nuevas tecnologías para mejoras en tendencia Web, análisis de casos de uso, análisis de bases de datos, diseño de interfaz de usuario, pruebas de funcionalidad y navegabilidad de los sistemas.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Iniciativa, dinamismo, sentido de responsabilidad, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para la toma de decisiones, honestidad, discreción, congruencia, organización, orden y limpieza, trabajo en equipo, respeto, autodidacta y con iniciativa de investigación.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Capturista.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** CF3027

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30433420

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 7 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Planeación y Vinculación.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Proporcionar los servicios de apoyo de captura y asistencia que se requieran en el área para el logro de los objetivos de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Seguimiento y cumplimiento de compromisos de minutas, actas u oficios, actualización de información, control de registros y apoyo operativo, reportes, avisos, compromisos y acuerdos.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnado y personal administrativo.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Procesar, registrar, conservar y resguardar datos e información del área de la Jefatura del Departamento de Calidad.
2. Sistematizar, documentar, controlar, registrar y clasificar la información producto de las actividades sustanciales de la Unidad Administrativa de adscripción.
3. Atender las solicitudes de captura de información, que su jefe(a) inmediato(a) superior le entregue, verificando la información registrada.
4. Generar los reportes impresos y/o digitales y documentos de oficina como circulares, oficios, cartas que le solicite el o la titular de la Unidad Administrativa.
5. Elaborar los controles y resguardos necesarios de los datos e información digital responsabilidad de la Unidad Administrativa.
6. Registrar el avance de actividades del día.
7. Participar en la operación de sistemas, llenar los formatos y procedimientos a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
8. Elaborar los documentos y reportes estadísticos que le solicite su superior y que requiere su función para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa de adscripción.
9. Presentar los reportes periódicos de las actividades que le solicite el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
10. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la Unidad Administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

11. Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
12. Conforme a los aspectos ambientales significativos declarados en el ITESG, dar un adecuado tratamiento de los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan su reutilización o reciclado que genere en su área laboral, así como el cuidado del agua y la energía eléctrica.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, alumnado.

**EXTERNA:** Personas que soliciten entrevista con su jefe(a), padres y madres de familia.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Paquetería de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), herramientas de ofimática, aplicaciones online internet, agenda electrónica y videoconferencias, normas de calidad, ambiente y archivística.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J.M.*

*W*

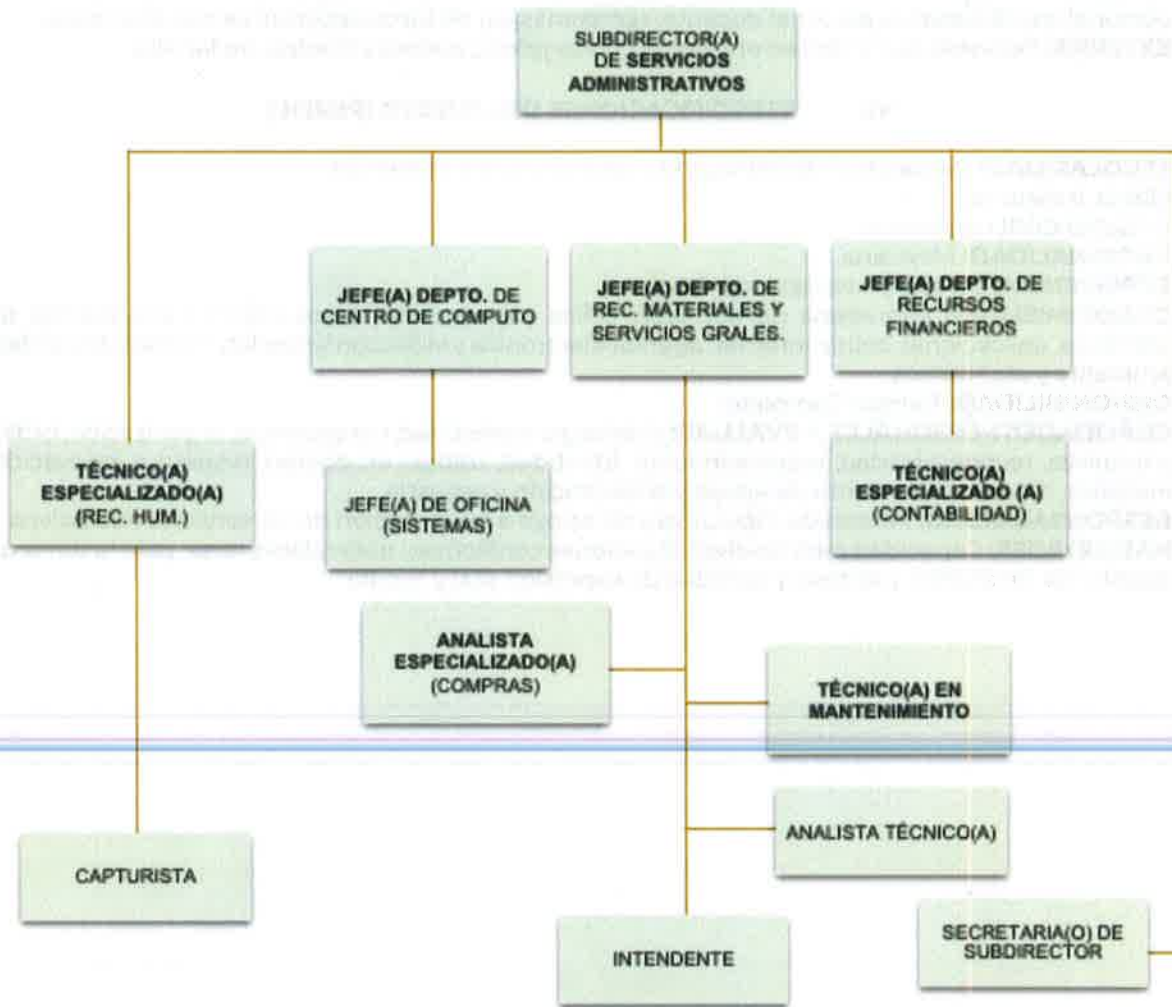
*[Handwritten signatures]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**7.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

**ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0002

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434000

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 12 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Dirigir e instrumentar las políticas y procedimientos para administrar racional y eficientemente de los recursos humanos, financieros y materiales; así como la prestación de los servicios generales y de mantenimiento, asignados al Instituto con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del mismo.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Gestionar las operaciones financieras, como los activos, pasivos, capital y flujo de caja con el objetivo de mantener la salud financiera de la entidad y su viabilidad operativa.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Director(a) General.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 14

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros, 1 Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, 1 Jefe(a) de Departamento de Centro de Computo, 1 Técnico Especializado (Recursos Humanos), 1 Secretaría de Subdirector.

**PUESTOS INDIRECTOS:** 1 Técnico Especializado (Contabilidad), 1 Jefe(a) de Oficina (Sistemas), 1 Analista Especializado, 1 Analista Técnico, 1 Técnico en Mantenimiento, 1 Capturista, 3 Intendentes.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Planear y dirigir, coordinar el desarrollo de las actividades relativas al manejo de recursos humanos, financieros y materiales, así como servicios generales del ITESG.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, compras y servicios generales del ITESG de conformidad con la normatividad vigente.
2. Revisar los estados financieros para ser presentados ante las instancias correspondientes.
3. Integrar con el apoyo de las unidades orgánicas del ITESG, el programa de adquisición de bienes y contratación de servicios, en base a la normatividad vigente.
4. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, formación, actualización y desarrollo de personal docente y administrativo con el propósito de elevar la productividad del organismo en todas sus funciones y niveles.
5. Planear, organizar, dirigir, controlar el pago de remuneraciones al personal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
6. Aplicar la estructura orgánica autorizada por la dirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales.
7. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, tesorería fiscalización y administración de los ingresos propios del ITESG.
8. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales del ITESG.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Participar con la dirección de planeación y evaluación en las evaluaciones del ejercicio del presupuesto asignado al ITESG.
10. Informar del funcionamiento de la dirección a su cargo a la dirección general del ITESG en los términos y plazos establecidos.
11. Participar en la conformación del presupuesto de egresos del ITESG, así como la vigilancia del mismo.
12. Controlar y aplicar el programa de mantenimiento de las instalaciones, el programa de mejoramiento ambiental y equipamiento del ITESG, incluyendo la limpieza y aseo de instalaciones, la seguridad de personas e instalaciones y control de vehículos.
13. Atender todas las actividades correspondientes al control interno de la subdirección a su cargo
14. Atender las correspondientes a la atención de auditoras internas y externas al ITESG.
15. Administrar las altas y bajas de usuarios en el SED.
16. Realizar la certificación de documentos administrativos, conforme a las facultades conferidas en el estatuto orgánico del ITESG.
17. Atender los diferentes requerimientos de información que realiza tanto el Estado como la Federación en materia financiera, administrativa, contable y operativa.
18. Validar y dar seguimiento al programa anual de capacitación.
19. Validar la aplicación y resultados del clima organizacional.
20. Validar la integración de anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos de forma anual.
21. Dar seguimiento a los proyectos de inversión.
22. Participar dentro del comité del SIGCA.
23. Atender lo correspondiente a la administración de la plataforma de entrega recepción.
24. Administración de la validación del portal de la DGTIT (Usuarios de SAP, solicitudes de servidores, solicitudes de conectividad, actualizaciones de roles y transacciones, bajas de usuarios).
25. Administrar la plataforma de servicios profesionales.
26. Atender altas y bajas de personal.
27. Validar los contratos que se elaboran en el ITESG desde el área adquisiciones.
28. Validar los no adeudos administrativos para la liberación a estudiantes para titulación.
29. Gestionar las autorizaciones ante la Secretaría de Finanzas, tanto de servicios generales como de las partidas restringidas.
30. Validar las requisiciones de compras y adquisiciones del ITESG previo a autorización de la dirección general.
31. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de control interno y de la información financiera.
32. Presentar la solicitud de acuerdos a la DG, previo a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva.
33. Emitir los criterios y políticas en relación a vehículos y bienes materiales e inmuebles del ITESG.
34. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos del comité de control interno.
35. Presentar informes de situaciones que se generan en el ITESG.
36. Presentar seguimiento de acuerdos.
37. Atender las entregas recepciones y presentar los informes mensuales a las autoridades correspondientes.
38. Integrar las estructuras del manual de organización.
39. Atender lo correspondiente a los procesos de entrega recepción.
40. Dar seguimiento de la norma 019, 030, 025, 035, en materia de recursos humanos y normas mexicanas.
41. Dar asesoría en material laboral, por situaciones de alerta en el trabajo.



## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Director(a) del Instituto Tecnológico, Subdirectores(as) de área, jefes(as) de departamento, personal docente y administrativo.

**EXTERNA:** Instancias de la Secretaría de Educación del Estado y Secretaría de Educación Pública, TecNM, SHCP, IMSS, INM y otras de acuerdo a sus funciones.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel Licenciatura, con carrera afín al puesto o Maestría.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Tres años en el ejercicio profesional o docente.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, tecnología, industrial, ciencias de la educación, sistemas de educación superior y política educativa.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Directiva, Administrativa, Financiera, Legal.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros.  
**CATEGORÍA:** Empleado de confianza.  
**CLAVE FEDERAL:** ITS0004  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434200  
**No. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 10 Estatal, 0 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyar a las áreas adscritas al Instituto en la realización de sus funciones y en el logro de los programas, mediante la administración, asignación y liberación oportuna de recursos financieros y el pago a prestadores de servicios, observando el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para su gestión.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO:** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 1  
**PUESTOS DIRECTOS:** Técnico(a) Especializado (Contabilidad)  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Controlar, registrar y supervisar los registros de los momentos contables de los ingresos y egresos de los recursos del Instituto con base en las políticas presupuestales y económico administrativas del ITESG; así como, administrar los recursos financieros asignados al ITESG.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del ITESG conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la integración del POA; así como, elaborar el POA y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
4. Determinar las necesidades de recursos financieros del ITESG y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo procedente.
5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del ITESG conforme a las normas y lineamientos establecidos.
6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del ITESG, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
7. Coordinar la realización de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de los recursos financieros, así como de los estudios de viabilidad para su aplicación correspondiente.
8. Atender las actividades financieras que se relacionen con el Departamento de Recursos Materiales y servicios generales del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de servicios administrativos
10. Gestionar la recaudación de recursos financieros, requeridos para la operación del POA del ITESG.
11. Tramitar las requisiciones de compra correspondientes a la subdirección.
12. Registrar las afectaciones presupuestales correspondientes al ingreso.
13. Solicitar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados al ITESG.
14. Revisar los documentos comprobatorios que presenten todos los departamentos para amparar las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos.
15. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos.
16. Controlar los ingresos y egresos dentro de las cuentas bancarias del ITESG.
17. Gestionar altas y bajas de cuentas bancarias conforme se requieran.
18. Apoyar al personal a su cargo en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
19. Controlar y manejar del fondo revolvente.
20. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
21. Aplicar en el departamento de recursos financieros las disposiciones administrativas y reglamentarias con base en el reglamento vigente.
22. Solicitar cuando se requiera las ministraciones estatales y federales de los recursos correspondientes al ITESG.
23. Emitir CFDI de ingresos extraordinarios que se designan al ITESG, o de los requeridos por terceras personas.
24. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias aperturadas a nombre del ITESG.
25. Realizar los pagos de las adquisiciones de materiales y/o prestación de servicios.
26. Remitir las facturas al área contable para su registro.
27. Elaborar el avance financiero mensual para su entrega a la federación.
28. Actualizar los procedimientos que se tienen dados de alta en el SIGCA.
29. Elaborar los formatos de transparencia correspondientes al área.
30. Realizar la solicitud de reservas al área de presupuesto a través del formato denominado "pagos a terceros".
31. **Ejecutar la dispersión de la nómina.**
32. Realizar la carga correspondiente de la información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos de manera trimestral y dar seguimiento de la información capturada.
33. Participar como enlace de auditorías cuando así se requiera.
34. Integrar y revisar las evidencias de control interno.
35. Integrar y revisar las evidencias del plan de control de la SAF y del MOCA
36. Realizar pago de las obligaciones fiscales y patronales del ITESG.
37. Supervisar el cierre mensual contable presupuestal.
38. Hacer informes mensuales de fondos de inversión y de la aplicación de nómina con recursos estatales.
39. Actualizar el RUSPEF (Registro de servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos con recursos federales) quincenalmente.
40. Elaborar la declaración del impuesto mensual sobre nómina e impuesto cedular.
41. Gestionar y realizar el reintegro de rendimientos estatales de manera trimestral.
42. Integración de la cuenta pública de manera trimestral para su posterior publicación y difusión.
43. Reintegros al Estado o la Federación según corresponda por los cierres anuales.
44. Declaración anual de ISR y cedular.
45. Realizar el trámite del refrendo del Instituto en el padrón de proveedores estatal.
46. Atender asuntos contables del cierre del ejercicio.
47. Realizar el cierre anual de los recursos presupuestales y financieros del Instituto.

*Jah*

*W*

*[Handwritten signatures]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- 48. Participar como integrante del Comité de Control Interno.
- 49. Participar como integrante del Comité de igualdad laboral.
- 50. Participar como integrante del Comité de salud.
- 51. Atender los requerimientos relacionados al ISR participable.
- 52. Realizar el registro de los ingresos recaudados por el Instituto.
- 53. Llevar el control y registro de los ingresos propios recaudados por el Instituto.
- 54. Realizar reducciones líquidas de los ingresos no recaudados por el ITESG.
- 55. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
- 56. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITESG.
- 57. Atender los requerimientos de auditoría que se instauren de los diferentes organismos fiscalizadores.
- 58. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director General, Subdirector(a) de Servicios Administrativos, Jefe(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales; Contabilidad y Presupuesto.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel de licenciatura en Contabilidad Pública o a fin.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional o docente.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, administración de recursos financieros, procesamiento de datos, y aplicación de manuales e instructivos oficiales.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio; capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para tomar decisiones capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; y honestidad y discreción.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios, Administrativa, Financiera, Contable.

**HABILIDADES:** Orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso, negociación, ética, visión estratégica, conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable. nociones generales de la Administración Pública, conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

*J. L.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434100

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 7 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, Dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan satisfacer oportunamente los requerimientos de materiales y servicios de las diversas Áreas que integran el Instituto con base a la normatividad aplicable.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Servicios Administrativos

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 6

**PUESTOS DIRECTOS:** 1 Analista Especializado, 1 Analista Técnico, 1 Técnico en Mantenimiento y 3 Intendentes.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades de administración de adquisiciones, materiales y suministros y de servicios generales asignados al ITESG; así como, la administración de la infraestructura del Instituto.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Cumplir los requisitos ambientales que están especificados a través los lineamientos y procedimientos establecidos en la documentación del SIGCA del ITESG.
2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos
3. Proporcionar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas docentes y de investigación, cumpliendo con los requisitos medioambientales.
4. Coordinar los servicios de mensajería, intendencia, jardinería y demás que requieren las unidades orgánicas del ITESG, asegurando el cumplimiento de los requisitos medioambientales.
5. Aplicar la Ley de Adquisición y Obras Públicas, y la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Control de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo de control de los servicios generales y recursos materiales del ITESG.
6. Tramitar las requisiciones de compra correspondientes a la jefatura.
7. Asignar las actividades al personal estipulado, de conformidad con la estructura orgánica y ocupacional y los perfiles de puestos autorizados y realizar la supervisión y seguimiento de los departamentos a su cargo.
8. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos materiales requeridos para la integración del POA del ITESG.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Elaborar e Integrar el POA del departamento definiendo los objetivos, metas y estrategias necesarias, así como los recursos para cumplirlas y presentarlas a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
10. Aplicar los lineamientos establecidos en los procedimientos en lo referente al desempeño de su puesto.
11. Apoyar al personal a su cargo en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
12. Ejercer el presupuesto autorizado al departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la oficina a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
15. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
16. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITESG.
17. Realizar la inspección en todas las instalaciones del ITESG para obtener las necesidades de mantenimiento.
18. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles según se requiera, de acuerdo a lo planeado y asegurando el cumplimiento de los requisitos medioambientales.
19. Realizar la supervisión de los servicios externos de limpieza, vigilancia, fotocopiado y de extintores, asegurando el cumplimiento de los requisitos medio ambientales y verificar que la prestación de que los servicios generales se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Participar en las brigadas de respuesta a emergencias.
21. Apoyar a las diversas áreas del ITESG en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
22. Elaborar reportes solicitados por dependencias externas al ITESG.
23. Actualizar los procedimientos que se tienen dados de alta en el SIGCA.
24. Atender las necesidades requeridas de los diferentes comités pertenecientes.
25. Realizar la solicitud de contratos de servicios de mantenimientos internos al área jurídica del Instituto.
26. Integrar y revisar las evidencias de control interno de la jefatura y del personal que se tiene a su cargo.
27. Integrar y revisar las evidencias del plan de control de la SAF y del MOCA, de la jefatura y del personal que se tiene a su cargo.
28. Generar informes mensuales de servicios consolidados; así como, informes trimestrales de servicios básicos.
29. Gestionar ante las instancias competentes las modificaciones a realizar en los servicios consolidados.
30. Controlar y administrar la dispersión de gasolina y gestionar las adecuaciones necesarias en las instancias correspondientes.
31. Recibir cartuchos de todo el Instituto para su reciclado.
32. Participar como integrante en los diferentes órganos colegiados en los que sea requerida.
33. Supervisar y controlar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos a cargo del ITESG.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirección de Administración y Finanzas, personal administrativo.

**EXTERNA:** Proveedores, Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura titulada en contabilidad, administración o carrera afín.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Administración, almacenes, inventarios, adquisiciones, mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, respeto, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, innovación y conocimiento, iniciativa, compromiso, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO TABULADOR:** Jefe(a) de Departamento de Centro de Cómputo.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** ITS0004

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434300

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 7 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Mantener y administrar en forma óptima los servidores de red y equipo de comunicaciones de los centros de cómputo del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar las aplicaciones de software para los diferentes Áreas del Instituto, así como la generación de propuestas, protocolos y proyectos que coadyuven al desarrollo integral de empresas que lo requieran y contribuir de esta manera al logro de los objetivos del Instituto.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 1

**PUESTOS DIRECTOS:** Jefe(a) de Oficina (Sistemas).

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Llevar a cabo las administración y control de las Tecnologías de la Información y telecomunicaciones además de controlar el registro y resguardo de los sistemas, plataformas y portales institucionales proporcionando servicios que garanticen la operación de las áreas que integran el ITESG.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar estudios para detección de necesidades de servicios de informática del ITESG.
2. Determinar objetivos, metas y actividades del Centro de Cómputo que den respuesta a las necesidades detectadas.
3. Determinar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del programa operativo anual del Centro de Cómputo.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Administración y Finanzas para lo conducente.
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el centro de cómputo a su cargo.
6. Brindar apoyo informativo para la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITESG.
7. Elaborar propuestas de ampliación y equipamiento del centro de cómputo y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos
8. Fungir como miembro titular ante el COTECIT de Gobierno del Estado de Guanajuato.
9. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

10. Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información, administración de redes, voz y datos, sistema de video vigilancia, administración del software y hardware adquirido, así como software desarrollado por el ITESG.
11. Establecer y mantener relaciones de cooperación, convenios e intercambios con instituciones que manejen equipos de cómputo y sistemas informáticos afines.
12. Realizar las validaciones técnicas ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de Gobierno del Estado, de los bienes y servicios solicitados por los usuarios y dar seguimiento al proceso de adquisición del equipo o servicio en cuestión.
13. Administrar, determinar, configurar e implementar los servicios de correo electrónico, internet, portales web, controles de red, siguiendo los estándares establecidos, sistemas de información, hardware, software y demás que se demanden para satisfacer las necesidades de la comunidad tecnológica.
14. Diseñar, programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo anual.
15. Coordinar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento de equipos de tecnologías de la información y de equipos menores.
16. Presentar al subdirector(a) de Administración y Finanzas los registros e indicadores de servicios otorgados anualmente.
17. Difundir los lineamientos y políticas de Tecnologías de la información y comunicaciones emitidos por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a todo el personal del instituto.
18. Dar respuesta a los requerimientos solicitados por las dependencias y entidades federales y estatales en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
19. Promover la cultura de ahorro de energía cuidando el impacto ambiental en los sistemas de TI controlados en el ITESG.
20. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirectores(as) de Área, Jefes(as) de División y Personal docente, no docente del Instituto Tecnológico y usuarios de equipo de cómputo.

**EXTERNA:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto, proveedores, distribuidores y clientes.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Titulado profesional a nivel licenciatura en Sistemas Computacionales o a fin.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 3 años de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Administración de Centros de Cómputo, Plataformas de equipos de cómputo, Manejo de proyectos, Seguridad Informática en Equipos de Cómputo, Configuración, Administración de Equipos de cómputo e Inglés Técnico y conocer los componentes de una infraestructura de red local e intranet.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Iniciativa y dinamismo, sentido de responsabilidad y disciplina.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, dirigir personal, capacidad, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe(a) de Oficina.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** A01001

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434120

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 5 Estatal, 12 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Es el responsable de mantener activos los servicios de las computadoras centrales.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Coordinar con el jefe de taller todo lo relativo a la preparación de los materiales para el buen desarrollo de las prácticas en el taller.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Centro de Cómputo.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Apoyar a jefe(a) de departamento de centro de cómputo a planear, coordinar, controlar y evaluar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, software, hardware, redes, voz y datos para ser proporcionados con oportunidad, legalidad y eficiencia, apoyando con ello al desarrollo de las actividades inherentes a las áreas y departamentos, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Apoyo en la planeación, coordinación, y evaluación de las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
2. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del Centro de Cómputo.
3. Atender, orientar y canalizar de manera oportuna las necesidades en materia de productos y servicios informáticos de las diferentes áreas del Instituto, diseñando y manteniendo actualizados los sistemas de información del ITESG.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema e infraestructura de red, equipo de cómputo, así como equipo audiovisual, de conformidad con el cumplimiento de los requerimientos necesarios.
5. Diseñar y desarrollar los servicios de almacenamiento, captura y respaldo de información del ITESG.
6. Verificar la asignación y legalidad del software instalado en los equipos de cómputo del ITESG.
7. Apoyar en los eventos internos y externos que demanden el uso de software licenciado administración de redes, uso de hardware, entre otros, del ITESG.
8. Dar soporte técnico a los usuarios finales de los equipos de cómputo.
9. Apoyo en la planeación, coordinación y asignación o reasignación de equipos de cómputo a usuarios finales.
10. Analizar aplicaciones para el control interno de los servicios prestados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- 11. Realizar el inventario del equipo de cómputo, impresión, voz, seguridad (cctv) y software del programa de mantenimiento preventivo.
- 12. Desarrollar con responsabilidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 13. Realizar mantenimientos correctivos a los equipos de cómputo.
- 14. Participar como encargado del Soporte Técnico de la comunidad del ITESG.
- 15. Fungir como suplente del Instituto ante el COTECIT.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirectores(as) de área, Jefes(as) de División, personal del Instituto tecnológico y usuarios(as) generales del equipo de cómputo.

**EXTERNA:** Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto, proveedores, distribuidores y clientes.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura en el área de sistemas, informática, computación, administración informática o carreras afines.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Dos años en el ejercicio profesional, prestación de servicio con equipo de cómputo, administración de infraestructura de redes y telecomunicaciones y cómputo.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, informática y sistemas de computación.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Mandos Medios Administrativa.

**HABILIDADES:** Orientación a resultados, trabajo en equipo, Disposición, compromiso.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Especializado.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de confianza.

**CLAVE FEDERAL:** CF33116

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434400

**No. DE PLAZAS:** 1.

**NIVEL TABULAR:** 7 Estatal, 14 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Planificar, dirigir y coordinar las actividades de gestión de los recursos humanos de la organización para fortalecer la relación entre el empleado y el empleador.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Coordinar las actividades relacionadas con la selección, contratación, capacitación, desarrollo y control de personal que requieran las Áreas del Instituto, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirección de Servicios Administrativos.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 1

**PUESTOS DIRECTOS:** Capturista de Recursos Humanos.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Administrar los recursos humanos a través de las diferentes etapas de la administración para un desarrollo óptimo de los mismos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Participar como responsable del proceso de reclutamiento de personal ante las vacantes ofertadas por el ITESG.
2. Dar seguimiento con los candidatos potenciales a través de correo electrónico institucional para su intervención en las diferentes etapas de evaluación.
3. Llevar a cabo la contratación del personal seleccionado.
4. Impartir el curso de inducción al personal de nuevo ingreso.
5. Realizar la solicitud de la creación del correo institucional para el personal de nuevo ingreso ante la Jefatura de Oficina (sistemas).
6. Realizar los registros de los movimientos del personal ante el IMSS tales como altas, bajas, incapacidades y modificaciones de salario.
7. Realizar la solicitud de tarjetas de despensa para la dispersión correspondiente.
8. Coordinar la integración y actualización de los documentos requeridos en los expedientes del personal.
9. Coordinar la solicitud de elaboración de credenciales del personal.
10. Elaborar los contratos individuales de trabajo para el personal adscrito a la Institución, ya sea por nuevo ingreso o por renovación.
11. Registrar en base de datos de Excel las incidencias del personal para el precálculo de nómina.
12. Procesar las nóminas desde el sistema de CONTPAQ para la determinación de percepciones netas, aplicado tanto para nóminas ordinarias como extraordinarias.
13. Realizar el timbrado del CFDI o recibo de nómina, ante el SAT.
14. Enviar al personal sus recibos de nómina de forma electrónica e imprimir los recibos de nómina para su archivo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

15. Realizar las actualizaciones de los procedimientos o procesos del SIGCA, correspondientes a Recursos Humanos.
16. Aplicar de forma anual el cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación conforme a procedimiento y posteriormente elaborar programa anual de capacitación del ITESG.
17. Registrar la capacitación recibida con evidencia de constancias para determinar el indicador en la materia.
18. Programar y aplicar el cuestionario de clima laboral, así como integrar resultados de dicha aplicación para su análisis e interpretación.
19. Aplicar la evaluación de desempeño del personal administrativo de forma semestral y capturar resultados en formato de concentración.
20. Llevar a cabo de forma mensual el cálculo de cuotas obrero-patronales para pago ante el IMSS e INFONAVIT.
21. Realizar y ejecutar programa de eventos para motivación e integración del personal.
22. Realizar el llenado y actualización de plantillas de personal, así como los diferentes formatos en materia de Recursos Humanos, requeridos por las autoridades tanto a nivel estatal como federal.
23. Elaborar y actualizar los formatos de obligación ante transparencia, correspondientes al Departamento de Recursos Humanos de forma trimestral.
24. Solicitar la actualización de directorio de personal ante el área de vinculación.
25. Coordinar el cumplimiento del personal para la presentación de declaración patrimonial y de conflicto de interés, en sus diferentes modalidades: inicial, anual y final, fungiendo como enlace ante la STRC.
26. Coordinar la clasificación e integración de archivo, respecto a los expedientes correspondientes al departamento de Recursos Humanos.
27. Integrar el expediente en electrónico para la solicitud de incremento salarial ante la autoridad estatal, cuando sea aplicable.
28. Elaborar el cálculo del finiquito correspondiente y recabar formato de entrevista de salida ante bajas del personal.
29. Cumplir con los requisitos ambientales significativos que se especifiquen a través del SIGCA.
30. Atender y dar orientación al personal ante sus diferentes inquietudes en materia laboral.
31. Registrar los indicadores del personal.
32. Elaborar las requisiciones correspondientes para bienes o servicios.
33. Crear, firmar, autorizar y dar seguimiento a los PAM 'S mediante firma electrónica.
34. Apoyar en eventos institucionales.
35. Participar como enlace y/o secretaria técnica en los diferentes órganos colegiados, tanto internos como externos que así lo requieran las autoridades, dado el perfil de RH.
36. Participar como integrante de la Unidad de Brigadas de Protección Civil.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a) de Administración y Finanzas, Jefe(a) del Departamento Administrativo, personal docente y administrativo, estudiantes del Instituto Tecnológico, Capturista de Recursos Humanos y con todo el personal.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título de Licenciatura en Relaciones Industriales, Administración de Personal, de Empresas, Psicología Organizacional o carrera afín al puesto a desempeñar.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana o Extranjera que acredite su legal estancia en el país.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**CONOCIMIENTOS:** En función al área de adscripción.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, espíritu de servicio y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Administrativa.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Especializado.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Confianza.

**CLAVE FEDERAL:** CF33116

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434210

**NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 5 Estatal, 14 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyar a la coordinación de Finanzas en materia Financiera-Contable.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Apoyar en la realización del presupuesto del Instituto, a fin de que se gestionen los recursos financieros en las instancias correspondientes para realizar los pagos y llevar el control de los ingresos y la distribución de los egresos.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Llevar a cabo la administración de los sistemas de contabilidad, desde su registro hasta el resguardo de la información documental que desarrollan y conforman la integración de la Cuenta Pública del ITESG.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Llevar el control de la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, derivados del funcionamiento del ITESG.
2. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.
3. Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Obras Públicas, Arrendamiento y Control de Servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo del control de los servicios generales y recursos materiales del ITESG.
4. Presentar periódicamente a su Jefe(a) Inmediato(a) los reportes de las actividades desarrolladas en el área contable.
5. Atender de forma general los lineamientos contables establecidos por el CONAC para la generación de la contabilidad del ITESG.
6. Atender los lineamientos de la Ley General del Presupuesto de Egresos y de las Disposiciones Administrativas vigentes, que permita el registro contable y presupuestal de los recursos asignados al ITESG.
7. Entrega de la Sábana Presupuestal de egresos de manera mensual a la Jefatura del Departamento de Presupuesto.
8. Realizar los diferentes procesos contables y presupuestales para los cierres mensuales.
9. Contabilizar el egreso ejercido del presupuesto autorizado al ITESG.
10. Imprimir pólizas contables del ingreso ministrado al Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

11. Revisar y controlar que los comprobantes de egresos contengan los requisitos legales y administrativos vigentes y llevar el control correspondiente de los mismos.
12. Controlar y archivar documentalmente los registros por ingresos y egresos del ITESG.
13. Realizar análisis de auxiliares contables.
14. Atender y formular la documentación para que el ITESG cumpla sus obligaciones fiscales.
15. Presentación de impuestos federales ante el SAT; así como, las declaraciones informativas que corresponden de manera mensual.
16. Apoyar a las diversas áreas del ITESG en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
17. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
18. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo.
19. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del ITESG.
20. Elaborar y mantener actualizados los registros contables de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
21. Atender al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) como el enlace, a través de la plataforma instaurada para su cumplimiento.
22. Imprimir la Cuenta Pública Trimestral y realizar las actividades necesarias para la entrega correspondiente en las diferentes instancias.
23. Solicitud de la Publicación de los Estados Financieros Trimestrales.
24. Carga de la Cuenta Pública trimestral y anual en la plataforma SIRET.
25. Integración de los formatos del art. 26 fracc. XXXI-A y XXXI-B, de manera trimestral.
26. Compilación de la Cuenta Pública Trimestral para la presentación ante la H. Junta Directiva del ITESG.
27. Integración de los formatos que integran la Transparencia y Difusión de la Información Financiera LGCG anual; así como, la solicitud de su publicación en la página web del Instituto.
28. Actualización de la publicación en la página Web del Instituto de la Información Financiera - Armonización Contable LGCG y LDF.
29. Aplicar el control y manejo de los aspectos ambientales significativos que le sean asignados.
30. Participar en las brigadas de respuesta a emergencias.
31. Participar como integrante del Comité de Control Interno del ITESG.
32. Participar como integrante del Comité participativo de Salud Escolar.
33. Integrar expedientes para control de archivo.
34. Digitalizar documentos para la atención de auditorías.
35. Llenar indicadores de ISR participable, retenciones de Impuesto sobre la renta, impuesto sobre nómina y cuotas y aportaciones del IMSS en la plataforma de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
36. Desarrollar con toda probidad las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirección de Administración y Finanzas, Jefe(a) del departamento de Recursos Financieros, personal docente y administrativo, estudiantes.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría Pública titulada.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**CONOCIMIENTOS:** Administración, Contabilidad Gubernamental y Finanzas en general, almacenes, inventarios y adquisiciones.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, respeto, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto, innovación y conocimiento, iniciativa, compromiso, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración, empatía y mejora continua.

**RESPONSABILIDAD:** Media: Administrativa, Financiera.

**HABILIDADES:** Análisis y síntesis en la información financiera, capacidad para relacionarse con el personal, para la toma de decisiones y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Especializado.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** P01002

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434110

**PLAZA Y NO. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 4 Estatal, 13 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Coordinar las actividades de adquisición de los productos y servicios que soportan el funcionamiento del Instituto.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Apoyar al Departamento, en la coordinación de todas las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones de suministros y contratación de servicios, tales como mobiliario y equipo, accesorios, medicamentos, equipo médico quirúrgico, materiales, papelería y útiles de oficina, así como servicios administrativos y otros, necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto, cumpliendo con las Leyes vigentes y las normativas internas aplicables.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Gestionar y llevar a cabo las actividades que correspondan a la adquisición y contratación de materiales y servicios requeridos en el ITESG, realizando funciones contables, administración, finanzas, base de datos y atención a personal.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Ejecutar, coordinar y supervisar requisiciones de compra y contrataciones solicitadas por las áreas del ITESG.
2. Proporcionar el número de requisición al personal solicitante de cada área.
3. Iniciar el proceso de adquisición y contrataciones de materiales, servicios y/o suministros, de acuerdo a las necesidades de cada área del ITESG.
4. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de compra de acuerdo a la modalidad que aplique: cotización a tres proveedores, adjudicación directa, publicación en los portales y/o compra consolidada.
5. Seguimiento a la ejecución de compras y contrataciones mediante apego a los lineamientos y normatividad establecidos por las autoridades correspondientes.
6. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos establecidos en el SIGCA.
7. Apoyar al personal administrativo en relación al proceso de adquisiciones.
8. Apoyar en la atención de visitas de proveedores al ITESG y proporcionarles la información respectiva.
9. Apoyar en la integración de la información y documentación requerida para el registro y certificación del ITESG para ser proveedor de Gobierno del Estado de Guanajuato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

10. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.
11. Proporcionar información de apoyo para realizar las validaciones técnicas correspondientes que cada área solicita.
12. Realizar publicaciones correspondientes en plataformas de acuerdo a normativa aplicable.
13. Captura de compras consolidadas de acuerdo a calendario emitido por la DAS.
14. Solicitud de autorizaciones correspondientes para compras consolidadas.
15. Elaboración de estudios de mercado y documentación soporte para compras consolidadas.
16. Atención y seguimiento a reuniones que solicita la dirección de adquisiciones y suministros.
17. Atención y seguimiento a portales de compras.
18. Elaborar y enviar al personal solicitante las validaciones técnicas para selección de proveedor.
19. Realizar adjudicaciones en plataformas de acuerdo a proveedor seleccionado en validación técnica por parte del personal solicitante.
20. Elaboración de contratos y orden de pedidos para enviar al departamento de jurídico y proveedor.
21. Recibir y verificar de los materiales, suministros o servicios contratados de acuerdo a características, marcas y modelos conforme a lo requerido por cada área.
22. Entregar físicamente el material al personal solicitante del ITESC con sus respectivos formatos.
23. Realizar evaluación de proveedores de acuerdo a material o servicio solicitado.
24. Gestionar y tramitar el pago de facturas para concluir y cerrar proceso de compra
25. Generar y alimentar bases de datos de contratos, control de folios de requisiciones, papel de trabajo de auditorías y formato de transparencia.
26. Llenar mensualmente formatos de información a Transparencia.
27. Testar datos sensibles en contratos y facturas.
28. Generación y solicitud de hipervínculos para formato de Transparencia.
29. Generar evidencia física y digital de cada expediente de compra y contratación llevados a cabo por el área.
30. Verificar que los proveedores a contratar pertenezcan al padrón de proveedores del Estado de Guanajuato y opinión positiva en SAT.
31. Dar atención a las obligaciones de Transparencia con los formatos correspondientes de forma trimestral.
32. Dar atención y seguimiento a las auditorías con la información solicitada.
33. Gestionar el pago de facturas semanalmente, correspondientes una vez que el material haya sido entregado al solicitante.
34. Escanear cada mes los contratos, evaluaciones, validaciones técnicas y vales de entrega de material para archivo digital.
35. Atención a archivística de expedientes física y digital.
36. Elaborar cada mes carátulas y foliado de expedientes físicos.
37. Participar en actividades y eventos del ITESG.
38. Participar como integrante del equipo 100 % libre de plástico de un solo uso.
39. Atención y cumplimiento para participar en capacitaciones, cursos y talleres que se requieren para mejora continua del área.
40. Actualizaciones y mejora de procesos para el control de adquisiciones.
41. Evidencias para atender control interno.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Subdirector(a), Jefe(a) del Departamento, personal docente y no docente y estudiantes del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura de Contaduría Pública titulada o licenciatura afín al puesto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Contables, administrativos.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten marks and signatures in the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks and signatures in the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico en Mantenimiento.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** S08011

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434120

**No. DE PLAZAS:** 1.

**NIVEL TABULAR:** 4 Estatal, 4 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Asistir en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, espacios comunes e instalaciones para el cuidado patrimonial del organismo.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria, equipo, instalaciones y mobiliario. Además de realizar y supervisar algunas actividades de mantenimiento, limpieza y orden del Instituto.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Reparar y mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria, equipo, instalaciones e inmobiliario del Instituto.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Supervisar la maquinaria y plantas de tratamiento, bombas de agua potable, planta de incendios y el elevador.
2. Supervisar al personal externo de mantenimiento.
3. Atender las necesidades de mantenimiento de equipo en el Instituto.
4. Solicitar a al Departamento de Compras las estimaciones de material, equipo y herramientas necesarios para la ejecución de los trabajos.
5. Controlar las herramientas y equipo personales.
6. Elaborar y preparar informes mensuales y periódicos sobre los trabajos realizados propios de su área.
7. Observar y cumplir el reglamento de seguridad e higiene en el ámbito de su trabajo.
8. Recibir capacitación sobre la especialidad que le corresponda.
9. Operar las instalaciones y equipo a su cargo y vigilar eficaz y constantemente su funcionamiento, cuidando los aspectos ambientales significativos.
10. Elaborar reportes e informar a sus superiores de cualquier anomalía que exista.
11. Apoyar en logística de traslado de equipos y materiales al momento de su recepción.
12. Apoyar de manera general en eventos institucionales, así como de titulaciones.
13. Apoyo a servicios de electricidad, plomería y jardinería en áreas correspondientes del ITESG.
14. Recolectar y entregar de residuos de reciclado a la instancia correspondiente.
15. Recibir y entregar material de limpieza al personal de intendencia.
16. Apoyo de mantenimiento y limpieza del Auditorio del ITESG.
17. Ejecutar la operación de riego de plantas de tratamiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

18. Supervisar diariamente la buena operación de planta de tratamiento de agua residual, planta de incendios, planta de bombas de agua potable y elevador.
19. Supervisar el mantenimiento y limpieza por personal externo de CONAMEX semanal a los filtros y bombas de planta de tratamiento.
20. Entregar semanalmente los insumos de limpieza a personal de intendencia.
21. Supervisar mensualmente, con personal de mantenimiento externo, el estado de la planta de incendios y del elevador.
22. Elaborar y preparar anualmente los informes mensuales y periódicos sobre los trabajos realizados propios de su área. Supervisar anualmente con personal de mantenimiento externo, el estado de las lámparas de plaza cívica, de alta tensión.
23. Lavar fosas de agua potable cada año.
24. Apoyar en lavado de vehículos del ITESG.
25. Apoyar en las compras del material de papelería.
26. Apoyar en eventos institucionales.
27. Apoyar en entrega de residuos y desechos de basura.
28. Limpiar las trampas de grasa de la cafetería de la cocina del edificio administrativo y trampas de grasa en área externa de laboratorios.
29. Lavar fosas de agua potable del ITESG.
30. Manipular el uso de extinguidores.
31. Realizar el mantenimiento de extinguidores para determinar los periodos de cambio químico y CO2, quitarlos y llevarlos a recargar; colocarlos en su espacio.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) del Departamento, personal administrativo, personal docente y no docente y alumnado del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Carrera Técnica afín al puesto, certificado o constancia de técnico en mantenimiento de instalaciones y equipo.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones y equipo.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Analista Técnico.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** P01001

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434130

**No. DE PLAZAS:** 1.

**NIVEL TABULAR:** 3 Estatal, 10 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Apoyo para Coordinar y administrar el suministro de los recursos materiales y servicios asignados al instituto, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y los procedimientos vigentes para su manejo, control y supervisión, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Manejar el proceso de control de gestión de recursos materiales y vehículos opere bajo estándares de calidad y eficiencia, en base a los lineamientos y normas establecidas, para contribuir al funcionamiento de la comisión.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Controlar la recepción, alta, asignación, resguardo y baja de cada uno de los bienes adquiridos para uso en el ITESG.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Atender las actividades de difusión, correspondencia, atención de eventos, actividades diversas de traslado de bienes materiales, atención de comisiones, capacitación, eventos, entre otras actividades propias de las funciones para el Instituto.
2. Llevar el control y registrar las salidas por vehículo oficial del ITESG en el archivo "Bitácora salida vehicular".
3. Elaborar el "Programa de mantenimiento vehicular" y enviar el programa autorizado a los empleados responsables con resguardo de vehículos oficiales del ITESG.
4. Elaborar el "Programa de verificación vehicular" y enviar el programa autorizado a los empleados responsables con resguardo de vehículos oficiales del ITESG.
5. Elaborar el "Programa de prevención de accidentes y mantenimiento vehicular" y enviar (mensualmente) por correo electrónico los programas de difusión a todo el personal del ITESG, correspondiente a las infografías de la "Serie de seguridad vial" emitidas por el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA).
6. Enviar mensualmente por correo electrónico el reporte de los mantenimientos realizados en el mes inmediato anterior a la DGRMSG.
7. Elaborar oficio por los períodos vacacionales a los empleados responsables con resguardo de vehículos oficiales del ITESG, atendiendo las disposiciones administrativas que emite la DGRMSG en materia de control vehicular.
8. Mantener los vehículos oficiales del ITESG para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones mecánicas, de seguridad y limpieza. En caso de fallas mecánicas y funcionales que se detecten, elaborar cuadro comparativo de cotizaciones y capturar los contratos en el



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- Sistema SAP, con la finalidad de atender los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos.
9. Realizar todas las gestiones necesarias ante la DGRMSG y demás entidades correspondientes en atención a los vehículos, ya sea por altas, bajas, pólizas de seguro, siniestros, refrendos, trámites de placas, tarjetas de circulación, etcétera.
  10. Actualizar vales de resguardo vehicular: Si existieran cambios de resguardantes, realizar la actualización en el sistema SAP y elaborar oficio para entregar el resguardo actualizado y firmado a la DGRMSG.
  11. Llevar el control de inventarios del ITESG.
  12. Recibir y verificar activos.
  13. Elaborar el vale de resguardo de activos, actualizar el registro en el sistema.
  14. Actualizar las revisiones físicas actualizando los vales de resguardo por mobiliario, equipo y/o vehículos.
  15. Elaborar oficio para dar de alta activos y el "Formato de Alta de Mobiliario y Equipo Entidades" y solicitar a la DGRMSG generación de las etiquetas de identificación correspondientes.
  16. Solicitar apoyo al área jurídica para la elaboración de la "Carta de donación a favor del ITESG" y realizar las gestiones necesarias con la DGRMSG para registro de activos donados.
  17. Etiquetar activo. Colocar en un lugar visible en el activo para su mejor localización y solicitar a la DGRMSG la reimpresión de aquellas etiquetas que se encuentren en mal estado.
  18. Elaborar bitácora de salida de activo fijo (mantenimiento y/o garantía) registrar en bitácora controlada.
  19. Controlar y supervisar de forma periódica la movilidad la movilidad de equipo o bienes muebles, indicando el motivo, causa o justificación de los movimientos.
  20. Realizar inventario físico de los bienes propiedad del ITESG, de conformidad con los lineamientos que establezca para tales efectos, la DGRMSG.
  21. Actualizar vales de resguardo.
  22. Informar los movimientos en el inventario a las instancias correspondientes, tanto internas como externas.
  23. Generar la baja de Activos y demás gestiones ante la DGRMSG y el Departamento de Contabilidad del ITESG, ya sea por motivo de terminación de vida útil, donación y/o devolución.
  24. Solicitar por correo electrónico la actualización del inventario de "otros bienes" (material deportivo, sellos, bibliografía, laboratorios) a los responsables por medio del formato F-SAF-00-10-04 Inventario General.
  25. Registrar el material y equipo de todas las disciplinas deportivas, culturales y cívicas existente a la fecha de corte del inventario, así como, las altas y bajas registradas durante el periodo de revisión.
  26. Registrar el material bibliográfico existente a la fecha de corte del inventario, así como, las altas y bajas registradas durante el periodo de revisión; mismo que deberá estar conciliado contra la base de datos del software administrado por biblioteca.
  27. Registrar el material, herramientas y equipo de todos los laboratorios existente a la fecha de corte del inventario, así como, las altas y bajas registradas durante el periodo de revisión las cuales deberán ser conciliadas por el o la encargada de laboratorio.
  28. Registrar el material existente a la fecha de corte del inventario, así como, las altas y bajas registradas durante el periodo de revisión.
  29. Registrar el inventario de las formas impresas oficiales existentes a la fecha de corte del inventario, así como, las altas y bajas registradas durante el periodo de revisión.
  30. Atender los requerimientos solicitados en obligaciones de Transparencia, Control Interno, la DGRMSG, entre otros.
  31. Enviar al Departamento de Calidad la bitácora de consumo de gasolina, así como los comprobantes de las verificaciones vehiculares.



**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) del Departamento Administrativo, personal docente y administrativo y estudiantes del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Carrera Técnica, Bachillerato terminado.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Contables, administrativos.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J. A. G.*

*W*

*J. A. G.*

*J. A. G.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Capturista.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de base.

**CLAVE FEDERAL:** T06027

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434410

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 7 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Proporcionar los servicios de apoyo de captura y asistencia que se requieran en el área para el logro de los objetivos de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Seguimiento y cumplimiento de compromisos de minutas, actas u oficios, actualización de información, control de registros y apoyo operativo, reportes, avisos, compromisos y acuerdos.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Técnico Especializado.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo en materia de administración de personal que se requieran en el Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnado, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Participar en la organización y operación de los sistemas a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
2. Establecer y desarrollar proyectos de mejora y evaluación de los sistemas a cargo de la Unidad Administrativa de adscripción.
3. Registrar y controlar de movimientos ante el IMSS.
4. Registrar y seguimiento de incidencias de personal, así como recibir, registrar y controlar la información y documentación generada en el área, tal como correspondencia, estadísticas, actas, acuerdos convenios, etc.
5. Capturar incidencias del personal en sistema de nóminas para su cálculo y timbrado.
6. Capturar los movimientos de personal que actualicen las plantillas de personal y los reportes de indicadores propios del área de Recursos Humanos.
7. Dar atención al personal docente y administrativo del Instituto.
8. Apoyar en la integración, actualización y archivo de expedientes del personal, así como de los documentos generados por las diferentes actividades del área.
9. Elaborar minutas de acuerdos de reuniones que lleve a cabo el departamento de recursos humanos con las diferencias instancias del Instituto.
10. Conforme a los aspectos ambientales significativos declarados en el ITESG, dar un adecuado tratamiento de los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan su reutilización o reciclado que genere en su área laboral, así como el cuidado del agua y la energía eléctrica.
11. Apoyar en los diferentes procesos de Recursos Humanos.



**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, alumnado.  
**EXTERNA:** Personas que soliciten entrevista con su jefe(a), padres y madres de familia.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Carrera trunca o profesional de nivel Licenciatura, carrera técnica a nivel medio superior en áreas afines a la administración de personal.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Administración general, planeación, organización, administración educativa, análisis estadísticos, nóminas y generales de recursos humanos.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Iniciativa, dinamismo, sentido de responsabilidad, facilidad de expresión oral y escrita, honestidad y discreción, espíritu de servicio y trabajo en equipo.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente.

**CATEGORÍA:** Empleado de base.

**CLAVE FEDERAL:** S06002

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434100

**No. DE PLAZAS:** 3

**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 3 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Mantener limpio y aseado el área del Instituto a fin de conservar en estado óptimo el equipo inmobiliario del mismo.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

**II. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Jefe(a) Depto. Servicios Recursos Materiales y Servicios Generales.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

Mantener en condiciones adecuadas de limpieza y orden los espacios educativos, deportivos, oficinas administrativas, laboratorios y talleres, andadores y jardines, así como apoyar en las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de estos espacios del ITESG.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Realizar diferentes actividades relacionadas con el servicio de limpieza, mantenimiento y seguridad de las instalaciones para que la higiene e imagen del ITESG prevalezcan.
2. Realizar diariamente la limpieza general, como el barrer, lavar pisos, sacudir, limpiar, ubicar la basura en los respectivos contenedores de los espacios educativos, laboratorios, talleres, oficinas y sanitarios de los edificios del ITESG.
3. Informar oportunamente al titular de la unidad administrativa sobre los requerimientos de material para el desempeño de sus labores.
4. Mantener en servicio los sanitarios y que estén habilitados con los materiales necesarios para su uso.
5. Auxiliar al personal de mantenimiento en las actividades que le indique el titular de la unidad administrativa de adscripción.
6. Auxiliar en actividades y eventos cívicos, deportivos y/o culturales internos y externos que organice ITESG.
7. Presentar reportes de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa de adscripción con la frecuencia que éste lo solicite.
8. Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
9. Vigilar la limpieza en las respectivas áreas que le corresponden.
10. Limpiar cualquier tipo de suciedad, para evitar focos de infección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

- 11. Dar un adecuado tratamiento a los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan la reutilización o reciclado de los materiales que genere en su área laboral.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Personal administrativo, docentes y estudiantes del ITESC.

**EXTERNA:** Prestadores(as) de servicios y proveeduría de materiales de limpieza.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Mínimo primaria. Constancia o certificado emitido por autoridad oficial educativa.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Comprobable mínima de 1 año en actividades de limpieza, mantenimiento y/o actividades de aseo en el sector público o privado.

**CONOCIMIENTOS:** Conocimientos generales de limpieza, electricidad, plomería, carpintería, jardinería, reparaciones menores y mantenimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Iniciativa, dinamismo, sentido de responsabilidad, honestidad, espíritu de apoyo y colaboración permanente.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos

**HABILIDADES:** Organización, discreción, orden y limpieza, atención, trabajo en equipo, cuidado en el manejo de productos y herramientas.

*J. J. J.*

*J.*

*J. J. J.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria(o) de Subdirector.

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE:** CF34280

**SECUENCIAL ESTATAL:** 30434500

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 1 Estatal, 8 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección de Servicios Administrativos.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Subdirección.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Subdirector(a) de Servicios Administrativos.

**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el Instituto Tecnológico y realizar actividades inherentes al puesto que desempeña, atención a docentes, alumnado, personal administrativo y representantes de empresas y/u organizaciones en general.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Registrar la correspondencia y contestar aquella que le señale su jefe(a) inmediato.
2. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe(a) inmediato.
3. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
4. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
5. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe(a) inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Instituto tecnológico.
6. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe(a) inmediato.
7. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
8. Solicitar a su jefe(a) inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
9. Realizar operaciones administrativas en general (oficios, copias, fax, e-mail, dictados, etc.).
10. Realizar las demás actividades que le indique su jefe(a) inmediato, que sean afines a las que anteceden.
11. Realizar llamadas telefónicas y concertar citas al jefe(a) inmediato.
12. Llevar seguimiento de los oficios recibidos hasta su conclusión y archivo.
13. Brindar apoyo técnico en actividades de la operación del Instituto, así como el de los diferentes departamentos de la Subdirección de Administración.
14. Coordinar la comunicación entre los diferentes departamentos de la subdirección.
15. Conforme a los aspectos ambientales significativos, declarados en el ITESG, dar un adecuado tratamiento de los desechos de papel, cartón, plásticos y latas, que permitan su reutilización o reciclado que genere en su área laboral, así como el cuidado del agua y la energía eléctrica.



**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefe(a) inmediato, subdirectores(as) de las diferentes áreas, jefes(as) de departamentos, personal administrativo, personal docente, secretarías(os) de otros departamentos, alumnado.  
**EXTERNA:** Personas que soliciten entrevista con su jefe(a), padres y madres de familia.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Preparatoria terminada y/o carrera técnica comercial, certificado de bachillerato o carrera técnica comercial.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de experiencia laboral.

**CONOCIMIENTOS:** Secretariales y administrativos, buen manejo de la paquetería Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), así como herramientas ofimáticas, aplicaciones online internet, agenda electrónica y videoconferencias, redacción de textos, buena ortografía y vocabulario, atención al público.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, madurez de criterio, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Moderada: Operativa y de Apoyo a la prestación de los servicios educativos.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 7.5 PERSONAL DOCENTE

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) Titular "A".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** E13013

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:** 12

**NIVEL TABULAR:** 5, 6 o 7 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de División correspondiente.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

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

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario académico oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.
7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Impartir clases en aulas o laboratorios.
13. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
14. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
15. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
16. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
17. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
18. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
19. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo educativo vigente.
20. Participar en exámenes profesionales.
21. Participar en las reuniones de la academia.
22. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
24. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasarites o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
25. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
26. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
27. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.
28. Atender y dar seguimiento a los proyectos, programas y líneas de investigación, conforme a su categoría, que impliquen participación en recursos, convenios, acreditación, y certificación de docentes, estudiantes y programas que oferta el Instituto.
29. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
30. Atender y coordinar las actividades, el seguimiento y la supervisión, de conformidad con la normatividad vigente del TecNM en materia de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.
31. Atender y coordinar actividades de vinculación en materia de educación continua, dirección y/o colaboración en proyectos de vinculación con los sectores empresarial, gubernamental y social.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

32. **Para el caso de profesores(as) de cualquier categoría a quienes les sean asignadas actividades de tutorías:** atender y dar seguimiento a los proyectos y actividades del Programa Institucional de Tutorías, que impliquen participación en recursos, convenios, acreditación, y certificación de docentes, estudiantes y programas que oferta el Instituto.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefes(as) de división, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión, alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:**

Con apego al fundamento del Artículo 40 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

*"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior titular "A" E3813, se requiere:*

*a) Ser candidato al grado de doctor en una institución de educación superior; o Haber obtenido el grado de maestro expedido por una institución de educación superior por lo menos con dos años de anterioridad; o Haber obtenido el título de licenciatura expedido por una institución de educación superior, por lo menos con ocho años de anterioridad a su ingreso o promoción".*

*b) Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asociado "C", haber impartido cátedra a nivel de posgrado o superior, contando con publicaciones técnico-científicas y habiendo realizado investigaciones; o Tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con cuatro años de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado cursos de docencia."*

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana o Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

**EXPERIENCIA:**

Con apego al fundamento del Artículo 40 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que dicta:

*"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior titular "A" E3813, se requiere:*

*b) Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asociado "C", haber impartido cátedra a nivel de posgrado o superior, contando con publicaciones técnico-científicas y habiendo realizado investigaciones; o Tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con cuatro años de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado cursos de docencia."*

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

*J. L. H.*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

*b.* **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) Titular "B".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base.

**CLAVE FEDERAL:** E13014

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:** 1

**NIVEL TABULAR:** 9 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

*b.* **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de División correspondiente.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

*b.* **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario académico oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Impartir clases en aulas o laboratorios.
13. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
14. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
15. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
16. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
17. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
18. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
19. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo educativo vigente.
20. Participar en exámenes profesionales.
21. Participar en las reuniones de la academia.
22. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
24. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
25. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
26. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
27. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.
28. Atender y dar seguimiento a los proyectos, programas y líneas de investigación, conforme a su categoría, que impliquen participación en recursos, convenios, acreditación, y certificación de docentes, estudiantes y programas que oferta el Instituto.
29. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
30. Atender y coordinar las actividades, el seguimiento y la supervisión, de conformidad con la normatividad vigente del TecNM en materia de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico.
31. Atender y coordinar actividades de vinculación en materia de educación continua, dirección y/o colaboración en proyectos de vinculación con los sectores empresarial, gubernamental y social.
32. **Para el caso de profesores(as) de cualquier categoría a quienes les sean asignadas actividades de tutorías:** atender y dar seguimiento a los proyectos y actividades del Programa Institucional de Tutorías, que impliquen participación en recursos, convenios, acreditación, y certificación de docentes, estudiantes y programas que oferta el Instituto.

*J. M.*

*J.*

*A. J.*

*J.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Jefes(as) de división, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión, alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

**ESCOLARIDAD:** Título de licenciatura en alguna de las especialidades en las que imparta materias, así como maestría titulada y doctorado.

*Para ser profesor(a) Titular "B", se requiere:*

- a) *Poseer el grado de doctor expedido por una institución de educación superior; o haber obtenido el grado de maestro expedido por una institución de educación superior, por lo menos con cinco años de anterioridad; o Haber obtenido título de licenciatura expedido por una institución de educación superior, por lo menos con once años de anterioridad a su ingreso o promoción.*
- b) *Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior titular "A"; habiendo impartido cátedra a nivel de posgrado o superior, y contar con publicaciones técnico-científicas y haber realizado y dirigido investigaciones; o tener diez años de experiencia profesional, desempeñando cargos relacionados con su profesión y tener cinco años de experiencia docente a nivel superior, haber citado conferencias e impartido cursos especiales y haber aprobado cursos de docencia.*
- c) *De conformidad con el RIPPA artículo 17, debe contar con Perfil Deseable.*

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana o Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

**EXPERIENCIA:**

Con apego al fundamento del Artículo 40 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que dicta:

*"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior titular "B", se requiere:*

- *Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior Titular "A", haber impartido cátedra a nivel de posgrado o superior, contando con publicaciones técnico-científicas y habiendo realizado investigaciones; o tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión, y contar con cuatro años de experiencia docente a nivel superior, habiendo aprobado cursos de docencia*

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

GD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) Asociado(a) "A".  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base Tiempo Completo.  
**CLAVE FEDERAL:** E13010  
**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.  
**No. DE PLAZAS:** 10  
**NIVEL TABULAR:** 5 Estatal, 0 Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

**b. RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de División del programa educativo de adscripción.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.  
**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

**b. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario académico oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Impartir clases en aulas o laboratorios.
14. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
15. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
16. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
17. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
18. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
19. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
20. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo vigente.
21. Participar en exámenes profesionales.
22. Participar en las reuniones de la academia.
23. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
24. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
25. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
26. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
27. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
28. Atender y realizar programas de asesorías semestrales a los estudiantes que lo requieran.
29. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefes(as) de división, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de vinculación y alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.



## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

### **ESCOLARIDAD:**

Con apego al fundamento del Artículo 37 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

*"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "A", E3807 se requiere:*

*Haber obtenido el título de licenciatura expedido por una institución de educación superior, por lo menos con un año de anterioridad a su ingreso o promoción."*

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana o Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

### **EXPERIENCIA:**

Con apego al fundamento del Artículo 37 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

*"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "A", E3807 se requiere:*

- b) Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asistente "C"; o Tener seis años de experiencia profesional, y contar con dos años de experiencia docente a nivel medio superior o superior, habiendo aprobado cursos de docencia."*

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

b. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) Asociado(a) "B".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base Tiempo Completo.

**CLAVE FEDERAL:** E13011

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:** 3

**NIVEL TABULAR:** 6 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

b. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de División del programa educativo de adscripción.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

b. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

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

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
2. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
3. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
4. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por acusas no imputables al personal académicos no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
5. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario académico oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.

*J. J. J.*

*CS*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

6. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
7. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
8. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
9. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
10. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
11. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
12. Impartir clases en aulas o laboratorios.
13. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
14. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
15. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
16. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
17. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
18. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
19. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo vigente.
20. Participar en exámenes profesionales.
21. Participar en las reuniones de la academia.
22. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
24. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
25. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
26. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
27. Atender y realizar programas de asesorías semestrales a los estudiantes que lo requieran.
28. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefes(as) de división, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de vinculación y alumnado del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.



**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:**

Con apego al fundamento del Artículo 38 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

*"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "B" E3809, se requiere:*

- b) *Ser candidato al grado de maestro en una institución de educación superior; o Haber realizado alguna especialidad con duración mínima de diez meses en una institución de educación superior;*

*o Haber obtenido título de licenciatura expedido por una institución de educación superior, por lo menos con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción."*

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana o Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

**EXPERIENCIA:**

Con apego al fundamento del Artículo 38 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

*"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "B" E3809, se requiere:*

- b) *Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asociado "A", habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: elaboración de apuntes, textos, material didáctico u otros apoyos docentes relacionados con su especialidad; o Tener ocho años de experiencia profesional, habiendo desempeñado labores relacionadas con su profesión y contar con dos años de experiencia docente a nivel medio superior o superior, habiendo aprobado cursos de docencia."*

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*Justo*

*W*

*At.*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

b. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) Asignatura "A".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base Asignatura.

**CLAVE FEDERAL:** E13001

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:** Horas autorizadas.

**NIVEL TABULAR:** 5 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

b. **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de División del programa educativo de adscripción.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

b. **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario académico oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Impartir clases en aulas o laboratorios.
14. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
15. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
16. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
17. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
18. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
19. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
20. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo vigente.
21. Participar en exámenes profesionales.
22. Participar en las reuniones de la academia.
23. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
24. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
25. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
26. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
27. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
28. Atender y realizar programas de asesorías semestrales a los estudiantes que lo requieran.
29. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefes(as) de división, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de vinculación y alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.



## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

### **ESCOLARIDAD:**

Con apego al fundamento del Artículo 37 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "A", E3807 se requiere:

Haber obtenido el título de licenciatura expedido por una institución de educación superior, por lo menos con un año de anterioridad a su ingreso o promoción."

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana o Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

### **EXPERIENCIA:**

Con apego al fundamento del Artículo 37 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "A", E3807 se requiere:

- b) *Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asistente "C"; o Tener seis años de experiencia profesional, y contar con dos años de experiencia docente a nivel medio superior o superior, habiendo aprobado cursos de docencia."*

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J. J. J.*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

b. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) Asignatura "B".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base Asignatura.

**CLAVE FEDERAL:** E13002

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:** Horas autorizadas

**NIVEL TABULAR:** 6 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

b. **RELACIÓN DE AUTORIDAD**

**JEFE INMEDIATO:** Jefe(a) de División del programa educativo de adscripción.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

b. **FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por acusas no imputables al personal académicos no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario académico oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Impartir clases en aulas o laboratorios.
14. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
15. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
16. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
17. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
18. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
19. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
20. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo vigente.
21. Participar en exámenes profesionales.
22. Participar en las reuniones de la academia.
23. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
24. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
25. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
26. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
27. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
28. Atender y realizar programas de asesorías semestrales a los estudiantes que lo requieran.
29. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Jefes(as) de división, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de vinculación y alumnado del Instituto Tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.



## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)

### ESCOLARIDAD:

Con apego al fundamento del Artículo 38 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "B" E3809, se requiere:

- b) *Ser candidato al grado de maestro en una institución de educación superior; o Haber realizado alguna especialidad con duración mínima de diez meses en una institución de educación superior; o Haber obtenido título de licenciatura expedido por una institución de educación superior, por lo menos con tres años de anterioridad a su ingreso o promoción."*

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana o Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

### EXPERIENCIA:

Con apego al fundamento del Artículo 38 del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos, mismo que a la letra dice:

"Para ser profesor de carrera de enseñanza superior asociado "B" E3809, se requiere:

- b) *Tener un año de labores como profesor de carrera de enseñanza superior asociado "A", habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: elaboración de apuntes, textos, material didáctico u otros apoyos docentes relacionados con su especialidad; o Tener ocho años de experiencia profesional, habiendo desempeñado labores relacionadas con su profesión y contar con dos años de experiencia docente a nivel medio superior o superior, habiendo aprobado cursos de docencia."*

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



## ANEXO I GLOSARIO

- CCI:** Comité de Control Interno.
- CFDI:** Comprobante Fiscal Digital
- CICA:** Comité Interno de Calidad y Ambiente.
- CNGE:** Censo Nacional de Gobiernos Estatales:
- COEPES:** Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en Guanajuato.
- CEPPEMS:** Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior
- CEPEE:** Consejo Estatal de Participación Escolar en la Educación
- CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- COTECIT:** Comité de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- DG:** Dirección General.
- DGRMSGC:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro.
- DGTIT:** Dirección General de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones.
- IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- ITESG:** Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato.
- LDF:** Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.
- LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- MOCA:** Matriz y Objetivos de Calidad y Ambiente.
- POA:** Programa Operativo Anual
- PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- RENOES:** Registro Nacional de Opciones para Educación Superior.
- RH:** Recursos Humanos.
- RUSPEF:** Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas.
- SAF:** Subdirección Administrativa y Finanzas.
- SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- SED:** Sistema de Evaluación al Desempeño
- SEG:** Secretaría de Educación de Guanajuato.
- SEP:** secretaría de Educación Pública.
- SEVaC:** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
- SFIyA:** Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SIB:** Sistema Integral de Bibliotecas.
- SIGCA:** Sistema Integral de Gestión de la Calidad y Ambiente
- SIGES:** Sistema de Información y Gestión de la Educación Superior.
- SIRET:** Sistema para la Recepción Telemática.
- SS:** Servicio Social.
- STCONAPRA:** Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- STyRC:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- SUREDSU:** Sistema Único de Registro de Aspirantes a la Educación Superior.
- TecNM:** Tecnológico Nacional de México
- UIPC:** Unidad Interna de Protección Civil.
- UTAPE:** Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## ANEXO II

### CATÁLOGO DE PUESTOS POR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Denominación de Plazas conforme al <b>Análisis de Plazas Federal</b>	Número de Plazas Autorizadas Homologadas <b>(Federación - Estado)</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>6</b>
Director(a) General	1
Ingeniero(a) En Sistemas	1
Secretaria(o) de Director(a) General	1
Analista Especializado(a)	1
Chofer de Director(a)	1
Capturista	1
<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>16</b>
Subdirector(a) Académico(a)	1
Jefe(a) de División	5
Jefe(a) de Depto. De Desarrollo Académico	1
Psicólogo(a)	2
Laboratorista	3
Médico (a) General	1
Secretaria(o) de Subdirector(a)	1
Capturista	1
Secretaria(o) Jefe(a) de Departamento	1
<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>	<b>15</b>
Subdirector(a) de Planeación Y Vinculación	1
Jefe(a) de Depto. de Planeación, Programación Y Evaluación	1
Jefe(a) de Depto. de Servicios Escolares	1
Jefe(a) de Depto. de Vinculación y Extensión	1
Jefe(a) de Departamento Actividades Extraescolares y De Innovación y Calidad	1
Coordinador(a) de Promociones	1
Bibliotecario(a)	1
Analista Especializado(a)	1
Analista Técnico (a)	2
Secretaria(o) de Subdirector(a)	1
Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	2
Programador(a)	1
Capturista	1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>15</b>
Subdirector(a) de Servicios Administrativos	1
Jefe(a) Depto. de Recursos Financieros	1
Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
Jefe(a) de Departamento Centro de Cómputo	1
Técnico(a) Especializado(a)	2
Analista Especializado(a)	1
Jefe(a) de Oficina	1
Analista Técnico(a)	1
Secretaria(o) de Subdirector(a)	1
Capturista	1
Técnico(a) en Mantenimiento	1
Intendente	3

<b>PERSONAL DOCENTE</b>	<b>26</b>
Profesor(a) Titular "A"	12
Profesor(a) Titular "B"	1
Profesor(a) Asociado(a) "A"	10
Profesor(a) Asociado(a) "B"	3
Profesor(a) Asignatura "A"	679 horas
Profesor(a) Asignatura "B"	490 horas

*J. L. H.*

*605*  
*[Signature]*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

En adición al documento versión 6 del Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, cuyo contenido abarca de la página 1 a la 143 del presente instrumento, validado por el Tecnológico Nacional de México con fecha 01 de julio de 2024 a través del Oficio No. M00.0.1/485/2024; se incluye el **Anexo III** del presente Manual de Organización que contiene el desglose de las plazas que se cubren con recursos provenientes de aportaciones cien por ciento estatales, mismas que se muestran con la nomenclatura autorizada por la instancia correspondiente; a fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Coordinación, Creación y Apoyo Financiero para la operación de esta Entidad Pública y con ello transparentar el uso de los recursos concurrentes para el financiamiento de los servicios personales.

**ANEXO III**
**CATÁLOGO DE PUESTOS POR ÁREA DE ADSCRIPCIÓN  
 HOMOLOGADAS CON LA AUTORIZACIÓN DEL GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE GUANAJUATO**

Denominación de Plazas conforme al <b>Analítico de Plazas Federal</b>	Denominación de Plazas conforme a la DGRH <b>Estatal</b>	Número de Plazas Autorizadas Homologadas ( <b>Federación - Estado</b> )
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>6</b>
Director(a) General	Director(a) General	1
No aplica	Abogado(a) General	No aplica
Ingeniero(a) En Sistemas	Coordinador(a) de Proyectos Institucionales.	1
Secretaria(o) de Director(a) General	Secretaria(o) de Dirección General	1
Analista Especializado(a)	Analista Especializado(a)	1
Chofer de Director(a)	Chofer de Director(a)	1
Capturista	Capturista	1

<b>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</b>		<b>15</b>
Subdirector(a) Académico(a)	Subdirector(a) Académico(a)	1
Jefe(a) de División	Coordinador(a) de Carrera	5
Jefe(a) de Depto. De Desarrollo Académico	Jefe(a) de Depto. De Desarrollo Académico	1
Psicólogo(a)	Psicólogo(a)	2
Laboratorista	1 Encargado(a) de Laboratorios / 2 Laboratorista	3
Médico (a) General	Médico(a) General	1
Secretaria(o) de Subdirector(a)	Secretaria(o) de Subdirección Académica	1
Capturista	Capturista	1
Secretaria(o) Jefe(a) de Departamento	Secretaria(o) Jefe(a) de Departamento	1



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

<b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN</b>		<b>15</b>
Subdirector(a) de Planeación Y Vinculación	Subdirector(a) de Planeación Y Vinculación	1
Jefe(a) de Depto. De Planeación, Programación y Evaluación	Jefe(a) de Depto. De Planeación, Programación y Presupuesto	1
Jefe(a) de Depto. De Servicios Escolares	Jefe(a) de Depto. De Servicios Escolares	1
Jefe(a) de Depto. De Vinculación y Extensión	Jefe(a) de Depto. De Vinculación Y Extensión	1
Jefe(a) de Departamento Actividades Extraescolares y De Innovación y Calidad	Jefe(a) de Departamento de Calidad	1
Coordinador(a) de Promociones	Coordinador(a) de Difusión y Comunicación	1
Bibliotecario(a)	Encargado(a) de Biblioteca	1
Analista Especializado(a)	Analista Técnico Especializado(a) Serv. Esc.	1
Analista Técnico (a)	Analista Técnico (a) (1 Servicios Escolares, 1 Calidad)	2
Secretaria(o) de Subdirector(a)	Secretaria(o) de Subdirección de Planeación y Vinculación	1
Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento	Secretaria(o) de Jefe(a) de Departamento (1 Vinculación y Extensión, 1 Planeación, Programación y Presupuesto)	2
Programador(a)	Programador(a)	1
Capturista	Capturista	1

<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>15</b>
Subdirector(a) de Servicios Administrativos	Subdirector(a) de Administración y Finanzas	1
Jefe(a) Depto. De Recursos Financieros	Jefe(a) Depto. De Recursos Financieros	1
Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe(a) de Departamento de Servicios Administrativos	1
Jefe(a) de Departamento Centro de Cómputo	Jefe(a) de Departamento Centro de Cómputo	1
Jefe(a) de Oficina	Jefe(a) de Oficina (Sistemas)	1
Técnico(a) Especializado(a)	1 Encargado(a) de Recursos Humanos, 1 Encargado(a) de Contabilidad	2
Analista Especializado(a)	Analista Técnico(a) Especializado(a) (Compras)	1
Técnico(a) en Mantenimiento	Encargado(a) de Mantenimiento	1





## PERSONAL ADMINISTRATIVO (ESTATAL)

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Abogado(a) General.  
**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Confianza.  
**CLAVE FEDERAL:** Sin clave  
**SECUENCIAL ESTATAL:** 30431100  
**NO. DE PLAZAS:** 1  
**NIVEL TABULAR:** 10 Estatal, sin nivel Federal.  
**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Dirección General.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral del Instituto, así como brindar tanto asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, como dictaminar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE(A) INMEDIATO(A):** Director(a) General.  
**NÚMERO DE EMPLEADOS(AS) TOTALES A SU CARGO:** 1  
**PUESTOS DIRECTOS:** Capturista de Abogado(a) General.  
**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

Proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiera el ITESG en el cumplimiento de sus atribuciones y fungirá como representante del mismo en los asuntos legales en que se deba intervenir.

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Representar y atender los asuntos jurídicos del ITESG y participar en los juicios en que éste sea parte.
2. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del ITESG, difundirlas y proponer a la DG su actualización, reforma o abrogación.
3. Emitir opinión sobre el cumplimiento de las normas de derecho.
4. Asesorar en materia jurídica al personal directivo del plantel para elaborar, revisar y firmar convenios, contratos o cualquier acto legal que deban contraer en representación del ITESG con las diversas instancias.
5. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga el ITESG.
6. Proponer al personal directivo del ITESG las disposiciones jurídicas que deban regir la vida del propio organismo, con base en la legalidad que regula su funcionamiento.
7. Preparar, acudir y dar seguimiento a las audiencias que se ventilen ante diversas autoridades judiciales para resolver los casos que competan al ITESG.
8. Intervenir en las controversias laborales que se susciten con el personal del ITESG, apegándose a los lineamientos que al efecto establece la jurisdicción laboral.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

9. Instrumentar mecanismos para allegarse de información de los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra el personal directivo, docente, administrativo y técnico adscrito al ITESG y llevar su seguimiento apegándose a los lineamientos legales.
10. Analizar los asuntos jurídicos que someta a su consideración la H. Junta Directiva, la Dirección General y las unidades orgánicas del ITESG, emitir opinión de los mismos y efectuar, en su caso, los trámites que se deriven ante las instancias judiciales que procedan.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.
12. Formular los proyectos de ordenamientos legales relacionados con la organización y funcionamiento del ITESG y someterlos a la consideración de la H. Junta Directiva a propuesta del Director (a) General.
13. Compilar las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del ITESG, difundirlas y proponer a la Dirección General su actualización, organización y supresión.
14. Fungir como apoyo de la Dirección General en la logística y desarrollo de las reuniones de la H. Junta Directiva.
15. Elaborar el ante proyecto de presupuestos que compete a su departamento.
16. Elaborar y dar seguimiento a las metas del área a su cargo.
17. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la unidad a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
19. Participar en actas de entrega recepción como supervisora del acto cuando así lo solicita el enlace del ITESG correspondiente.
20. Formar parte de los órganos colegiados del ITESG, de acuerdo a la normativa que los regule.
21. Registrar la información correspondiente a su área en las plataforma federales y estatales que para el efecto se generen por las instancias competentes.
22. Fungir como enlace en aquellos temas que la Dirección General le determine.
23. Apoyar a Dirección General en la revisión del estado que guardan los órganos colegiados del ITESG.
24. Generar formatos generales de actas de sesión, convocatoria y nombramientos para los órganos colegiados; así como asesorar, a los y las titulares de las secretarías técnicas para la integración y desahogo de sus sesiones.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Director (a) General, Subdirectores(as) de Área, Jefes(as) de Departamento, personal administrativo, docente y alumnado.

**EXTERNA:** Organismos Públicos y Privados que tengan relación con el puesto.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)**

**ESCOLARIDAD:** Título profesional a nivel licenciatura en Derecho.

**EDAD:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año en puesto similar.

**CONOCIMIENTOS:** Derecho civil, laboral, mercantil, administrativo.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo Completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración, y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## PERSONAL DOCENTE (ESTATAL)

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) e Investigador(a) "A".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base (Asignatura).

**CLAVE FEDERAL:** E13013

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:**

**NIVEL TABULAR:** 7 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador(a) de carrera correspondiente.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

### IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por los alumnos.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por acusas no imputables al personal académicos no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.
7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Impartir clases en aulas o laboratorios.
14. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
15. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
16. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
17. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares del alumnado, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
18. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
19. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
20. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo vigente. Participar en exámenes profesionales.
21. Participar en las reuniones de la academia.
22. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
23. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
24. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
25. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
26. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
27. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Coordinadores(as) de carrera, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de vinculación y alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Haber obtenido el grado de Doctorado de una Institución de educación Superior.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

**EXPERIENCIA:**

Contar con un año de labores como profesor(a) de carrera de enseñanza superior asociado B, habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: asesoría a estudiantes y pasantes, asesoría en proyectos de extensión, estadías técnicas, elaboración de apuntes, publicaciones técnico-científicas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad, como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior, dictado de conferencias, sinodal en por lo menos tres exámenes profesionales, participación como ponente en simposium, mesas redondas o seminarios con documentos que acrediten su participación, o tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión y contar con dos años de experiencia académica en el nivel superior, habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de superación o actualización académica.

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

*J. J. J.*

*CS*  
*HT*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

### I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Profesor(a) Asociado(a) "C".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base (Asignatura).

**CLAVE FEDERAL:** E13012

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:**

**NIVEL TABULAR:** 6 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

### II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador(a) de carrera correspondiente.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

### III. FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

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

### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por acusas no imputables al personal académicos no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten checkmarks and marks*

*Handwritten signature*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Para el caso de asignatura de inglés o lenguas extranjeras en cualquiera de los niveles que oferta el Instituto, deberá considerarse la siguiente función:
14. Coordinar las funciones, actividades, el seguimiento y la supervisión, de conformidad con el lineamiento para la operación del programa coordinador de lenguas extranjeras o normatividad vigente del TecNM. Siempre y cuando se determine por designación oficial.
15. Impartir clases en aulas o laboratorios.
16. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
17. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
18. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
19. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
20. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
21. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
22. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo vigente.
23. Participar en exámenes profesionales.
24. Participar en las reuniones de la academia.
25. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
26. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
27. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
28. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
29. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
30. Atender las actividades académicas que se llevan a cabo en el centro de auto acceso de inglés.
31. Atender y realizar programas de asesorías semestrales a los estudiantes que lo requieran.
32. Dar seguimiento a estudiantes autodidactas en el idioma inglés.
33. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## V. COMUNICACIÓN

**INTERNA:** Coordinadores(as) de carrera, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de vinculación y alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.

## VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Haber obtenido el grado de maestría de una Institución de educación Superior o tener Doctorado Terminado.

**EDAD:** Indistinta.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana Extranjera y acredite su legal estancia en el país.

**EXPERIENCIA:** Contar con un año de labores como profesor(a) de carrera de enseñanza superior asociado B, habiendo participado en cualesquiera de las siguientes actividades: asesoría a estudiantes y pasantes, asesoría en proyectos de extensión, estadías técnicas, elaboración de apuntes, publicaciones técnico-científicas, tesis, monografías, material didáctico u otros apoyos académicos relacionados con su especialidad, como impartición de cursos de titulación, cursos a la industria, cursos al personal incorporado al modelo de Educación Superior, dictado de conferencias, sinodal en por lo menos tres exámenes profesionales, participación como ponente en simposium, mesas redondas o seminarios con documentos que acrediten su participación, o tener diez años de experiencia profesional, habiendo desempeñado cargos relacionados con su profesión y contar con dos años de experiencia académica en el nivel superior, habiendo aprobado o acreditado la participación en cursos de superación o actualización académica.

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6

## I. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico Docente Asociado "B".

**CATEGORÍA:** Empleado(a) de Base (Asignatura).

**CLAVE FEDERAL:** E13006

**SECUENCIAL ESTATAL:** Por tipo de programa educativo al que pertenezca.

**No. DE PLAZAS:**

**NIVEL TABULAR:** 5 Estatal, 0 Federal.

**UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:** Subdirección Académica.

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:** Implementar y desarrollar la acción de enseñanza y aprendizaje, facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, crear un clima de trabajo colaborativo entre los alumnos y propiciar oportunidades de aprendizaje tanto individual como social, enfocada la rama de la asignatura.

**OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PUESTO:** Desarrollar planes formativos para conseguir una profundización en el tratamiento de las competencias, en su evaluación, en técnicas y sistemas que propicien un aprendizaje a lo largo de la vida, en desarrollar entre sus estudiantes la capacidad de trabajo en equipo y, sintéticamente, en ofrecer programas formativos cuyo objetivo principal sea encontrar el sistema para tutorizar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

## II. RELACIÓN DE AUTORIDAD

**JEFE INMEDIATO:** Coordinador(a) de carrera correspondiente.

**NÚMERO DE EMPLEADOS TOTALES A SU CARGO:** Ninguno.

**PUESTOS DIRECTOS:** Ninguno.

**PUESTOS INDIRECTOS:** Ninguno.

## III. PROPÓSITOS DEL PUESTO

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

## IV. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentar sus servicios según las horas señaladas en su contrato y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores académicas asignados por las autoridades del Instituto.
2. Cumplir las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades del Instituto, rindiendo los informes correspondientes.
3. Actualizar continuamente sus conocimientos, las asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades del Instituto.
4. Desempeñar la docencia, organizar y coordinar el proceso de enseñanza- aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos, capacidades y habilidades teóricas y prácticas adquiridas por el alumnado.
5. Diseñar y presentar al inicio del semestre la programación de las actividades académicas, que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar relación de bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal académico no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades del Instituto sobre las formas de cumplimiento de los mismos.
6. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial del Instituto y remitir la documentación respectiva dentro de los plazos que le sean fijados por las autoridades del mismo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

7. Presentar a las autoridades académicas al final de cada período escolar un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sea requerido por las autoridades del Instituto.
8. Dar crédito al Instituto en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en éste, o en comisiones encomendadas previa autorización.
9. Contribuir a la integración de la estructura del Instituto, a la consecución de los objetivos institucionales, asegurar la calidad académica y a velar por el prestigio y el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión del mismo.
10. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes, y remitir oportunamente la documentación respectiva.
11. Cumplir los programas de materia y dar a conocer al alumnado, el primer día de clases, dicho programa y la bibliografía correspondiente.
12. Las demás obligaciones que establezcan su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
13. Impartir clases en aulas o laboratorios.
14. Formular programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos, instrumentos, aparatos o equipo de laboratorio.
15. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
16. Elaborar ensayos, artículos, apuntes, exámenes y temas de tesis.
17. Dirigir y asesorar prácticas de laboratorio, proyectos escolares de alumnos, visitas a empresas, proyectos especiales y tesis profesionales.
18. Participar en proyectos de docencia, investigación y vinculación.
19. Asesorar al alumnado y al sector productivo en proyectos industriales.
20. Evaluar al alumnado de acuerdo al modelo vigente.
21. Participar en exámenes profesionales.
22. Participar en las reuniones de la academia.
23. Elaborar programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
24. Diseñar y/o elaborar materiales didácticos, tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, texto, monografías, antologías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación y los apoyos de información que se consideren necesarios.
25. Impartir asesorías académicas a estudiantes y pasantes o asesorías en proyectos externos y laborales de extensión.
26. Realizar y apoyar en los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura, así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas académicos, de los cuales sea directamente responsable.
27. Apoyar en el control y manejo de los aspectos ambientales significativos.
28. Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del Instituto les encomienden.

**V. COMUNICACIÓN**

**INTERNA:** Coordinadores(as) de carrera, Jefe(a) de Desarrollo Académico, Jefe(a) de vinculación y alumnado del instituto tecnológico.

**EXTERNA:** Ninguna.

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura terminada en alguna de las especialidades que coordine el departamento académico en que imparta materias.

**EDAD:** Indistinta.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN | junio 2024 | Rev. No. 6**

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**NACIONALIDAD:** Mexicana.

**EXPERIENCIA:** Un año de labor docente y dos años de experiencia profesional en su especialidad.

**CONOCIMIENTOS:** Didáctica, tecnología acorde con la especialidad del departamento, psicología educativa, sociología de la educación y metodología del conocimiento.

**DISPONIBILIDAD:** Tiempo completo.

**CUALIDADES PERSONALES A EVALUAR:** Liderazgo, honestidad, congruencia, organización, orden y limpieza, responsabilidad, reconocimiento, identidad, trabajo en equipo, respeto e innovación, iniciativa, dinamismo, espíritu de apoyo y colaboración y empatía.

**RESPONSABILIDAD:** Alta: Académica. Apoyo a las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y colaboración para la convivencia y cultura de la paz.

**HABILIDADES:** Capacidad para resolver situaciones conflictivas, para relacionarse, para la toma de decisiones, de análisis y síntesis y facilidad de expresión oral y escrita.

## PERSONAL DOCENTE INGLÉS (ESTATAL)

Para el caso de los docentes de inglés o lenguas extranjeras, cualquiera que sea su categoría académica de asignatura A, B o C, se deberán considerar los perfiles y descripciones de puestos anteriormente según corresponda, además de las siguientes funciones:

- a. Coordinar las funciones, actividades, el seguimiento y la supervisión, de conformidad con el lineamiento para la operación del programa coordinador de lenguas extranjeras (CLE) o normatividad vigente del TecNM. Siempre y cuando se determine por designación oficial.
- b. Atender las actividades académicas que se llevan a cabo en el centro de auto acceso de inglés.
- c. Atender y realizar programas de asesorías semestrales en lenguas extranjeras a los estudiantes que lo requieran, de acuerdo a la categoría docente que corresponda.
- d. Dar seguimiento a estudiantes autodidactas en el idioma inglés.

*J. J. J.*

*H. G.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*